



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank adalah badan usaha yang bergerak di bidang jasa keuangan dan sudah dikenal oleh masyarakat umum. Menurut pasal 1 Undang-undang No.10 tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Menurut Otoritas Jasa Keuangan, Perbankan menjadi salah satu pilar pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dari sisi sektor keuangan. Hal tersebut sesuai dengan tujuan perbankan yang terdapat pada UU Perbankan No. 10 Tahun 1998 yaitu untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan semua masyarakat.

Menurut UU Perbankan No.10 Tahun 1998, Jenis-jenis bank diklasifikasikan berdasarkan beberapa aspek, dua diantaranya adalah jenis bank berdasarkan fungsinya dan jenis bank berdasarkan kegiatan operasionalnya. berikut ini adalah penjelasan mengenai jenis-jenis bank tersebut:

A. Bank Berdasarkan Fungsinya

1. Bank Sentral

Pada umumnya, bank sentral disuatu negara mempunyai tanggung jawab untuk mencapai dan memelihara kestabilan mata uang, stabilitas sektor perbankan, dan sistem finansial secara keseluruhan. Bank sentral Republik Indonesia adalah Bank Indonesia. Kegiatan Bank Indonesia adalah:

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran
- c. Stabilitas sistem keuangan

2. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh bank umum adalah:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan
- b. Memberikan kredit
- c. Menerbitkan surat pengakuan utang
- d. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga
- e. Membeli, menjual, atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya

3. Bank Pengkreditan Rakyat (BPR)

Bank pengkreditan rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan BPR lebih sedikit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum karena BPR dilarang menerima simpanan giro, kegiatan valuta asing, dan perasuransian. Kegiatan usaha yang dilakukan BPR adalah:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu
- b. Memberikan kredit
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai ketentuan yang diberlakukan oleh Bank Indonesia
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain

A. Bank Berdasarkan Kegiatan Operasionalnya

1. Bank Syariah

Bank syariah adalah bank umum yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sistem perbankan syariah didasari oleh larangan untuk tidak memungut bunga dalam meminjam uang atau modal yang bisa disebut riba. Sebagai pengganti bunga, bank syariah melakukan sistem bagi hasil. Kegiatan usaha yang dilakukan bank syariah adalah:

- a. Menghimpun dana dalam bentuk simpanan berupa giro, tabungan, atau bentuk lainnya berdasarkan Akad *wadi'ah* atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah
- b. Menghimpun dana dalam bentuk investasi berupa deposito, tabungan, atau bentuk lainnya berdasarkan Akad *mudharabah* atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah
- c. Menyalurkan pembiayaan bagi hasil berdasarkan Akad *mudharabah*, Akad *musyarakah*, atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah

2. Bank Konvensional

Bank konvensional adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran secara umum berdasarkan prosedur dan ketentuan yang diberlakukan. Kegiatan usaha yang dilakukan bank konvensional adalah:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat
- b. Menyalurkan dana kepada masyarakat
- c. Layanan jasa keuangan lainnya

Pada umumnya, kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank konvensional tidak berbeda dengan bank syariah. Namun, sistem pembagian hasil yang dilakukan bank konvensional dan bank syariah berbeda karena bank syariah mengikuti dan mengedepankan nilai-nilai syariah Islam.

Kantor bank memiliki banyak jenisnya berdasarkan dengan besar kecilnya ruang lingkup usaha bank terkait kegiatan bank yang telah diatur oleh kantor pusat tersebut. Menurut UU No. 10 tahun 1998, kantor bank terdiri dari:

1. Kantor Pusat

Merupakan kantor yang mengatur kebijakan, melakukan pengawasan dan perencanaan, serta mengorganisir setiap kantor cabangnya. Dalam hal ini, Kantor pusat hanya melayani cabang-cabangnya saja dan tidak melayani jasa kepada masyarakat umum.

