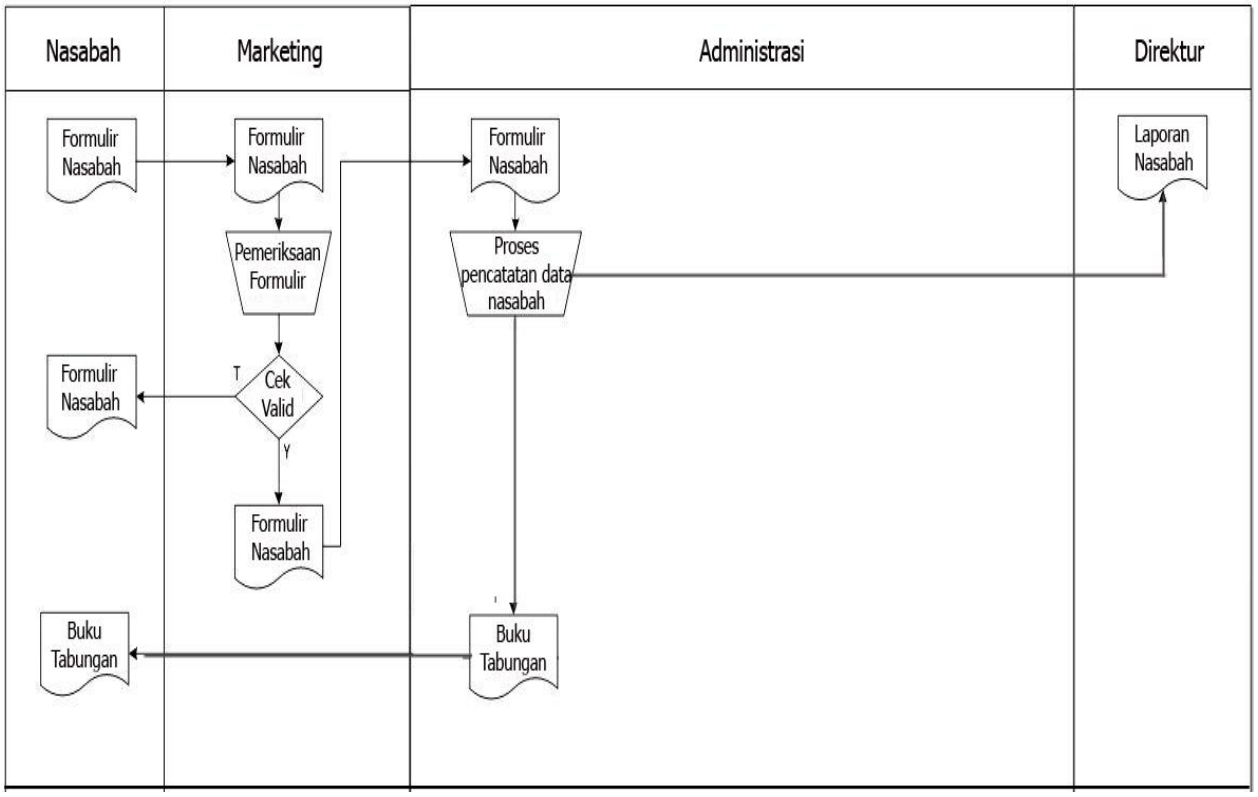
BAB III

ANALISIS DATA

3.1. TABUNGAN

3.1.1. Pembukuan Tabungan

Sebelum melakukan perancangan system yang akan dikerjakan, diperlukan melakukan analisis terhadap system yang sedang berjalan. Tujuan dari analisis dan evaluasi system adalah untuk menganalisis system pengelolaan data serta pengembangan system agar dalam membuat system baru dapat menghasilkan suatu system informasi yang lebih baik. Analisis prosedur yang sedang berjalan akan diuraikan secara sistematis aktifitas–aktifitas apa yang terjadi dalam sistem informasi yang sedang berjalan di bawah ini :

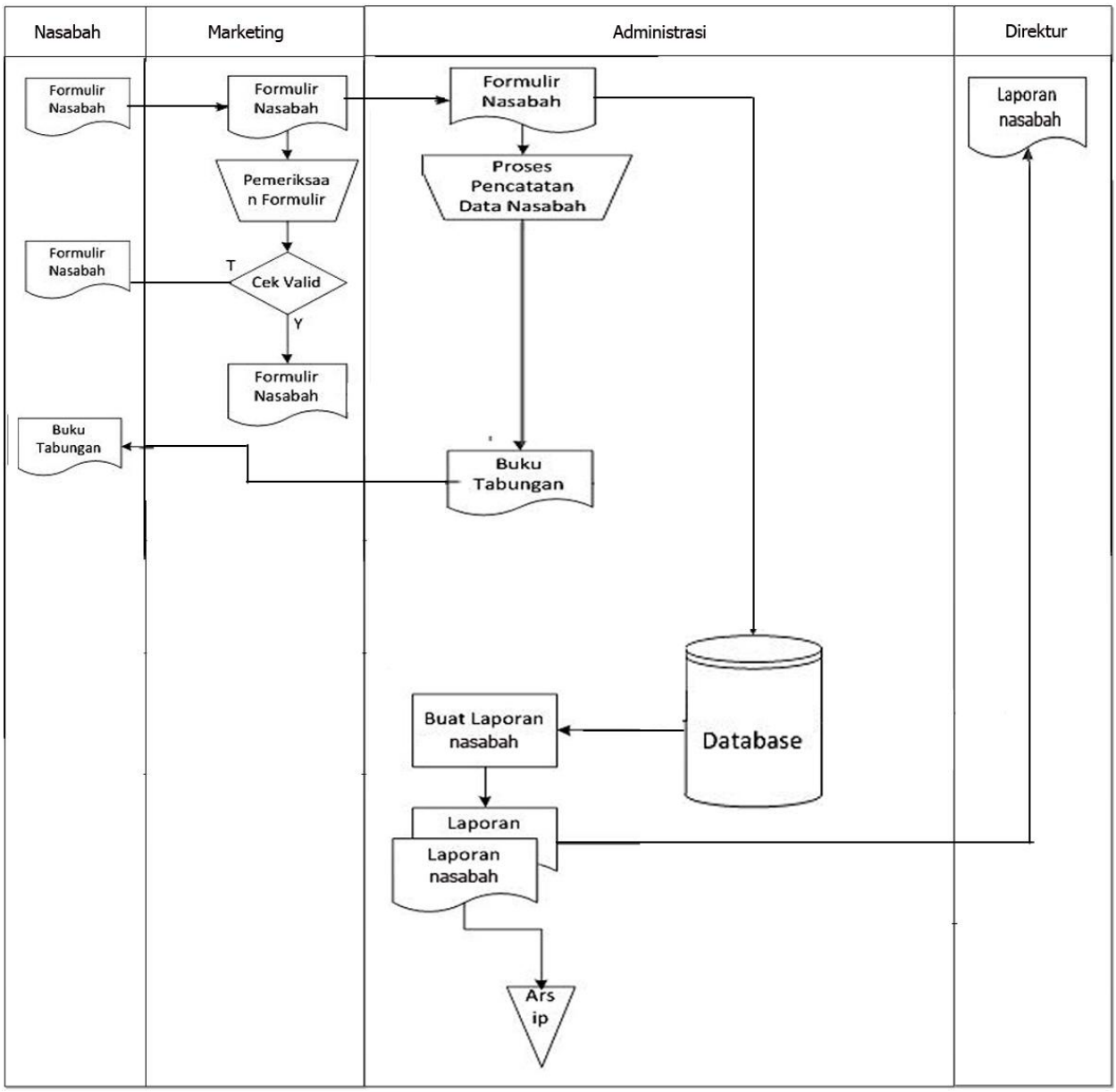


Gambar 3.1 Flow Map Pembukaan Tabungan yang sedang berjalan

3.1.2. Gambaran Umum Sistem Yang Diusulkan

Sistem Informasi tabungan yang akan dibuat, agar mampu mengolah data-data yang ada, sehingga menghasilkan suatu informasi yang lebih baik.

