

Niken Probondani Astuti., S.,T., M.M.
Anim Wiyana S.E., M.Sc. CAP.

Buku Ajar

PRAKTIKUM AKUNTANSI PERBANKAN



BUKU AJAR
PRAKTIKUM
AKUNTANSI
PERBANKAN

Niken Probondani Astuti., S.,T., M.M.
Anim Wiyana S.E., M.Sc. CAP.



BUKU AJAR PRAKTIKUM AKUNTANSI PERBANKAN

Ditulis oleh:

Niken Probondani Astuti., S.,T., M.M.
Anim Wiyana S.E., M.Sc. CAP.

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang keras memperbanyak, menerjemahkan atau mengutip baik sebagian ataupun keseluruhan isi buku tanpa izin tertulis dari penerbit.



ISBN: 978-634-7305-50-3
VIII + 210 hlm; 18,2 x 25,7 cm.
Cetakan I, September 2025

Desain Cover dan Tata Letak:
Ajrina Putri Hawari, S.AB.

Diterbitkan, dicetak, dan didistribusikan oleh

PT Media Penerbit Indonesia

Royal Suite No. 6C, Jalan Sedap Malam IX, Sempakata
Kecamatan Medan Selayang, Kota Medan 20131

Telp: 081362150605

Email: ptmediapenerbitindonesia@gmail.com

Web: <https://mediapenerbitindonesia.com>

Anggota IKAPI No.088/SUT/2024



KATA PENGANTAR

Praktikum Akuntansi Perbankan merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi, khususnya bagi program studi yang berfokus pada bidang akuntansi dan manajemen keuangan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya dibekali dengan pemahaman teoritis, tetapi juga kemampuan teknis dan soft skills yang sangat dibutuhkan di dunia kerja.

Buku ajar “Praktikum Akuntansi Perbankan” ini membahas secara terstruktur mulai dari konsep dasar perbankan, fungsi *front office* dan *back office*, hingga pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan. Buku ajar ini membahas penggunaan jurnal umum, buku besar, jurnal penyesuaian, neraca saldo, laporan laba rugi, perubahan ekuitas, dan neraca. Selain itu, buku ajar ini juga membahas studi kasus, latihan soal, serta simulasi peran melalui Mini Bank untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa dengan keterampilan praktis dan kesiapan menghadapi dunia kerja di sektor keuangan dan perbankan.

Semoga buku ajar ini dapat menjadi sumber belajar yang bermanfaat bagi mahasiswa, dosen, maupun praktisi pendidikan yang ingin memperdalam pemahaman dan keterampilan di bidang akuntansi perbankan.

Salam Hangat

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
ANALISIS INSTRUKSIONAL	v

BAB I	PENDAHULUAN	1
A.	Tujuan dan Manfaat Pratikum	1
B.	Indikator Pencapaian Kompetensi	5
C.	Ruang Lingkup dan Sistematika Buku	9
D.	Pengenalan Mini Bank sebagai Laboratorium Pratikum ...	12
E.	Soal Latihan	17

BAB II	DASAR-DASAR PERBANKAN	19
A.	Definisi dan Jenis Bank	19
B.	Fungsi Utama Bank	24
C.	Produk dan Layanan Perbankan	32
D.	Perkembangan Terkini Layanan Perbankan	37
E.	Perbankan Syariah dan Digital Banking.....	43
F.	Soal Latihan	48

BAB III	<i>FRONT OFFICE: CUSTOMER SERVICE DAN TELLER</i>	51
A.	Tugas dan Peran <i>Customer Service</i>	51
B.	Tugas dan Peran Teller	55
C.	Standar Layanan dan Penampilan.....	60
D.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	64
E.	Instruksi Kerja <i>Front Office</i>	68
F.	Soal Latihan	73

BAB IV	<i>BACK OFFICE: ACCOUNTING</i>.....	74
A.	Peran Unit <i>Back Office</i>	75
B.	Siklus Akuntansi Perbankan.....	79
C.	Persamaan Dasar Akuntansi Perbankan	83