2. Kantor Cabang Utama (KCU)

Merupakan kantor yang melakukan semua kegiatan operasional perbankan yang diberikan oleh kantor pusat dan biasanya kantor cabang utama membawahi kantor cabang pembantu dan kantor kas. Kantor cabang utama melayani semua transaksi keuangan termasuk transaksi valuta asing (valas). Kegiatan yang dilakukan kantor cabang adalah menerima laporan transaksi harian dari *teller* kantor cabang pembantu maupun *teller* kantor kas. Setelah itu, memberikan laporan transaksi harian tersebut ke bagian *internal control* untuk diverifikasi.

3. Kantor Cabang Pembantu

Merupakan kantor cabang yang berada dibawah kantor cabang utama dan melayani sebagian kegiatan jasa bank yang dilakukan oleh kantor cabang utama. Kantor cabang pembantu melayani transaksi keuangan tunai serta non tunai tetapi tidak melayani transaksi valuta asing (valas). Kegiatan rutin yang dilakukan kantor cabang pembantu adalah pada saat bank sudah tutup, *teller* kantor cabang pembantu harus mengirim laporan transaksi harian yang sudah dicetak kepada kantor cabang utama.

4. Kantor Kas

Merupakan kantor bank paling kecil yang melakukan sebagian kecil dari kegiatan perbankan dan berada dibawah kantor cabang pembantu atau cabang utama. Kantor kas hanya meliputi *teller*/kasir saja. Bahkan sekarang sudah ada kantor kas yang dilayani di mobil dan sering disebut kas keliling. Kantor kas hanya melayani transaksi tunai seperti penarikan atau penyetoran secara tunai. Kegiatan rutin yang harus dilakukan adalah sama dengan kantor cabang pembantu yaitu pada saat bank sudah tutup, *teller* kantor kas mengirimkan laporan transaksi harian yang sudah dicetak kepada kantor cabang utama.

Kegiatan bank sehari-hari tidak akan lepas dari bidang keuangan. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank umum konvensional berdasarkan Peraturan Bank Indonesia No 14/26/PBI/2012 tentang kegiatan usaha dari jaringan kantor berdasarkan modal inti bank adalah sebagai berikut:

- a. Penghimpunan dana
- b. Penyaluran dana
- c. Pembiayaan perdagangan (*trade finance*)
- d. Kegiatan *treasury*
- e. Kegiatan dalam valuta asing
- f. Kegiatan keagenan dan kerjasama
- g. Kegiatan sistem pembayaran dan *electronic banking*
- h. Kegiatan penyertaan modal
- i. Kegiatan penyertaan modal sementara dalam rangka penyelamatan kredit
- j. Jasa lainnya

Menurut Kasmir (2017) bank juga melakukan berbagai kegiatan sebagai lembaga keuangan dalam bidang bisnis. Kegiatan bank dibedakan berdasarkan jenis bank tersebut. Kegiatan bank umum tentu berbeda dengan kegiatan bank perkreditan rakyat. Pada bank umum tentunya lebih luas kegiatannya jika dibandingkan dengan bank perkreditan rakyat. Kegiatan perbankan di Indonesia secara umum sebagai berikut:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk:
 - a Simpanan Giro (*Demand Deposit*) adalah simpanan yang penarikannya bisa dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau bilyet giro.
 - b Simpanan Deposit (*Time Deposit*) adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan pada jangka waktu berdasarkan kesepakatan atau perjanjian nasabah dengan bank.
 - c Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*) adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat yang telah disepakati dengan tidak menggunakan cek atau bilyet giro tetapi menggunakan slip penarikan, kartu ATM, dan buku tabungan.
2. Menyalurkan dana ke masyarakat dalam bentuk kredit seperti:
 - a Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha untuk membiayai kegiatan operasional usaha dan bersifat jangka pendek.
 - b Kredit investasi adalah kredit jangka panjang yang diberikan kepada para investor untuk penggunaan investasi, baik barang bergerak maupun tidak bergerak.