Dibawah ini adalah flowmap simpan pinjam yang diusulkan:



Gambar 3.2 Flow Map Pembukaan Tabungan yang diajukan

1. Tabungan diperuntukan bagi nasabah, perorangan maupun badan hukum atas nama yayasan. Jenis Tabungan PD. BPR dalam hal ini adalah Tabungan Umum (TAMASA); Tabungan Khusus (KOTAK MAS; TAWAP; TAS; KERSA) dan Tabungan Titipan.
2. Untuk setiap pembukuan rekening tabungan maka nama dan lamat penabung harus sesuai dengan kartu identitas diri yang sah dan masih berlaku.
3. Untuk setiap pembukuan rekening tabungan, maka customer servis wajib untuk memeriksa/memastikan apakah nasabah tersebut sudah memiliki rekening di Bank.
4. Customer wajib memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen untuk pembukuan rekening yang telah diberikan nasabah seperti :
    a. Aplikasi pembukuan tabungan (Aplikasi)
    b. Kartu contoh tanda tangan (KCTT)
    c. Surat kuasa khusus (SKK) jika diperlukan
5. Dalam hal penabungan memeberikan kuasa kepda pihak lain maka customer sevice wajib meneliti kelengkapan dokumen yang diperlukan atas pemberian kuas tersebut, seperti kartu identitas diri penerima kuasa dan surat kuasa khusus.
6. Dalam hal penabung menginginkan dapat melakukan transaksi penarikan di kantor lain harus mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenag, dan customer service wajib mendistribusikan fotokopi KCTT yang sudah distempel sesuai dengan aslinya dan ditandatangani oleh customer service supervisor atau pejabat yang berwenang.
7. Untuk setiap jenis tabungan, bank akan mengeluarkan ketentuan-ketentuan mengenai :
    a. Jumlah nominal setoran awal
    b. Jumlah minimal setoran selanjutnya
    c. Jumlah maksimal dalam sekali penarikan
    d. Jumlah maksimal frekuensi penarikan dalam satu hari
    e. Jumlah minimal saldo yang tersisa setelah penarikan
    f. Suku penariakn tabungan

8. Atas bunga tabungan akan dikenakan pajak sesuai dengan kentuan perpajakan yang berlaku
9. Bank akan memberikan buku tabungan dan menyediakan slip setoran, serta slip penarikan/
10. Rekening tabungan yang dalam jangka waktu satu tahin tidak terdapat mutasi dan posisi saldo erada pada batas minimum, akan dimasukan dalam daftar penabung pasif yang selanjutnya tidak dilakukan perhitungan bunga bahkan akan dikenakan pinalty.
11. Dalam hal penabung meninggal dunia, maka pembayaran oleg bank akan diberikan kepada ahli waris penabung yang sah.
12. Customer service operator wajib membutuhkan stempel TD (telah diinpit) pada setiap pembukuan rekening tabungan yang telat diinput.
13. Petugas yang ditunjuk di Administration Support Department (ASD) wajib memastikan bahwa seluruh kelengkapan dokumen pembukuan rekening tabungan sudahdisetujui dan diinput (terdapat stempel TD), dan kemudian diperiksa ulang sebelum melakukan pemeliharaan (scanning) contoh tanda tangan atas rekeningtersebut.
14. Pemeliharaan atas contoh tanda tangan utuk pembukuan rekening yang sekaligus menjadi data nasabah dilakukan pada **Pemeliharaan Tanda Tangan Nasabah.** Untuk pembukuan rekening selanjutnya dengan wewenang tanda tangan pada data nasabah, maka tidak perlu dilakukan pemeliharaan contoh tanda tangan. Untuk pembukuan rekening selanjutya dengan wewenang tanda tangan yang berbeda dengan wewenang randa tangan pada data nasabah, wajib dilakukan pemeliharaan contoh tanda tangan oleh petugas yang ditunjuk di Administration Support Department dan kemudian wajib mendapatkan persetujuan dari Administration Support Department atau pejabat yang berwenang.
15. Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tabungan wajib disimpan dan dipelihara oleh petugas penyimpan di Administration Support Department, berdasarkan nomor nasabah dalam kotak/box khusus yang dimasukkan ke dalam khazanah utama.

16. Disamping berpegang pada ketentuan-ketentuan di atas, juga berpegang pada ketentuan uang tunai dan teller, ketentuan dokumentasi dan pemeriksaan tanda tangan dan peraturan lainnya yang berhubungan dengan tabungan.

3.1.3.Pembukaan Tabungan (CS – Operator)

1. Jelaskan kepada calonpenabung :
   a. Ketentuan-ketentuan yang berlaku atas tabungan
   b. Dokumen-dokumen yang diperlukan
      i. Aplikasi pembukuantabungan (Aplikasi)
      ii. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)
      iii. Kartu Identitas diri yang sah dan masih berlaku
      iv. Surat Kuasa Khusus (SKK), jika diperlukan
2. Minta pada penabung untukk mengisi serta menandatangani secara lengkap dan benar
   a. Aplikasi pembukuantabungan (Aplikasi)
   b. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)
   c. Surat Kuasa Khusus (SKK), jika diperlukan
3. Periksa pengisian dokumen dan cocokkan tanda tangan penabung pada semua dokumen dengan tandatangan pada kartu identitas diri penabung yang masih berlaku.
   a. Jika sudah benar, beritanda atas kebenarannya dan buat 1 lembar fotocopy kartu identitas diri penabung. Bubuhkan stempel sesuai dengan aslinya, tanggal dan paraf fotocopy identitas diri tersebut.
   b. Jika belum benar, maka kembalikan aplikasi ke nasabah untuk mendapatkan perbaikan.
4. Input data nasabah :
   a. Masuk ke menu pemeliharaan pembukuan rekening lainnya
   b. Masukkan password

c. Imput data :
    i. Nama lengkap nasabah
    ii. NPWP
    iii. Kartu identitas diri (KTP, SIM, Paspor)
    iv. Nomor Identitas Diri
    v. Jatuh tempo identitas diri
    vi. Alamat utama dan alamat alternative (jika ada)
    vii. Kota dan kode pos
    viii. Kode lokasi dan nama lokasi
    ix. Nomor telepon, telex fax
    x. Golongan pemilik (menurut sandi BI)
    xi. Jenis kelamin
    xii. Tanggal lahir
    xiii. Agama
    xiv. Kewarganegaraan
    xv. Pekerjaan

d. Cocokkan data yang telah diinput dengan data pada aplikasi :
    i. Jika data tersebut sudah benar, simpan data tersebut
    ii. Data tersebut belum benar, ulangi pengisian datanya

e. Input data rekening
    i. Jenis / kode produk
    ii. Kode mata uang
    iii. Nama pada rekening
    iv. Sektor ekonomi
    v. Cara pengkreditan buga

f. Cocokkan data yang telah diinput dengan data pada aplikasi :
    i. Jika data tersebut sudah benar, simpan data tersebut
    ii. Jika data tersebut belum benar, ulangi pengisian datanya