D.	Akun-akun dalam Akuntansi Perbankan	87
E.	Soal Latihan	91
BAB V	STUDI KASUS TRANSAKSI PERBANKAN	93
A.	Kasus Tabungan	93
B.	Kasus Giro	96
C.	Kasus Deposito	99
D.	Kasus Kredit Mikro	102
E.	Soal Latihan	105
BAB VI	PENCATATAN TRANSAKSI: JURNAL UMUM	106
A.	Pembuatan Saldo Awal.....	107
B.	Pencatatan Transaksi Harian	110
C.	Penggunaan Link dan Rumus Excel.....	114
D.	Format Jurnal Umum Pratikum	118
E.	Soal Latihan	122
BAB VII	PEMBUKUAN: BUKU BESAR.....	125
A.	Posting dari Jurnal ke Buku Besar.....	125
B.	Format Buku Besar	130
C.	Penghitungan Saldo Akhir.....	133
D.	Soal Latihan	137
BAB VIII	PENYUSUNAN JURNAL PENYESUAIAN.....	139
A.	Konsep Jurnal Penyesuaian	139
B.	Contoh dan Perhitungan Penyusutan, Bunga, dan Beban	143
C.	Soal Latihan	147
BAB IX	NERACA SALDO AKHIR.....	149
A.	Menyusun Neraca Saldo	149
B.	Pembuatan Link dari Buku Besar	154
C.	Format Neraca Saldo Akhir	157
D.	Soal Latihan	161
BAB X	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.....	163
A.	Kertas Kerja 10 Kolom.....	163
B.	Laporan Laba Rugi	168

C.	Laporan Perubahan Ekuitas	173
D.	Neraca	177
E.	Soal Latihan	182

BAB XI SIMULASI PRAKTIK: ROLE PLAY PERBANKAN

		185
A.	Role Play <i>Customer Service</i>	185
B.	Role Play Teller	190
C.	Role Play <i>Accounting</i>	194
D.	Soal Latihan	199

DAFTAR PUSTAKA	201
GLOSARIUM	204
INDEKS	207
BIOGRAFI PENULIS.....	209
SINOPSIS	210



ANALISIS INSTRUKSIONAL

No	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator
1	Mampu memahami terkait dengan tujuan dan manfaat pratikum, memahami indikator pencapaian kompetensi, memahami ruang lingkup dan sistematika buku, serta memahami pengenalan mini bank sebagai laboratorium pratikum. Sehingga pembaca dapat memiliki kesiapan awal untuk mengikuti praktikum secara sistematis, disiplin, dan profesional, serta mampu mengaitkan teori yang dipelajari di kelas dengan praktik nyata di dunia perbankan.	• Tujuan dan Manfaat Pratikum • Indikator Pencapaian Kompetensi • Ruang Lingkup dan Sistematika Buku • Pengenalan Mini Bank sebagai Laboratorium Pratikum
2	Mampu memahami terkait dengan definisi dan jenis bank, memahami fungsi utama bank, memahami produk dan layanan perbankan, memahami perkembangan terkini layanan perbankan, serta memahami perbankan syariah dan digital banking. Sehingga pembaca dapat siap untuk melanjutkan ke pembahasan yang lebih teknis mengenai operasional bank, pencatatan transaksi, dan praktik pelayanan di Mini Bank, serta memiliki kerangka pikir yang	• Definisi dan Jenis Bank • Fungsi Utama Bank • Produk dan Layanan Perbankan • Perkembangan Terkini Layanan Perbankan • Perbankan Syariah dan Digital Banking