- c Kredit perdagangan adalah kredit yang diberikan kepada para pedagang, baik pedagang skala besar, menengah, maupun kecil dan termasuk juga agen-agen maupun pengecer.
- d Kredit konsumtif adalah kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah untuk memenuhi kebutuhan konsumtif yang biasa digunakan untuk kepentingan pribadi
- e Kredit produktif adalah kredit yang digunakan untuk menghasilkan barang/jasa yang digunakan untuk kegiatan produktif

3. Memberikan jasa-jasa bank lainnya:

- a Menerima setoran
- b Melayani pembayaran
- c Transfer
- d *Inkaso*

Penagihan cek, wesel, dan surat utang lainnya kepada penerbit surat berharga dan menerima pembayaran dari bank

- e *Safe deposit box*
- f Kliring

Peraturan Bank Indonesia No. 19/10/PBI/2017 tentang penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme bagi penyelenggara jasa menyatakan bahwa jika terdapat transaksi keuangan dan/atau mata uang asing yang nominalnya paling sedikit adalah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) perlu menggunakan *form Customer Due Diligence (CDD)*. *Customer Due Diligence (CDD)* adalah kegiatan berupa identifikasi, verifikasi, dan pemantauan yang

dilakukan penyedia jasa keuangan di sektor pasar modal untuk memastikan transaksi sesuai dengan profil, karakteristik, dan/atau pola transaksi nasabah (Otoritas Jasa Keuangan, 2015). *Customer Due Diligence* digunakan untuk meminimalisir kegiatan pencucian uang karena banyak peluang bagi pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab yang menggunakan produk/jasa bank untuk tindak kejahatan.

Penerapan CDD didasarkan pada prinsip kehati-hatian bank. CDD diharapkan dapat melindungi bank dalam melakukan kegiatan operasionalnya dari berbagai risiko. Risiko tersebut dapat berupa risiko operasional, risiko hukum, risiko reputasi, dan juga mencegah industri perbankan digunakan sebagai tempat atau sasaran tindak kejahatan seperti pencucian uang atau terorisme.

Menurut Peraturan Bank Indonesia No. 19/10/PBI/2017 pasal 14, prosedur pelaksanaan CDD adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan identifikasi pengguna jasa
- b. Melakukan verifikasi pengguna jasa
- c. Melakukan pemantauan secara berkesinambungan dan melakukan upaya pengkinian data, informasi, dan/atau dokumen pengguna jasa
- d. Memahami maksud dan tujuan hubungan usaha atau transaksi yang dilakukan dan sumber dana yang digunakan

Ketentuan yang telah ditetapkan harus dilaksanakan dan ditaati oleh pengguna jasa. Jika ketentuan tersebut dilanggar, maka sanksi menurut Peraturan bank Indonesia No. 19/10/PBI/2017 adalah sanksi administratif berupa:

1. Kepada penyelenggara:
 - a Teguran tertulis
 - b Kewajiban membayar
 - c Pembatasan kegiatan usaha
 - d Penghentian sementara terhadap sebagian atau seluruh kegiatan usaha
 - e Pencabutan izin

2. Kepada anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham, dan/atau Pejabat Eksekutif Penyelenggara berupa pemberhentian, dan larangan untuk menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham, dan/atau Pejabat Eksekutif pada lembaga yang menyediakan jasa sistem pembayaran dan kegiatan usaha penukaran valuta asing yang berada dibawah pengawasan Bank Indonesia paling lama 5 (lima) tahun.

Untuk mengukur kinerja keuangan suatu perusahaan maka harus dibuat laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomik serta perubahan posisi keuangan. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Siklus akuntansi sangat diperlukan untuk menyusun

laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan. Menurut Kieso, *et al.*, (2019) ada 9 langkah dalam siklus akuntansi, dua diantaranya adalah analisis transaksi bisnis dan membuat jurnal transaksi.