5. Bubuhkan stempel TD, tangga dan paraf pada setiap dokumen yang telah diinput

6. Berikan semua dokumen tersebut kepada customer service supervisor atau pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan dengan tanda terima yang memadai.
7. Pada terminal, periksa apakah pembukaan rekening nasabah sudah disetujui :
   a. Jika sudah disetujui, maka informasikan kepada nasabah yang bersangkutkan. Berikan Buku Tabungan dan sip setoran kepada nasabah, dan minta kepada nasabah untuk melakukan setoran pertama di teller.
   b. Jika belum disetujui, maka tanyakan hal tersebut kepada Customer Service Supervisior atau pejabat yang berwenang :
      i. Jika belum disetujui minta untuk segera disetujui
      ii. Jika pembukaan rekening tabungan ditolak, tanyakan alasan penolakan dan informasikan kepada nasabah yang bersangkutan.

3.1.4. Pembukuan Tabungan (CS Supervisor)

1. Terima semua dokumen atas pembukaan rekening tabungan dari Customer Service Operator.
2. Periksa :
   a. Kelengkapan dokumen dan apakah sudah memenuhi persyaratan
   b. Apakah sudah terdapat stempel TD,tanggal dan paraf operator
3. Apabila sudah memenuhi persyaratan,cocokan data pada aplikasi dengan data yang sudah diinput :
   a. Masukan ke menu persetujuan pembukaan rekening
   b. Masukan Password
   c. Masukan nomor rekening
   d. Cocokan data yang ditampilkan dengan data pada aplikasi pembukaan rekening tersebut
   e. Jika data sudah benar,maka berikan persetujuan
   f. Bubuhkan paraf dan tanggal pada kolom yang tersedia pada aplikasi
4. Serahkan semua dokumen pembukaan rekening tersebut ke Administrator Support Department dengan tanda terima yang memadai,dan informasikan kepada Customer Service Operator bahwa pembukaan rekening sudah disetujui.

3.1.5. Pembukaan Tabungan (ASD Operator)

1. Terima dari Customer Service Supervisor atau pejabat yang berwenang semua dokumen pembukaan rekening tabungan dengan tanda terima yang memadai
2. Periksa :
   a. Stempel TD,tanggal dan paraf Customer Service Operator
   b. Tanggal dan paraf persetujuan atas pembukaan rekening tabungan tersebut
3. Bila sudah ada maka lakukan pemeliharaan tanda tangan yang berlaku atas rekening tersebut sesuai dengan prosedur pemeliharaan tanda tangan (Dokumentasi dan pemeriksaan Tanda Tangan)
4. Bubuhkan Stempel TD,tanggal dan paraf pada setiap formulir tanda tangan yang telah diinput
5. Serahkan semua dokumen pembukaan rekening tersebut ke Administration Support Supervisor atau pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan atas pemeliharaan tanda tangan, dengan tanda terima yang memadai.

3.1.6. Pembukaan Tabungan (ASD Supervisor)

1. Terima semua dokumen pembukaan rekening tabungan dan Administration Support Operator dengan tanda terima yang memadai
2. Cocokan :
   a. Contoh tanda tangan pada KCTT dengan foto copy kartu identitas diri pemegang rekening
   b. Contoh tanda tangan pada surat kuasa dengan foto copy identitas diri penerima kuasa
3. Apabila sudah benar, maka berikan persetujuan atas kebenarannya

4. Periksa :
   a. Apakah sudah terdapat stempel TD,tanggal dan paraf petugas scanning pada formulir tanda tangan tersebut
   b. Hasil input pemeliharaan contoh tanda tangan atas rekening tabungan tersebut

5. Jika sudah benar maka berikan persetujuan atas pemeliharaan contoh tanda tangan tersebut
6. Simpan semua dokumen atas pembukaan rekening tabungan tersebut berdasarkan nomor nasabah

3.2.1.Penarikan Tabungan

1. Penarikan tabungan dapat dilakukan dengan menggunakan slip penarikan
2. Penarikan tabungan untuk pemindah bukuan yang diatur dalam bab ini, hanya berlaku untuk pemindah bukuan antar rekening dalam satu kantor
3. Penarikan tabungan yang dilakukan bukan oleh penabung harus dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai sesuai ketentuan atas materai yang berlaku. Dan pembawa slip penarikan harus penerima kuasa yang tertera di halaman belakang lembar pertama slip penarikan
4. Untuk surat kuasa yang hanya berlaku satu kali saja, maka verifikasi tanda tangan penerima kuas dilakukan secara manual dicocokan dengan identitas diri yang sah dan masih berlaku
5. Dalam hal penarikan tabungan tanpa membawa Buku Tabungan, maka Teller wajib meminta penarik dana untuk menunjukan kartu Identitas dirinya yang masih berlaku
6. Untuk setiap penarikan tabungan, Teller wajib melakukan :
   a) Mencocokan jumlah yang ditulis dalam angka dan huruf
   b) Tanda tangan penabung di sebelah angka-angka / kata-kata yang diubah
   c) Mencocokan tanda tangan penerima kuasa dengan identitas dirinya yang masih berlaku

3.2.2. Penarikan Tabungan (CD – Teller)

1. Terima slip penarikan dari nasabah
2. Periksa kebenaran dan kelengkapan atas pengisian slip penarikan
3. Apabila yang datang penerima kuasa maka cocokan kelengkapan dan kebenaran data serta tanda tangan penerima kuasa dengan kartu identitas dirinya yang masih berlaku

4. Input trnsaksi :
    a. Masukan ke Menu Transaksi umum
    b. Masukan password
    c. Input data :

    Transaksi Penarikan untuk pemindahbukuan

    I. Kode Transaksi (debet)
    II. Nomer rekening Debet
    III. Nomor rekening kredit
    IV. Nomor Slip
    V. Nilai debet

    Transaksi penarikan untuk diambil tunai

    I. Kode Transaksi
    II. Nomor Rekening
    III. Nomor Slip
    IV. Sandi Mata Uang
    V. Nilai Transaksi

    d) Cocokan data yang telah diinput, dengan data pada slip penarikan
        I. Jika datanya sudah benar, simpan data tersebut
        II. Jika datanya belum benar, ulangi pengisian datanya
    e) Cocokan tanda tangan pada slip penarikan dengan tanda tangan pada terminal
        I. Jika tanda tangan cocok, lanjutkan proses
        II. Jika tanda tangan meragukan, minta perseujuan pejabat yang berwenang
    f) Serahkan ke pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan untuk setiap penarikan yang melebihi limit teller, penarikan maksimal, saldo minimal yang ditetapkan
5. Cetak validasi pada slip penarikan dan cetak transaksi pada Buku Tabungan (bila penarik Dana membawa buku Tabungan)
6. Periksa kebenaran nama teller, dan cocokan validasi dengan data pada slip penarikan :
    a. Nomor slip
    b. Tanggal transaksi

c. Nomor Rekening
d. Nama Penabung
e. Jenis Transaksi
f. Nilai (jumlah Nominal)