	solid tentang peran dan evolusi sektor perbankan di era transformasi digital	
3	Mampu memahami terkait dengan tugas dan peran <i>customer service</i> , memahami tugas dan peran teller, memahami standar layanan dan penampilan, memahami standar operasional prosedur (SOP), serta memahami instruksi kerja <i>front office</i> . Sehingga pembaca dapat mampu mengintegrasikan seluruh pengetahuan tersebut dalam praktik kerja yang profesional di bidang layanan perbankan. Penguasaan aspek teknis, prosedural, dan etis menjadi bekal penting bagi mereka yang akan berkarier di sektor jasa keuangan yang dinamis dan berbasis pelayanan prima.	• Tugas dan Peran <i>Customer Service</i> • Tugas dan Peran Teller • Standar Layanan dan Penampilan • Standar Operasional Prosedur (SOP) • Instruksi Kerja <i>Front Office</i>
4	Mampu memahami terkait dengan peran unit <i>back office</i> , memahami siklus akuntansi perbankan, memahami persamaan dasar akuntansi perbankan, serta memahami akun-akun dalam akuntansi perbankan. Sehingga pembaca dapat memiliki pemahaman yang kuat untuk melanjutkan ke pembahasan teknis yang lebih mendalam, seperti pencatatan jurnal umum, penyusunan buku besar, dan pelaporan keuangan berbasis praktik Mini Bank.	• Peran Unit <i>Back Office</i> • Siklus Akuntansi Perbankan • Persamaan Dasar Akuntansi Perbankan • Akun-akun dalam Akuntansi Perbankan
5	Mampu memahami terkait dengan kasus tabungan, memahami kasus giro, memahami kasus deposito, serta memahami kasus kredit mikro. Sehingga pembaca dapat	• Kasus Tabungan • Kasus Giro • Kasus Deposito • Kasus Kredit Mikro

	menguasai teori, dan siap menghadapi dunia kerja dengan keterampilan teknis dan analitis yang relevan dengan kebutuhan industri jasa keuangan.	
6	Mampu memahami terkait dengan pembuatan saldo awal, memahami pencatatan transaksi harian, memahami penggunaan link dan rumus excel, serta memahami format jurnal umum pratikum. Sehingga pembaca dapat akan terampil dalam melakukan pencatatan transaksi secara teknis, dan mampu bekerja secara efisien dan profesional menggunakan alat bantu digital yang sesuai dengan standar industri perbankan modern.	• Pembuatan Saldo Awal • Pencatatan Transaksi Harian • Penggunaan Link dan Rumus Excel • Format Jurnal Umum Pratikum
7	Mampu memahami terkait dengan posting dari jurnal ke buku besar, memahami format buku besar, serta memahami penghitungan saldo akhir. Sehingga pembaca dapat mampu melaksanakan pembukuan dasar secara benar, dan memiliki bekal penting untuk menyusun laporan keuangan dan melakukan analisis data keuangan di tahap lanjutan.	• Posting dari Jurnal ke Buku Besar • Format Buku Besar • Penghitungan Saldo Akhir
8	Mampu memahami terkait dengan konsep jurnal penyesuaian, serta memahami contoh dan perhitungan penyusutan, bunga, dan beban. Sehingga pembaca dapat mampu menyusun laporan keuangan yang andal, relevan, dan sesuai standar akuntansi.	• Konsep Jurnal Penyesuaian • Contoh dan Perhitungan Penyusutan, Bunga, dan Beban
9	Mampu memahami terkait dengan menyusun neraca saldo, memahami pembuatan link dari buku besar, serta memahami	• Menyusun Neraca Saldo • Pembuatan Link dari Buku Besar

	format neraca saldo akhir. Sehingga pembaca dapat mampu menyusun neraca saldo secara teknis, dan siap melanjutkan ke tahap berikutnya dalam siklus akuntansi, yaitu penyusunan kertas kerja dan laporan keuangan.	• Format Neraca Saldo Akhir
10	Mampu memahami terkait dengan kertas kerja 10 kolom, memahami laporan laba rugi, memahami laporan perubahan ekuitas, serta memahami neraca. Sehingga pembaca dapat memiliki kemampuan menyusun laporan secara utuh dan profesional	• Kertas Kerja 10 Kolom • Laporan Laba Rugi • Laporan Perubahan Ekuitas • Neraca
11	Mampu memahami terkait dengan role play <i>customer service</i> , memahami role play teller, serta memahami role play <i>accounting</i> . Sehingga pembaca dapat memahami teori, dan memiliki pengalaman praktik simulatif yang menyerupai kondisi nyata di dunia perbankan.	• Role Play <i>Customer Service</i> • Role Play Teller • Role Play <i>Accounting</i>