Analisis transaksi bisnis adalah aktivitas perusahaan dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bukti transaksi kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi. Di bank BTN, terdapat bagian *accounting and control unit* yang mengumpulkan bukti transaksi berupa *voucher* pengeluaran kas yang disebut Surat Perintah Membayar (SPM). Dalam bank BTN, Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan suatu dokumen yang digunakan sebagai bukti pengesahan untuk pembayaran kas. Langkah selanjutnya setelah melakukan analisis transaksi bisnis adalah membuat jurnal transaksi. Jurnal adalah catatan akuntansi yang mencatat transaksi secara berurutan sesuai tanggal terjadinya transaksi. Di dalam jurnal terdapat tanggal transaksi, keterangan transaksi dan nama akun serta jumlah debit dan kredit harus *balance* (Kieso, *et al.* 2019). Setiap *voucher* dicatat dalam jurnal oleh *staff accounting and control unit* di bank BTN. Jurnal tersebut dibuat untuk setiap transaksi pengeluaran kas yang telah digunakan untuk kegiatan operasional kantor (biaya kebersihan, pembelian ATK, biaya bensin, dll).

Menurut Kieso, *et al.*, (2019), kas adalah salah satu aset yang mudah di konversi menjadi aset lain. Kas perlu untuk dilakukan pengendalian karena karakteristiknya yang rentan terhadap kegiatan penipuan. Untuk melindungi kas dan memastikan keakuratan catatan akuntansi untuk kas, pengendalian internal yang efektif atas kas

sangat penting. Berikut ini beberapa bentuk pengendalian kas yaitu (Waluyo, 2016):

1. Penerimaan Kas

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurus kas dengan fungsi pencatatan kas
- c. Diadakan pengawasan terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas
- d. Dibuat laporan penerimaan kas harian sebagai pertanggungjawaban kas

2. Pengeluaran Kas

- a. Pengeluaran uang harus menggunakan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil, yaitu menggunakan kas kecil
- b. Dibentuk kas kecil
- c. Diadakan pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek dan yang menandatangani cek serta mencatat pengeluaran kas
- d. Pemeriksaan internal pada jangka waktu yang tidak tentu
- e. Dibuat laporan pengeluaran kas harian sebagai pertanggungjawaban

Kas kecil adalah sejumlah kas yang disediakan untuk melayani pembayaran keperluan perusahaan yang rutin dan jumlah yang relatif kecil. Misalnya untuk pembelian materai, perangko, kertas, alat tulis, dan lain-lain (Kieso, *et al.*, 2019).

Terdapat 2 sistem pencatatan kas kecil, yaitu (Waluyo, 2016):

1. *Imprest Method*

Jumlah pada akun kas kecil selalu tetap yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran.

2. *Fluctuation Method*

Pada metode ini, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran.

Untuk meringkas transaksi dan mempermudah dalam memberikan informasi kepada pihak tertentu seperti pimpinan perusahaan, bank perlu untuk membuat buku besar. Terdapat dua jenis buku besar yaitu buku besar umum (*general ledger*) dan buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). *General ledger* terdiri dari akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Sedangkan *subsidiary ledger* berisi rincian dari akun yang terdapat pada buku besar utama. Berikut ini beberapa kegunaan *general ledger* yaitu (Kieso, *et al.*, 2019):

- a. Melakukan pencatatan semua transaksi secara akurat dan memastikan bahwa transaksi yang dicatat sudah benar
- b. Melakukan *posting* terhadap semua transaksi sesuai dengan masing-masing akunnya secara tepat
- c. Menjaga keseimbangan akun debit dan kredit