7. Untuk penarikan tabungan yang diambil uang tunai :
   a. Hitung uang yang akan dibayarkan
   b. Beri tanda lingkaran dan garis pemisah nominal pada jumlah yang ditulis dengan angka dan garis bawah pada jumlah yang ditulis dengan huruf pada slip penarikan untuk memastikan kebenaran dalam pembayaran
   c. Serahkan uang tunai kepada penarik dana dan minta kepadanya untuk bertanda tangan di halaman belakang lembar pertama slip penarikan sebagai tanda terima uang tunai
8. Distribusikan
   a. Lembar pertama slip penarikan kepada petugas Re-Key-in (Administration Support Department)
   b. Lembar kedua slip penarikan sebagai bukti teller
   c. Buku tabungan kepada penarik dana (bila penarik dana membawa buku tabaungan)

3.2.3. Penarik Tabungan (ASD-Petugas Re-Key-In)

1. Terima slip penarikan dari teller
2. Periksa Validasi Teller. Apabila sudah ada,input slip penarikan tersebut :
   a. Masuk ke Menu Verifikasi Transaksi
   b. Masukan Password
   c. Input data:

      Transaksi penarikan untuk pemindah bukuan

      i. Nomor slip/warkat
      ii. Kode transaksi
      iii. Nomor rekening Debet
      iv. Nomor Rekening kredit

v. Nilai debet

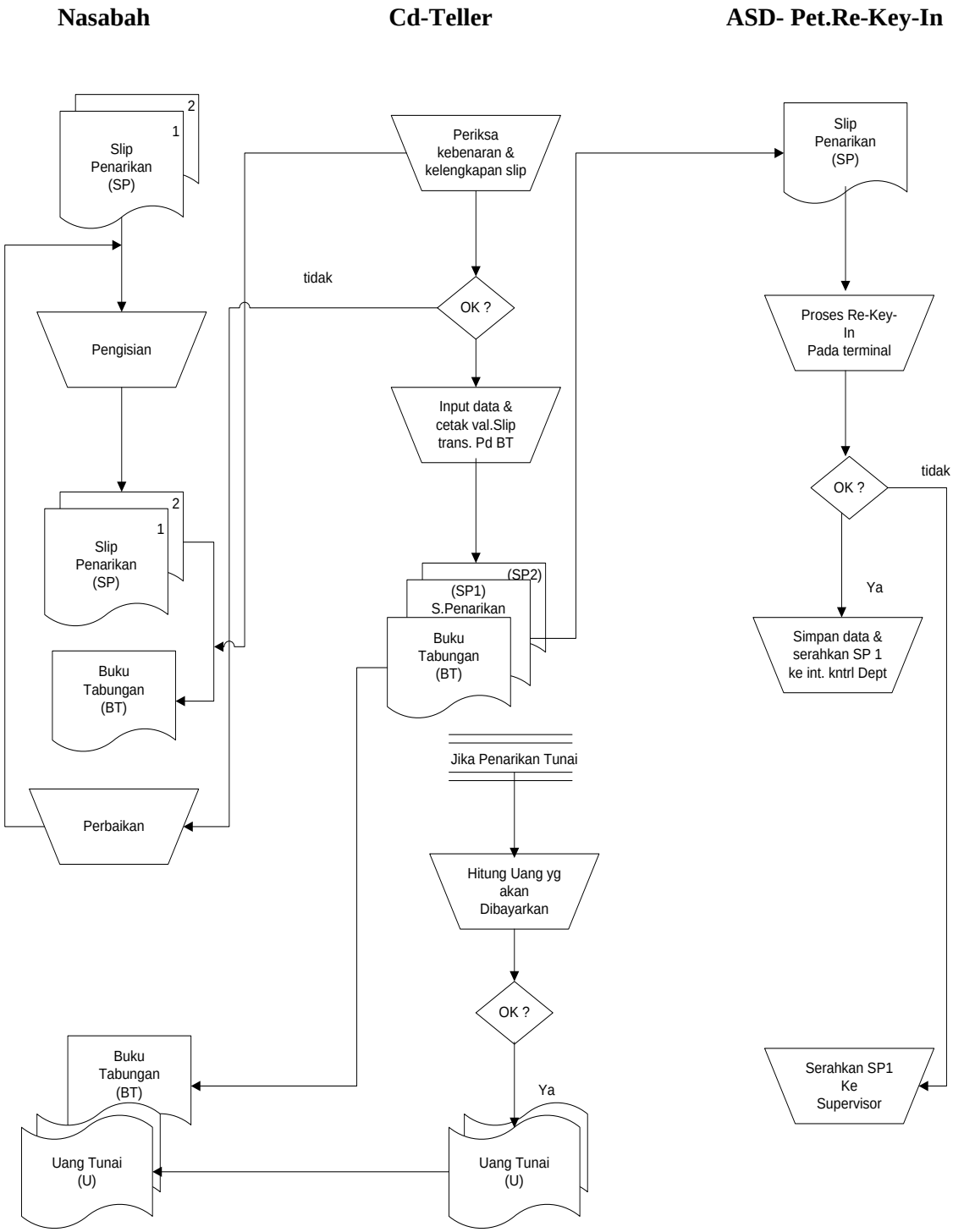
Transaksi penarikan untuk diambil tunai

i. Nomor slip/warkat
ii. Kode transaksi
iii. Nomor rekening
iv. Nilai transaksi

d. Cocokan data yang sudah diinput dengan data pada slip penarikan, jika sudah benar, simpan data tersebut
    i. Jika dapat diterima oleh sistem, maka lanjutkan proses berikutnya
    ii. Jika ditolak oleh sistem, maka serahkan ke Administration Support Supervisor atau pejabat yang berwenang untuk mendapat koreksi atas transaksi tersebut