BAB I

PENDAHULUAN

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan tujuan dan manfaat pratikum, memahami indikator pencapaian kompetensi, memahami ruang lingkup dan sistematika buku, serta memahami pengenalan mini bank sebagai laboratorium pratikum. Sehingga pembaca dapat memiliki kesiapan awal untuk mengikuti praktikum secara sistematis, disiplin, dan profesional, serta mampu mengaitkan teori yang dipelajari di kelas dengan praktik nyata di dunia perbankan.

Materi Pembelajaran

- Tujuan dan Manfaat Pratikum
- Indikator Pencapaian Kompetensi
- Ruang Lingkup dan Sistematika Buku
- Pengenalan Mini Bank sebagai Laboratorium Pratikum
- Soal Latihan

A. Tujuan dan Manfaat Pratikum

Praktikum Akuntansi Perbankan merupakan bagian penting dalam kurikulum pendidikan tinggi, khususnya bagi program studi Akuntansi dan Manajemen yang berfokus pada bidang keuangan dan perbankan. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang aplikatif dan kontekstual bagi mahasiswa. Dalam dunia pendidikan modern, keberhasilan pembelajaran tidak hanya ditentukan oleh seberapa baik mahasiswa menguasai teori, tetapi juga sejauh mana mampu mengimplementasikan teori tersebut dalam situasi nyata. Oleh karena itu, praktikum menjadi sarana strategis dalam mewujudkan pembelajaran yang komprehensif dan berorientasi pada kebutuhan dunia kerja.

1. Tujuan Umum Praktikum Akuntansi Perbankan

Secara umum, tujuan utama dari Praktikum Akuntansi Perbankan adalah membekali mahasiswa dengan pemahaman yang kuat dan keterampilan praktis yang relevan dalam dunia perbankan. Praktikum ini diharapkan mampu menciptakan pembelajaran yang holistik, di mana mahasiswa tidak hanya memahami konsep dan prinsip dasar akuntansi perbankan secara teoritis, tetapi juga mampu mengimplementasikan pengetahuan tersebut dalam bentuk praktik yang nyata. Melalui praktikum ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami struktur operasional perbankan, terutama bagaimana fungsi-fungsi utama dalam *Front Office* seperti *Customer Service* dan *Teller*, serta *Back Office* seperti *Accounting* dijalankan dalam sebuah lembaga keuangan. Mahasiswa juga akan dilatih untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan menyusun laporan keuangan berdasarkan transaksi yang terjadi dalam lingkungan bank simulasi (Mini Bank).

2. Tujuan Khusus Praktikum

Tujuan praktikum juga dijabarkan secara lebih rinci dalam beberapa aspek keterampilan dan pengetahuan berikut:

a. Memahami Konsep Dasar Perbankan

Mahasiswa akan memahami peran dan fungsi lembaga perbankan dalam sistem keuangan nasional. Hal ini meliputi pengenalan jenis-jenis bank (umum, syariah, BPR), fungsi utama bank sebagai lembaga intermediasi keuangan, serta berbagai produk dan layanan bank seperti tabungan, giro, deposito, kredit, dan layanan digital.

b. Menguasai Proses Akuntansi Perbankan

Mahasiswa dilatih untuk mencatat transaksi keuangan menggunakan prinsip akuntansi yang berlaku di sektor perbankan. Ini mencakup penjurnalan transaksi, posting ke buku besar, penyusunan jurnal penyesuaian, hingga penyusunan laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan ekuitas.