d. Membantu mempersiapkan dan menghasilkan laporan keuangan setiap periode

Menurut Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang perbankan, ditetapkan bahwa bank wajib menyampaikan kepada Bank Indonesia neraca dan laporan laba/rugi tahunan serta penjelasannya, serta laporan berkala lainnya, dalam waktu dan bentuk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Selain itu, di dalam UU No. 3 tahun 2004 tentang Bank Indonesia, ditegaskan bahwa Bank Indonesia mewajibkan bank untuk menyampaikan laporan, keterangan, dan penjelasan sesuai dengan tata cara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dalam rangka penyusunan laporan. Laporan yang diserahkan kepada Bank Indonesia merupakan gabungan dari seluruh kantor cabang bank, baik yang berada di dalam negeri maupun yang berada di luar negeri. Menurut Kasmir (2017) jenis-jenis laporan keuangan bank ada 6 yaitu neraca, laporan komitmen dan kontinjensi, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Terdapat perbedaan antara laporan keuangan perbankan dengan laporan keuangan non perbankan yaitu pada laporan keuangan non perbankan tidak ada laporan komitmen dan kontinjensi. laporan komitmen dan kontinjensi merupakan laporan yang terpisah dari neraca dan laporan laba rugi tetapi dapat mempengaruhi neraca dan/atau laporan laba rugi. Laporan keuangan non perbankan terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Salah satu laporan keuangan yang dibuat oleh *staff accounting* Bank BTN adalah neraca. Neraca merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan yang meliputi harta, kewajiban dan ekuitas bank pada tanggal tertentu, yaitu pada tanggal pelaporan. Adapun komponen-komponen dalam neraca (Ismail, 2015):

1. Aktiva

Aktiva adalah harta kekayaan yang dimiliki oleh bank pada tanggal tertentu. Penyusunan aktiva bank didasarkan pada urutan likuiditas aktiva tersebut, yaitu dimulai dari aktiva yang paling likuid. Berikut ini yang termasuk dalam aktiva di Bank BTN adalah:

- a. Kas
 - b. Giro pada Bank Indonesia
 - c. Giro pada Bank lain
 - d. Penempatan pada Bank Indonesia dan Bank lain
 - e. Efek-efek (Securities)
 - f. Obligasi
 - g. Premises and Equipment
 - h. Bunga yang masih akan diterima
 - i. Aset pajak tangguhan
2. Kewajiban merupakan utang dan kewajiban-kewajiban yang menjadi tanggungan bank pada tanggal tertentu. Kewajiban disusun berdasarkan urutan jatuh tempo kewajiban, yaitu dimulai dari kewajiban yang paling segera harus dibayarkan sampai dengan kewajiban yang jatuh temponya paling lama. Berikut ini beberapa kewajiban yang dimiliki oleh Bank BTN terdiri dari:
- a) Liabilitas segera, contohnya seperti simpanan dari nasabah yang berupa giro, giro wadiah, tabungan, tabungan wadiah, deposito berjangka.

- b) Simpanan dari bank lain
- c) Liabilitas akseptasi
- d) Liabilitas spot suku bunga
- e) Pinjaman yang diterima
- f) Bunga yang masih harus dibayar

3. Ekuitas

Ekuitas merupakan modal yang dimiliki bank, yang berasal dari modal dasar. Modal yang berasal dari penjualan saham serta selisih harga saham dengan nominal saham, cadangan-cadangan, dan hasil pemupukan laba sejak bank berdiri. Berikut ini merupakan ekuitas yang dimiliki oleh Bank BTN terdiri dari:

a) Modal saham

Modal perusahaan yang berasal dari penjualan saham-saham yang dikeluarkan oleh perusahaan

b) Modal dasar

Jumlah modal yang disebutkan dalam anggaran dasar perseroan terbatas yang sudah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang (authorized capital).

c) Modal ditempatkan dan disetor penuh

Bagian modal dasar suatu perseroan terbatas yang tertera dalam anggaran dasar yang merupakan kewajiban para pemegang sahamnya dan telah disanggupi untuk disetor (issued capital).

Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 7 Tahun 2016 tentang prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan kegiatan *structured product* bagi bank umum, bahwa bank wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif, salah satunya dengan adanya sistem pengendalian internal. Dalam menjalankan aktivitas pengendalian internal (*internal control*) yang efektif, harus adanya batasan wewenang dan tanggung jawab dan harus melakukan pemeriksaan oleh satuan kerja audit internal. Menurut Peraturan Bank Indonesia No.11/25/PBI/2009 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum, menyatakan bahwa untuk mengendalikan risiko yang dihadapi Bank sehingga kualitas penerapan manajemen risiko di Bank juga menjadi semakin meningkat. Upaya peningkatan kualitas penerapan manajemen risiko tidak hanya ditujukan bagi kepentingan Bank tetapi juga bagi kepentingan nasabah. Salah satu aspek penting dalam melindungi kepentingan nasabah dan dalam rangka pengendalian risiko adalah transparansi informasi terkait produk atau aktivitas Bank. Selain itu peningkatan kualitas penerapan manajemen risiko diharapkan akan mendukung efektivitas kerangka pengawasan bank berbasis risiko yang dilakukan oleh Bank Indonesia.

Menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/25/PBI/2009 tentang penerapan manajemen risiko terhadap bank umum, bahwa Bank Umum Konvensional wajib menerapkan Manajemen Risiko yang mencakup 8 risiko, yaitu

- a. Risiko Kredit adalah risiko akibat kegagalan debitur dan/atau pihak lain dalam memenuhi kewajiban kepada Bank.

- b. Risiko Pasar adalah risiko pada posisi neraca dan rekening administratif termasuk transaksi derivatif, akibat perubahan secara keseluruhan dari kondisi pasar, termasuk Risiko perubahan harga option.
- c. Risiko Likuiditas adalah Risiko akibat ketidakmampuan Bank untuk memenuhi kewajiban yang jatuh tempo dari sumber pendanaan arus kas dan/atau dari aset likuid berkualitas tinggi yang dapat diagunkan, tanpa mengganggu aktivitas dan kondisi keuangan Bank.
- d. Risiko Operasional adalah Risiko akibat ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan/atau adanya kejadian-kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional Bank.
- e. Risiko Kepatuhan adalah Risiko akibat Bank tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- f. Risiko Hukum adalah Risiko akibat tuntutan hukum dan/atau kelemahan aspek yuridis.
- g. Risiko Reputasi adalah Risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan stakeholder yang bersumber dari persepsi negatif terhadap Bank.
- h. Risiko Strategik adalah Risiko akibat ketidaktepatan dalam pengambilan dan/atau pelaksanaan suatu keputusan strategik serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis.

Sementara itu, Bank Umum Syariah wajib menerapkan Manajemen Risiko paling kurang untuk 4 jenis risiko, sebagaimana diatur dalam pengaturan sebelumnya untuk Bank yang tidak memiliki ukuran dan kompleksitas usaha yang

tinggi, yaitu risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas dan risiko operasional. Kinerja suatu bank sangat ditentukan oleh tingkat teknologi yang diterapkannya, terutama yang berhubungan dengan penyediaan akses terhadap layanan perbankan secara lengkap, aman, cepat, dan mudah. Untuk itu diperlukan sistem informasi akuntansi sebagai alat yang dapat memenuhi kebutuhan perbankan, baik untuk pihak internal maupun nasabahnya. Sistem informasi yang terkomputerisasi dapat menyederhanakan proses pencatatan dan penyimpanan data. Mengembangkan sistem pengendalian internal juga memerlukan pemahaman terhadap kemampuan teknologi informasi dan risikonya agar tercapai tujuan perusahaan. Sistem informasi yang terintegritas baik juga akan membantu proses pengendalian internal dari perusahaan (Romney, 2018).

Pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* (Agoes, 2017) adalah suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian yang dapat memenuhi semua tujuannya seperti efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan keamanan aset terhadap akuisisi, penggunaan, atau pembuangan yang tidak terotorisasi. Pengendalian internal terdiri dari 5 komponen yaitu (Agoes, 2017):

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal yang lain, menyediakan

disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika; komitmen terhadap kompetensi; partisipasi dewan komisaris atau komite audit; struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggungjawab; kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Lingkungan pengendalian yang diterapkan di bank BTN adalah adanya struktur organisasi yang berfungsi untuk menjelaskan tanggungjawab individu, dewan direksi dan integritas.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola. Risiko dapat timbul atau berubah karena perubahan dalam lingkungan operasi; personel baru; sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki; teknologi baru, lini produk, produk, atau aktivitas baru; restrukturisasi korporasi; operasi luar negeri; dan standar akuntansi baru.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian dapat berupa penetapan tanggungjawab, pemisahan tugas, prosedur dokumentasi, pengendalian fisik, verifikasi internal secara independen, dan pengendalian sumber daya manusia. Aktivitas pengendalian yang diterapkan di bank BTN adalah memeriksa laporan transaksi harian dari kantor cabang pembantu dan kantor kas (kankas) yang dibuat oleh *teller*.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan seseorang untuk melakukan tanggungjawabnya. Dalam *accounting and control unit* Bank BTN, *verifying staff* mempunyai tugas untuk memeriksa *cash in/out report summary report* jika terjadi selisih atau berkas laporan harian kankas yang tidak lengkap, maka *verifying staff* akan konfirmasi ke kankas yang bersangkutan.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung terus-menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Pemantauan yang dilakukan di bank BTN adalah jika ada koreksi pada laporan harian kankas dan neraca, maka akan ditulis kedalam berita acara dan menunggu tanggapan dari kankas tersebut keesokan harinya.

Setiap komponen dari *internal control* mempunyai peran yang penting karena kegiatan ini adalah salah satu upaya perusahaan untuk menghadapi risikonya, seperti kecurangan. Berikut ini adalah 6 prinsip aktivitas *internal control* yaitu (Kieso, *et al.*, 2019):

1. Penetapan Tanggungjawab

Pengendalian akan efektif jika hanya satu orang yang bertanggungjawab atas suatu tugas tertentu.

2. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas sangat diperlukan dalam *internal control*. Ada 2 macam penerapan dalam prinsip ini yaitu:

a. Individu yang berbeda harus bertanggung jawab atas aktivitas terkait.

Dalam kegiatan operasional bank, uang kas dikelola oleh *supervisor* dan *teller*. *Supervisor* bertanggungjawab atas kas yang ada di dalam brankas bank dan *teller* bertanggungjawab atas kas yang berada di *counter teller*. *Teller* diberikan kewenangan untuk mengeluarkan kas dengan jumlah tertentu, jika kas yang dikeluarkan melebihi jumlah yang ditentukan, maka harus ada otorisasi dari *supervisor*.

b. Tanggungjawab pencatatan aset harus terpisah dari pemeliharaan fisik aset itu.

3. Prosedur Dokumentasi

Bank BTN menetapkan prosedur untuk dokumen dengan cara memberikan nomor urut dan penggunaannya dikendalikan. Penomoran pada dokumen membantu untuk mencegah terjadinya transaksi dicatat lebih dari sekali atau transaksi yang tidak tercatat sama sekali. Di dalam slip setoran dan slip penarikan terdapat nomor urut yang nantinya akan disesuaikan dengan nomor urut yang terdapat di *cash in/out report*.

4. Pengendalian Fisik

Pengendalian fisik berkaitan dengan pengamanan aset, meningkatkan akurasi, dan keandalan catatan akuntansi. Setiap hari *supervisor* selalu menyertakan lembar *vault inquiry* terkait jumlah kas yang ada di dalam brankas kantor, kemudian akan di cek kembali oleh *verifying staff* kantor cabang.