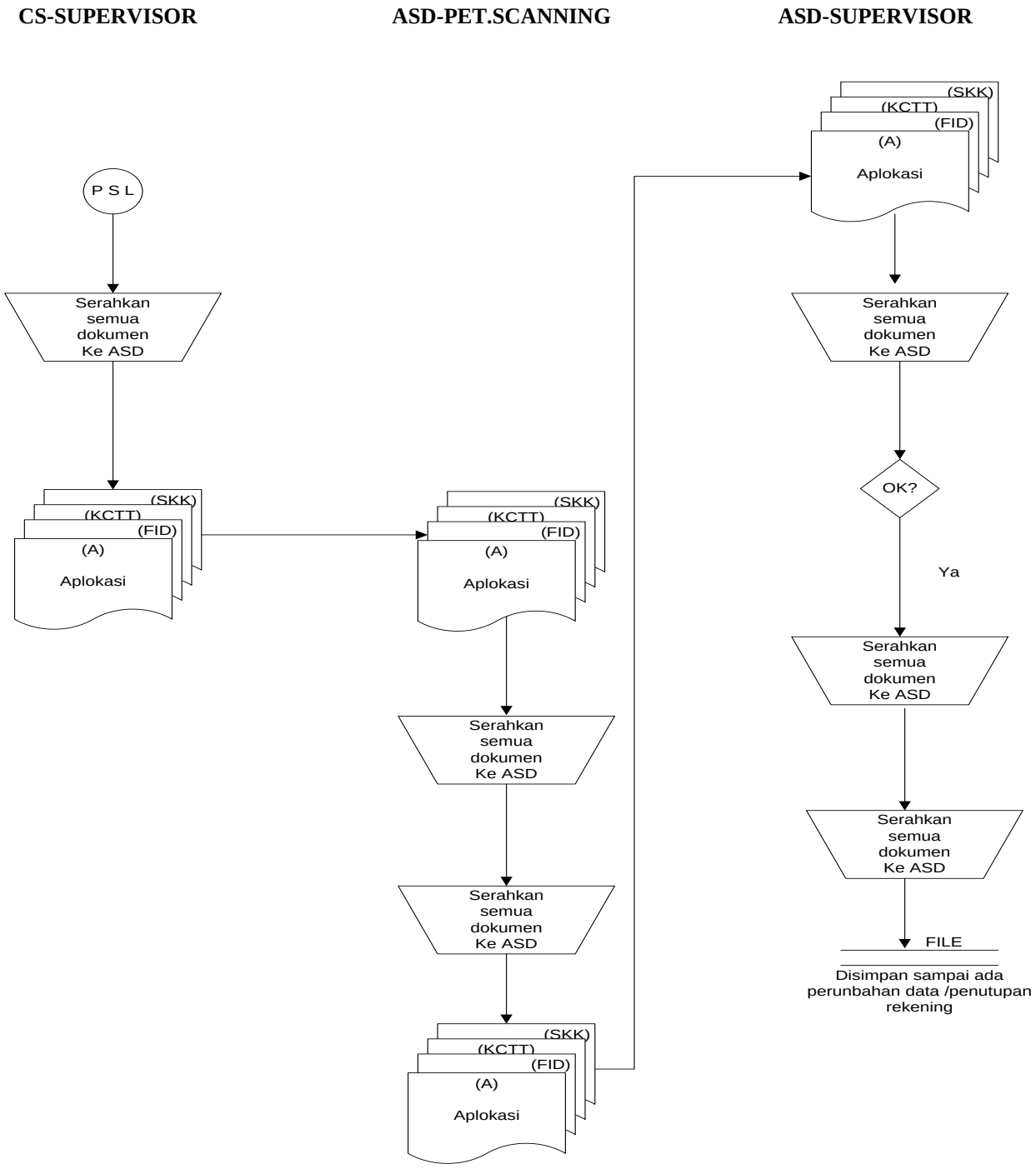
3. Bubuhkan stempel TR pada slip penarikan, dan tempatkan sesuai dengan kelompok transaksinya
4. Pada akhir hari serahkan semua slip yang sudah di re-key-in kepada Internet Control Department

Flow Map Penarikan Tabungan



Gambar 3.3. Flow Map Penarikan Tabungan

Flow Map Pembukaan Rekening Tabungan



Gambar 3.4. Flow Map Pembukaan Rekening Tabungan

3.2. DEPOSITO BERJANGKA

3.2.1. Permohonan / Penerbit

1. Deposito adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank.
2. Deposito berjangka adaah simpanan berjangka atas nama yang kontraprestsinya di bayar kemudian.
3. Segala resiko yang mungkin timbul akibat peraturan Bank atau Peraturan Pemerintah atas dana yang didepositokan di Bank, akan menjadi tanggung jawab deposan. Perjanjian ini harus terdapat pada halaman belakang dari Aplikasi maupun Nota Deposito Berjangka.
4. Deposito berjangka, merupakan bilyet yang tidak dapat diperjualbeikan. Bukti deposito berjangka hanya berfungsi sebagai nota yang merupakan lembar pertama dari Nota Deposito Berjangka.
5. Deposito Berjangka dapat diterima dalam rupiah dari perorangan perusahaan maupun dari Bank lain.
6. Permohonan pembukaan / penerbitan seposito berjangka dari nasabah dilakukan dengan menggunakan formulir aplikasi deposito berjangka yang terdiri dari 3 rangkap.
7. Setiap perminaan untuk pembukaan deposito harus dilaksanakan berdasarkan suatu kontrak / perjanjian, yaitu mengisi dan menandatangani Aplikasi Deposito Berjangka yang menjelaskan mencantumkan hal-ha sebagai berikut :
    a. Nama dan alamat deposan
    b. Nomina deposito
    c. Jangka waktu
    d. Suku bunga
    e. Tanggal pembukuan
    f. Instruksi terhadap nominal pada saat jatuh tempo
    g. Instruksi terhadap bunga dan instruksi lainnya.

h. Syarat-syarat penerimaan Deposito pada halaman bekerja wajib dipenuhi oleh deposan.

8. Suku bunga deposito berjangka ditetapkan berdasarkan kebijakan bank, dan atas bunga deposito berjangka dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
9. Program menyediakan fasilitas untuk dapat melakukan prubahan pada :
    a. **Data Finansial**, meliputi perubahan (seluruhnya hanya dapat dilakukan jika bilyet deposito belum dicetak
        i. Suku bunga efektif
        ii. Perubahan tanggal atau periode pembayaran bunga
        iii. Tanggal mulai perhitungan bunga
        iv. Tanggal jatuh tempo
    b. **Data Non Financial,** meliputi perubahan :
        i. Nama pada rekening
        ii. Cara kirim statement
        iii. Cara kirim advis
        iv. Apakah rekening yang brsangkutan bebas pajak
        v. Sandi sekor ekonomi
        vi. Nama account officer
        vii. Cara pembayaran nominal
        viii. Cara pembayaran bunga
10. Nota Deposito Berjangka terbuat dari safety paper dan disediakan oleh Bank.
11. Persediaan sehari-hari blanko nota deposito berjangka harus senantiasa disimpan / ditempatkan didalam box terkunci dibawah tanggung jawab petugas yang ditunjuk secara tertulis
12. Nota yang tidak dapat dipergunakan karena rusak, salah ketik atau karena sebab lainnya wajib diserahkan kepada petugas Kontrol (dalam keadaan lengkap) setelah dibubuhi stempel, tanggal pembaalan, dan paraf Kepala Bagian serta kolom Tanda Tangan yang berwenang di robek.