c. Mampu Mengidentifikasi dan Menganalisis Transaksi Perbankan

Pada praktikum ini, mahasiswa diberikan studi kasus yang menggambarkan transaksi-transaksi yang biasa terjadi di bank,

seperti pembukaan rekening, setoran, penarikan, pemindahbukuan, pencairan deposito, hingga pencairan kredit. Mahasiswa akan belajar menganalisis transaksi tersebut dan mencatatnya sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

d. Mengembangkan Kemampuan Teknis dan Digital

Mahasiswa akan mempraktikkan penggunaan perangkat lunak (misalnya Microsoft Excel) dalam proses pencatatan dan penyusunan laporan keuangan, juga akan belajar membuat hyperlink antar-sheet, mengatur format keuangan, serta menggunakan rumus-rumus sederhana yang mempermudah pengolahan data.

e. Meningkatkan Kemampuan Simulasi Peran (Role Play)

Salah satu keunikan praktikum ini adalah penerapan role play, di mana mahasiswa mengambil peran sebagai *customer service*, teller, atau *accounting* dalam Mini Bank. Dengan skenario yang realistis, mahasiswa akan belajar tentang komunikasi efektif dengan nasabah, penyelesaian masalah transaksi, pelayanan prima, serta kerja sama antar-divisi.

f. Menyiapkan Mahasiswa Menghadapi Dunia Kerja

Melalui simulasi yang menyerupai kondisi nyata di dunia kerja, mahasiswa diharapkan siap menghadapi tantangan yang akan ditemui di lapangan kerja, baik di sektor perbankan, lembaga keuangan lainnya, maupun dalam pengelolaan keuangan bisnis secara umum.

g. Manfaat Praktikum Akuntansi Perbankan

Manfaat dari pelaksanaan praktikum ini sangat luas, baik dari sisi akademik, keterampilan teknis, maupun pengembangan kepribadian mahasiswa. Beberapa manfaat utama antara lain:

h. Pemahaman Kontekstual

Dengan menyimulasikan operasional bank secara nyata melalui Mini Bank, mahasiswa tidak hanya belajar konsep, tetapi juga melihat bagaimana konsep tersebut diterapkan. Hal ini memperkaya pemahaman terhadap materi akuntansi perbankan.

i. Keterampilan Praktis dan Kesiapan Kerja

Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dalam mencatat transaksi, menyusun laporan keuangan, dan berinteraksi dalam sistem perbankan. Ini merupakan bekal yang sangat berharga

ketika memasuki dunia kerja, karena telah familiar dengan prosedur dan praktik di sektor perbankan.

j. Peningkatan Soft Skills

Praktikum juga berkontribusi pada pengembangan keterampilan non-teknis seperti kerja sama tim, komunikasi, kepemimpinan, dan pemecahan masalah. Dalam role play, mahasiswa belajar untuk bekerja sama dalam menyelesaikan masalah nasabah, berkoordinasi antar-divisi, dan menjalankan SOP perbankan.

k. Pengenalan Standar Akuntansi dan Regulasi

Mahasiswa dikenalkan dengan standar akuntansi yang berlaku di sektor perbankan, termasuk peraturan OJK dan sistem pengawasan internal bank. Ini menjadi nilai tambah tersendiri yang membuatnya lebih siap secara regulatif dan profesional.

l. Penanaman Etika dan Integritas

Pada setiap transaksi, mahasiswa dilatih untuk bertindak teliti, jujur, dan bertanggung jawab. Praktikum ini menanamkan pentingnya integritas dalam mencatat transaksi keuangan dan menyajikan laporan yang andal.

m. Simulasi Dunia Nyata

Dengan menggunakan Mini Bank, mahasiswa dilibatkan dalam praktik perbankan yang mencakup operasional harian hingga penyusunan laporan keuangan, juga dilatih untuk menghadapi berbagai skenario kasus, seperti pembatalan transaksi, koreksi jurnal, dan penanganan keluhan nasabah.

n. Pengembangan Profesionalisme Mahasiswa

Praktikum ini juga mengajarkan profesionalisme kerja, termasuk dalam berpakaian, menyapa nasabah, menjaga kerahasiaan data, dan mematuhi prosedur kerja. Hal-hal ini akan membentuk sikap kerja yang positif dan sesuai dengan tuntutan dunia industri.