5. Verifikasi Internal Secara Independen

Verifikasi internal secara independen di Bank BTN yaitu Perusahaan harus melakukan verifikasi semua catatan secara berkala, setiap laporan transaksi harian yang dibuat oleh *teller* dari beberapa kantor cabang pembantu maupun kantor kas (kankas) yang kemudian dikirim ke kantor cabang. Hal tersebut berguna untuk mengecek kembali kebenaran transaksi harian suatu kantor cabang pembantu maupun kantor kas yang diperiksa oleh *verifying staff* kantor cabang.

6. Pengendalian Sumber Daya Manusia

Kegiatan pengendalian sumber daya manusia terdiri dari pertanggungjawaban karyawan; merotasi tugas karyawan dan memberikan karyawan tersebut kesempatan untuk berlibur; serta melakukan pemeriksaan latar belakang menyeluruh.

Menurut Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan, Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola yaitu:

- a. 2 (dua) tahun untuk masa retensi jangka pendek;
- b. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah
- c. 10 (sepuluh) tahun untuk masa retensi jangka panjang.

Dalam Bank BTN, ketentuan yang berlaku untuk mengarsipkan dan melakukan penyimpanan maploeg adalah selama 5 tahun. Setelah 5 tahun, maploeg yang ada di Gudang penyimpanan kantor cabang harus dipindahkan ke Gudang penyimpanan kantor pusat.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang Kerja

Berikut ini adalah tujuan dari program magang kerja yaitu:

1. Mengetahui proses bisnis dan siklus bisnis perbankan.
2. Memahami cara untuk mencocokkan transaksi dan kegunaannya bagi perusahaan.
3. Mengetahui langkah-langkah setiap pekerjaan dari *internal control unit* untuk mencegah terjadinya *fraud* pada transaksi yang dilakukan oleh *teller*.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, kerjasama, dan komunikasi kepada pihak lain dalam dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 27 Maret 2020 di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Tangerang yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1, Cikokol, Kota Tangerang. Kerja magang dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 07.30 WIB sampai 16.30 WIB dengan penempatan pada bagian *Accounting and Internal Control Unit*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Ada 3 tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yaitu:

1. Pengajuan

Berikut ini adalah prosedur pengajuan kerja magang yaitu:

- a Mahasiswa mengajukan permohonan untuk kerja magang dengan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai syarat untuk mendapatkan Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02) yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Form KM-02 tersebut ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud;
- b Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c Program Studi menunjuk seorang dosen sebagai pembimbing kerja magang;
- d Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;

- e Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan membawa surat pengantar Kerja Magang dari kampus;
- f Permohonan kerja magang diterima, mahasiswa melaporkannya kepada Koordinator Magang;
- g Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa tersebut diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud dan telah ditunjukkan kepada Koordinator Magang;
- h Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan Kerja Magang, mahasiswa akan mendapatkan Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (KM-05), dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan kerja magang yang diadakan oleh bagian karir Universitas Multimedia Nusantara bersama dengan Program Studi Akuntansi. Pembekalan dilakukan sebanyak 1 (satu) kali tatap muka.. Jika mahasiswa tersebut tidak dapat hadir tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa tersebut tidak akan diperbolehkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mengikuti perkuliahan Kerja Magang pada periode berikutnya.
- b. Pada pembekalan Kerja Magang diberikan materi yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, serta perilaku mahasiswa di

perusahaan. Adapun materi yang dibahas saat pembekalan kerja magang mengenai sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan, serta cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab;

- c. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan/instansi di bawah bimbingan seorang karyawan tetap perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang bisa disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang telah diberikan Pembimbing Lapangan. Mahasiswa berinteraksi dengan karyawan perusahaan untuk menyelesaikan tugasnya agar mahasiswa dapat merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi di tempat kerja magang. Jika terjadi penyimpangan-penyimpangan terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa wajib mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan yang sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya;

- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas serta usaha kerja magang mahasiswa;
 - g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang;
 - b. Laporan Kerja Magang disusun dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara;
 - c. Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06);
 - d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang;
 - e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya;

- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditanda tangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan didalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang;
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang;
- h. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.