13. Jatuh tempo pokok maupun buga deposito berjangka tidak dapat jatuh pada hari minggu dan libur, program akan membuat jatuh temponya menjadi hari kerja berikutnya.
14. Pada setiap permohonan pembukaan deposito, deposan harus membubuhkan tanda tangannya pada kartu Contoh Tanda Tangan, apabila permohonan pembukaan deposito dilakukan oleh wakil deposan, maka blanko Kartu Contoh Tanda Tangan dapat dibawa untuk diisi oeh deposan dan segera dikembalikan kepada bank disertai dengan KTP / Identitas lain milik deposan, yang masih berlaku untuk diverifikasi oleh petugas pemeriksa tanda tangan.
15. Permohonan pembukaan deposito dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Deposito Berjangka. Satu buah aplikasi digunakan hanya untuk satu buah permohonan pembukaan deposito
16. Dengan persetujuan direktur, Bank dapat menerima permintaan penerbit deposito dari nasabah yang telah dikenal melalui telepon, telex dan lain sebagainya. Dalam hal permohonan pembukaan deposito diterima melalui telepon oleh Pejabat Bank yang ditunjuk. Aplikasi deposito akan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan
17. Instruksi ARO untuk bunga hanya dapat diberikan kepada bilyet dengan jangka waktu pembayaran bunga yang sama dengan jangka waktu deposito yang bersangkutan.
18. Pemberian special Rate, transaksi valuta mundur, tangga mulai perhitungan bunga, dan Maturity date dapat dilakukan melalui menu pemeliharaan data financial pada hari yang sama dengan hari penerbitan deposit yang bersangkutan dan bilyet deposito belum diceta.
19. Pembukaan rekening deposito berjangka dengan setoran menggunakan warkat klirin dan warkat lainnya, dilakukan setelah diketahui bahwa dana warkat tersebut adalah baik.
20. Pembukaan rekening deposito harus diikuti dengan setoran pada hari yang sama.

3.2.2. Prosedur Deposito CS-Operator

1. Terangkan kepada calon deposan syarat-syarat untuk menempatkan deposito sesuai dengan dutir 4. Ketentuan umum dan butir 1. Ketentuan permohonan / penerbitan deposito.
2. Minta kepada calon deposan untuk mengisi aplikasi serta menandatangani Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT), jika deposan belum pernah memiliki rekening. Sedangkan untuk deposan atas nama Badan Usaha/Yayasan minta agar menyerahkan dokumen-dokumen yang sesuai dengan pembukaan reenin tabungan.
3. Verifikasi tandatangan pada fotocopy Kartu Pengenal dan KCTT dengan Kartu Pengenal asli. Jika cocok,bubuhkan stempel sesuai dengan aslinya dan paraf pada fotocopy Kartu Pengenal dan KCTT
4. Tanyakan jenis setoran yang akan dilakukan oleh deposan :
   a. Jika setoran yang akan dilakukan deposan adalah tunai atau pemindahbkuan dan deposan sudah memenuhi semua persyratan pembukaan/penerbitan depsito,maka petugas dapat melakukan :
      i. Pembukaan rekening
      ii. Pemeliharaan data financial untuk deposito-deposito yang mendapatkan :
         - Suku bunga khusus
         - Periode pembayaran bunga yang khusus
         - Penerbitan valuta mundur
         - Tanggal jatuh tempo yg tidak sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang ditentukan oleh program
      iii. Membubuhkan stempel TD dan paraf pada semua formulir yang datanya sudah dibukukan.
      iv. Menyatukan aplikasi, KCTT, fotocopy kartu pengenal dan kartu pengenal asli, kemudian diberikan kepada supervisor untuk mendapatkan persetujuan
   b. Jika deposan melakukan setoran dengan menggunkan warkat kliring dan deposan sudah memenuhi semua persyaratan pembukaan / penerbitan deposito, maka petugas dapat melakukan

i. Mengembalikan kartu pengenal asli dan aplikasi, kepada deposan dan memberi tahu calon deposan untuk melakukan setoran kliring kepda CD-Teller

ii. Menyimpan KCTT dan fotocopy kartu pengenal untuk digunakan pada saat setelah setoran kliring diketahui berdan baik

iii. Setelah diketahui setoran kliring berdana baik :

- Menerima fotocopy aplikasi lembar 1/3 dari OSD-petugas kliring
- Menyatukan fotocopy aplikasi lembar 1/3 dengan KCTT dan fotocopy kartu pengenal yang sesuai kemudian lakukan
- Pembukaan rekening
- Pemeliharaan data financial untuk menentukan Tanggal mulai perhitungan bunga
- Membubuhkan stempel TD dan paraf pada semua formulir yang datanya sudah diinput
- Menyatukan fotocopy aplikasi, KCTT, fotocopy kartu pengenal, dan berikan kepada supervisor untuk mendapatkan pembukaan rekening baru

c. Jika deposan sudah memenuhi semua persyaratan pembukaan / penerbitan deposito, maka petugas dapat melakukan

i. Mengembalikan kartu pengenal asli dan aplikasi kepada deposan serta memberi tahu calon deposan untuk melakukan setoran kepada teller.

ii. Menyimpan KCTT dan fotocopy kartu pengenal untuk digunakan pada saat setoran diketahui berdana baik

iii. Pada saat diketaui setoran yang dilakukan berdana baik, maka lakukan :

- Menerima aplikasi, warkat, dan berita earmark / voucher pembukaan yang dananya sudah baik dar OSD-petugas earmark.
- Menyatukan aplikasi, warkat dan berita Earmark dengan KCTT dan fotocopy kartu pengenal yang sesuai

- Pembukaan rekening
- Jika diperlukan, melakukan pemeliharaan data financial
- Membubuhkan stempel TD dan paraf pada semua formulir yang dataya sudah dibukukan
- Menyatukan aplikasi, warkat, berita Earmark, KCTT dan fotocopy kartu pengenal, kemudian berikan kepada CS-Supervisor untuk mendapatkan persetujuan.

3.2.3. Permohonan Penerbitan CS-Supervisor

1. Terima aplikasi jadi atau fotocopy, KCTT, fotocopy kartu pengenal atau kartu pengenal asli dan jika ada berita Earmark / voucer pembukuan dan formulir pemeliharaan data financial CS-Operator
2. Cocokan data yang sudah iinput oleh operator dengan data yang tertulis pada aplikasi, KCTT, dan kartu pengenal.
3. Jika tidak cocok kembalikan seluruh berkas kepada operaor, untuk diperbaiki.
4. Jika cocok, berikan persetujuan terhadap data hasil input operator dan bubuhkan paraf pada tempat yang tersedia pada semua formulir yang sudah mendapatkan persetujuan.
5. Distribusikan berkas sebagai berikut :
   a. Berikan KCTT dan fotocopy kartu pengenal, kepada ASD-Petugas scanning untuk dilakukan proses pemeliharaan contoh tanda tangan.
   b. Perhatikan jenis setoran yang dilkukan deposan, dan lakukan :
      i. Untuk deposito dengan setoran tunai atau pemindahbukuan, kembalikan aplikasi dan kartu pengenal asli kepada operator, untuk kemudian dikembalikan kepada deposan dan selanjutnya dilakukan penyetoran dana kepada CD-Teller.
      ii. Untuk deposito dengan setoran kliring,berikan fotocopy aplikasi lembar 1/3 kepada OSD-Petugas deposito untuk input transaksi.

iii. Untuk deposito dengan setoran warkat Bank kantor lain, berikan aplikasi, warkat, dan Earmark kepada OSD-Petugas deposito untuk input transaksi.