Praktikum Akuntansi Perbankan bukan hanya menjadi ajang latihan keterampilan teknis, tetapi juga merupakan media pembentukan karakter dan profesionalisme mahasiswa. Praktikum ini berperan strategis dalam membentuk lulusan yang tidak hanya kompeten dalam bidang akademik, tetapi juga siap bersaing dan beradaptasi di dunia kerja yang dinamis dan kompetitif. Dengan pendekatan sistematis, aplikatif, dan berbasis simulasi, praktikum ini menjadi pilar penting dalam penguatan kompetensi mahasiswa di bidang akuntansi dan perbankan. Oleh karena itu, keterlibatan aktif, keseriusan, dan tanggung jawab

mahasiswa dalam mengikuti praktikum ini sangat menentukan kualitas pembelajaran dan manfaat yang diperoleh.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator pencapaian kompetensi (IPK) merupakan elemen penting dalam sistem pembelajaran berbasis capaian (*outcome-based education/OBE*). IPK menjelaskan secara spesifik kemampuan-kemampuan apa yang harus dimiliki dan dapat ditunjukkan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran, baik dalam bentuk teori maupun praktik. Dalam konteks Praktikum Akuntansi Perbankan, indikator ini berfungsi sebagai acuan dalam perancangan materi, pelaksanaan praktikum, serta proses evaluasi hasil belajar mahasiswa.

IPK dalam buku ajar ini dirancang untuk mencerminkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap profesional yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi dan perbankan. Praktikum ini tidak hanya mengajarkan kemampuan teknis, tetapi juga menanamkan nilai-nilai ketelitian, kejujuran, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja sama dalam tim. Dengan demikian, indikator pencapaian kompetensi disusun secara integratif dan terukur agar mahasiswa dapat mencapai profil lulusan yang diharapkan. Berikut adalah uraian indikator pencapaian kompetensi dari praktikum ini:

1. Memahami dan Menjelaskan Konsep Dasar Perbankan

Kompetensi awal yang harus dikuasai mahasiswa adalah memahami pengertian, fungsi, serta jenis-jenis lembaga perbankan yang ada di Indonesia. Mahasiswa juga perlu memahami perkembangan layanan perbankan, termasuk konvensional, syariah, dan digital. Pemahaman ini penting karena menjadi fondasi untuk memahami transaksi-transaksi yang akan dipelajari dan dipraktikkan selanjutnya. Melalui kompetensi ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- a. Menjelaskan definisi bank sesuai dengan Undang-Undang Perbankan.
- b. Mengidentifikasi perbedaan antara bank umum, BPR, dan bank syariah.
- c. Menguraikan fungsi utama bank sebagai lembaga intermediasi.

- d. Menyebutkan jenis-jenis produk dan layanan perbankan, baik simpanan maupun pembiayaan.

Menggambarkan tren teknologi dan layanan digital yang berkembang di sektor perbankan saat ini, seperti mobile banking, QRIS, dan kolaborasi fintech.

2. Memahami Peran dan Fungsi Akuntansi dalam Perbankan

Kompetensi berikutnya yang penting dimiliki adalah pemahaman terhadap fungsi akuntansi di lingkungan perbankan. Mahasiswa harus memahami bagaimana sistem pencatatan keuangan bekerja dalam sebuah bank, serta bagaimana transaksi keuangan dicatat dan dilaporkan untuk kepentingan internal dan eksternal. Capaian kompetensi ini meliputi:

- a. Menjelaskan konsep dasar siklus akuntansi bank.
- b. Menyebutkan akun-akun utama dalam laporan keuangan bank.
- c. Menjelaskan alur dari transaksi ke pencatatan dalam jurnal, buku besar, hingga laporan keuangan.
- d. Memahami standar akuntansi yang berlaku di sektor perbankan (misalnya PSAK dan SEOJK).
- e. Menganalisis peran akuntansi dalam mendukung pengambilan keputusan manajemen dan menjaga transparansi serta akuntabilitas bank.