3.2.4. Permohonan Penerbitan CD-Teller

1. Terima aplikasi beserta dananya dari deposan
2. Sesuai dengan jenis setoran (Tunai atau pemindhbukuan atau setoran kliring) proses setoran tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Jika input transaksi diterima, lakukan validasi pada aplikasi
4. Distribusikan berkas dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Aplikasi lembar 3/3 untuk deposan
   b. Aplikasi lembar 1/3 kepada :
      - ASD-Petugas Re-Key-in, untuk setoran tunai atau pemindah bukuan.
      - OSD-Petugas kliring, untuk setoran kliring
   c. Simpan aplikasi lembar 2/3

3.2.5. Permohonan Penerbitan ASD-Petugas Re-Key-In

1. Terima aplikasi :
   a. Aplikasi lembar 1/3 yang sudah divalidasi, dari cash departement atau OSD-Petugas Deposito, untuk penerbitan atau pembukuan deposito dengan setoran tunai atau setoran pemindahbukuan atau setoran warkat bank kantor lain.
   b. Fotocopy aplikasi lembar 1/3 dan voucher likuidasi yang sudah divalidasi, dari OSD-Petugas Deposito, untuk penerbitan / pembukaan deposito dengan setoran menggunakan warkat kliring
2. Berdasarkan berkas yang diterima, lakukan re-key-in terhadap transaksi yang sudah dibukukan oleh CD-Teller atau OSD-Petugas Deposito
3. Jika tidak cocok, berikan aplikasi kepada CD-Supervisor atau OSD-Supervisor untuk proses koreksi (koreksi data pada aplikasi dan atau data hasil input)
4. Jika cocok, bubuhkan stempel TR dan paraf pada aplikasi atau voucer likuidasi
5. Berikan aplikasi (dan voucher likuidasi) kepada OSD-Petugas Deposito untuk lakukan proses pencetakan bilyet.

3.2.6. Permohonan Penerbitan ASD-Petugas Scanning

1. Terima KCTT dan fotocopy kartu pengenal dari CS Department
2. Proses berkas sesuai dengan prosedur pemeliharaan tanda tangan yang berlaku.

3.2.7. Permohonan Penerbitan OSD-Petugas Kliring

1. Terima aplikasi lembar 1/3 yang sudah divalidasi berserta warkat kliringnya dari cash department
2. Buat fotocopy aplikasi lembar 1/3 dan bubuhkan paraf kolom nominal deposito
3. Berdasarkan aplikasi lembar 1/3, lakukan input setoran kliring secara terinci
4. Jika nilai total hasil input tidak sesuai dengan hasil input teller, maka berikan aplikasi kepada CD-Supervisor untuk proses koreksi
5. Jika cocok :
    a. Bubuhkan stempel TR dan paraf pada kolom Re-key-in
    b. Proses warkat kliring sesuai dengan prosedur yang berlaku
6. Berikan aplikasi lembar 1/3 kepada ICD
7. Jika dana setoran kliring baik :
    a. Lakukan percetakan voucher likuidasi setoran kliring untuk deposito
    b. Bubuhkan paraf pada kolom nominal voucher likuidasi
    c. Distribusikan berkas :
        i. Berikan fotocopy aplikasi lembar 1/3 kepada CSD-Operator, untuk dilakukan pembukuan rekening
        ii. Berikan voucher likuidasi kepada OSD_Petugas Deposito untuk digunakan sebagai dasar input transaksi penerbitan deposito

3.2.8. Permohonan Penerbitan OSD-Petugas Earmark

1. Terima aplikasi (lengkap) dan warkat kantor bank lain dari CSD-Operator
2. Lakukan earmark debet kepada kantor pemeliharaan rekening, sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Jika dana baik, berikan aplikasi, warkat, dan berita earmark / voucher pembukuan kepada CSD-Operator dilakukan pembukuan rekening deposito

3.2.9. Permohonan Penerbitan OSD-Petugas Deposito

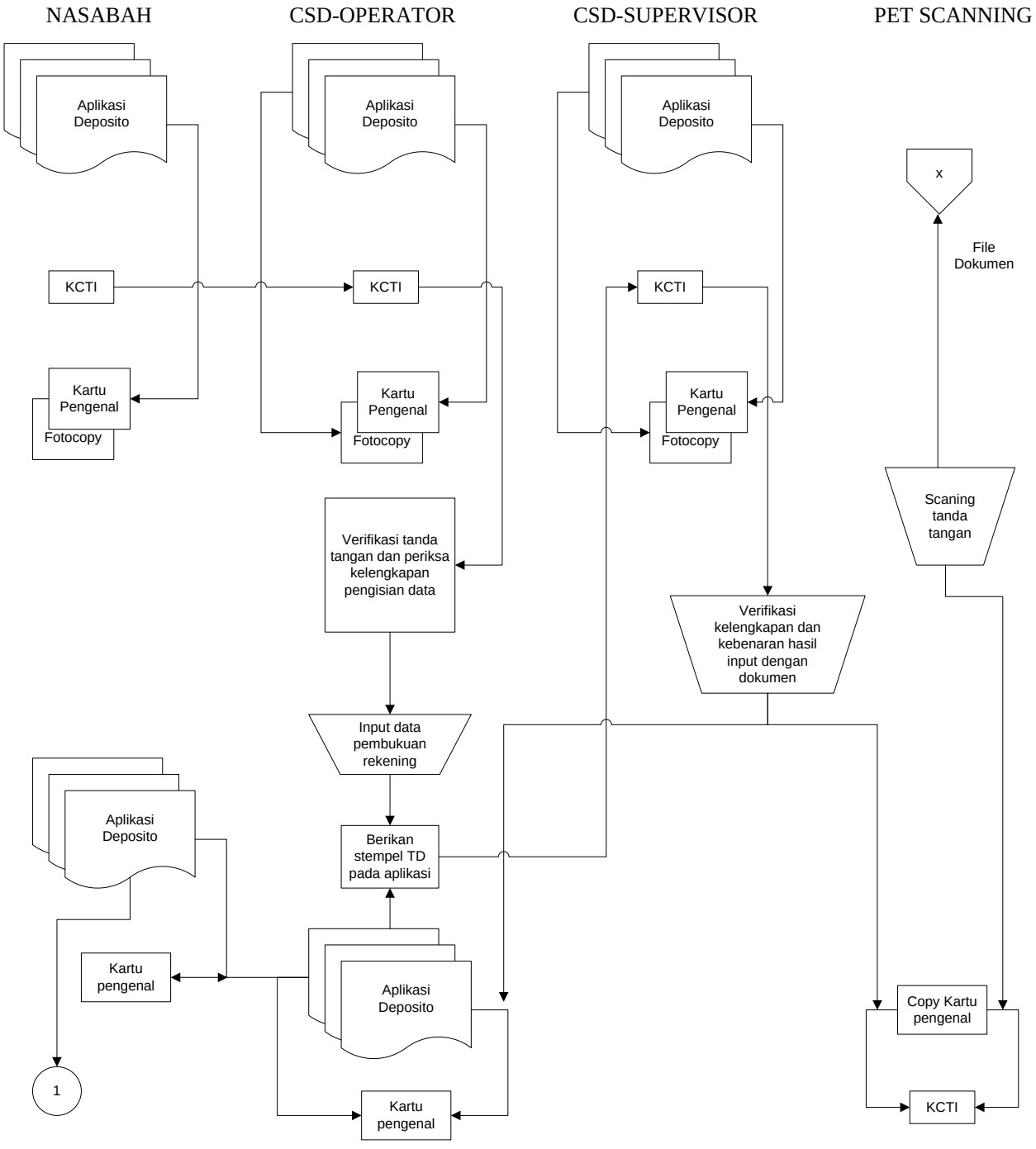
1. Input transaksi Back Offce :
   a. Terima berkas setoran deposito dari CS Department
      i. Fotocopy aplikasi lembar 1/3 dan voucher likudasi 9setoran kliring) atau
      ii. Aplikasi lembar 1/3 warkat bank kantor lain, dan berita Earmark/voucher pembukuan (setoran dengan warkat bank kantor lain)
   b. Untuk setoran kliring, ambil voucher likuidasi yang sesuai dengan fotocopy aplikasi lembar 1/3 dari file yang tersedia.
   c. Lakukan input transaksi :
      i. Berdasarkan voucher likuidasi dan fotocopy aplikasi lembar 1/3 untuk deposito dengan setoran kliring, dengan mendebet rekening KSD-Setoran Kliring untuk deposito
      ii. Berdasarkan berita earmark/voucher pembukuan, untuk deposito dengan setoran menggunakan warkat bank kantor lain, dengan mendebet rekening pada kantor pusat kantor pemeliharaan rekening
   d. Jika transaksi diterima, laukan validasi pada voucher likuidasi (setoran kliring) atau berita earmark / voucher pembukuan
   e. Minta persetujuan input transaksi kepada Supervisor, dengan cara OSD-Supervisor, membubuhkan paraf pada hasil validasi, sebagai tanda bahwa hasil input operator sudah sesuai dengan nilai voucher.
   f. Berikan berkas setoran deposito kepada ASD-Petugas Re-Key-In

2. Pencetakan bilyet deposito :
    a. Terima berkas setoran deposito dari ASD-Petugas Re-Key_In
    b. Periksa keabsahan paraf dan stempel petugas Re_Key_In pada voucher pembukuan
    c. Jika tidak absah, kembalikan berkas pada ASD-Petugas Re-Key_in untuk proses koreksi
    d. Jika absah, lakukan percetakan bilyet
    e. Teliti kecocokan data pada bilyet deposito dengan aplikasi
    f. Jika sesuai, bubuhkan tanda tangan pejabat berwenang dan cap perusahaab pada kolom tanda tangan
    g. Berikan bilyet deposito dan aplikasi kepada pejabat berwenang, untuk diteliti dan ditandatangani
    h. Terima kembali bilyet deposito yang sudah ditandatangani dan aplikasi pejabat berwenang
    i. Distribusikan :
        i. Berikan bilyet deposito lembar 1/3 kepada CD-Teller atau CS Department untuk selanjutnya diberikan kepada nasabah.
        ii. Satukan aplikasi lembar 1/3 dengan bilyet deposito lembar 3/3, dan berikan kepada internal control department
        iii. Simpan bilyet deposito lembar 2/3, berurut berdasarkan :
            - Mata uang
            - Intruksi pembayaran bunga
            - Tanggal jatuh tempo bunga

3.2.10. Permohonan Penerbitan Internal Control Department

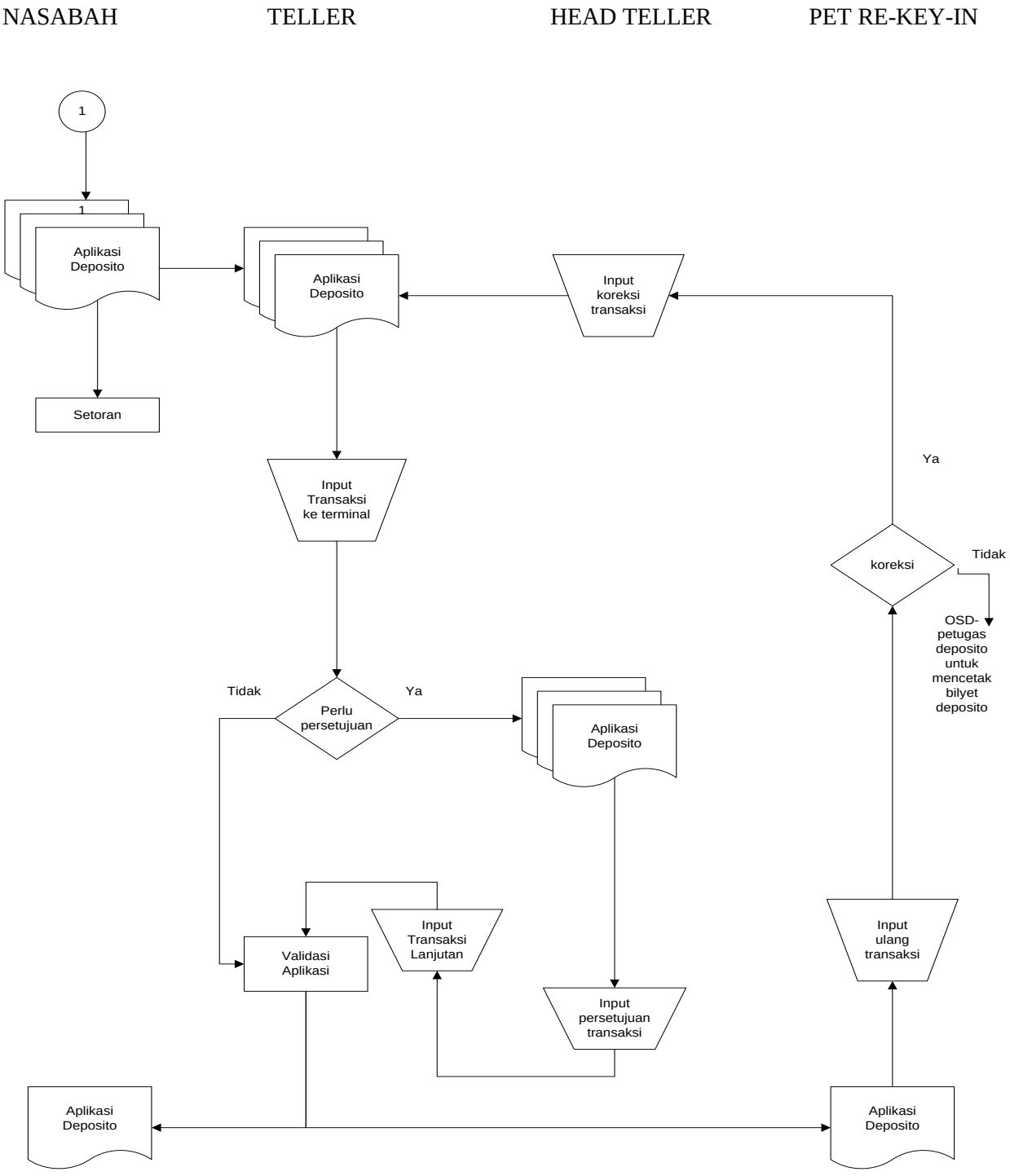
1. Terima berkas permohonan / penerbitan deposito dari OSD-Petugas Deposito
2. Proses berkas tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku

Flow Map Pembukaan Deposito Berjangka



Gambar 3.5 Flow Map Pembukaan Deposito Berjangka

Flow Map Pembukaan Deposito Berjangka



Gambar 3.6 Flow Map Pembukaan Deposito Berjangka