3. Mengidentifikasi Produk Perbankan yang Mempengaruhi Pencatatan Akuntansi

Berbeda dengan entitas bisnis biasa, bank memiliki produk-produk khas yang berdampak langsung pada sistem pencatatan keuangan. Oleh karena itu, mahasiswa harus mampu mengenali berbagai jenis produk bank seperti tabungan, giro, deposito, dan kredit, serta memahami bagaimana setiap produk ini memiliki perlakuan akuntansi yang berbeda. Kompetensi ini mencakup kemampuan untuk:

- a. Mengklasifikasikan produk bank berdasarkan fungsi dan karakteristiknya (liabilitas dan aset).
- b. Menjelaskan transaksi yang terjadi dalam masing-masing produk.
- c. Menentukan jenis akun yang terpengaruh oleh suatu transaksi perbankan.

- d. Membedakan perlakuan akuntansi antara transaksi tunai dan non-tunai.
- e. Memahami bagaimana perubahan saldo dari produk bank memengaruhi laporan keuangan bank.

4. Mengaplikasikan Prinsip Akuntansi dalam Mencatat Transaksi Perbankan

Kompetensi inti dari praktikum ini adalah kemampuan mahasiswa dalam menerapkan prinsip-prinsip akuntansi dalam mencatat transaksi-transaksi yang terjadi di bank. Keterampilan ini menjadi dasar yang sangat penting bagi setiap calon akuntan atau profesional perbankan. Indikator keberhasilan dari pencapaian kompetensi ini adalah:

- a. Mahasiswa mampu mencatat transaksi pada jurnal umum sesuai standar akuntansi yang berlaku.
- b. Mahasiswa dapat memposting transaksi ke dalam buku besar.
- c. Mahasiswa dapat menyusun jurnal penyesuaian pada akhir periode.
- d. Mahasiswa mampu membuat neraca saldo akhir dan menyusun laporan keuangan (laba rugi, perubahan ekuitas, dan neraca).
- e. Mahasiswa terampil dalam menggunakan aplikasi pengolah data seperti Microsoft Excel untuk melakukan pencatatan transaksi dengan rapi dan akurat.

5. Menyusun Laporan Keuangan Perbankan Sesuai Standar

Kompetensi ini merupakan bentuk konkret dari akumulasi seluruh tahapan sebelumnya. Mahasiswa diharapkan mampu menyusun laporan keuangan lengkap berdasarkan data transaksi dan hasil pengolahan dari tahapan-tahapan sebelumnya. Laporan ini harus disusun secara sistematis dan sesuai dengan standar akuntansi perbankan. Cakupan kompetensinya meliputi:

- a. Menyusun kertas kerja sepuluh kolom sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- b. Membuat laporan laba rugi yang merefleksikan kinerja keuangan bank dalam satu periode.
- c. Menyusun laporan perubahan ekuitas untuk melihat pergerakan modal.

- d. Menyusun neraca posisi keuangan dengan format dan klasifikasi yang sesuai.
- e. Memberikan analisis sederhana terhadap laporan keuangan yang telah disusun.

6. Menunjukkan Keterampilan Simulasi dan Peran dalam Mini Bank

Mahasiswa juga diharapkan mampu menjalankan peran kerja dalam simulasi perbankan. Dalam sesi role play, mahasiswa akan berperan sebagai *Customer Service*, Teller, dan *Accounting* yang bekerja dalam lingkungan bank simulasi (Mini Bank). Kegiatan ini dirancang untuk mendekatkan mahasiswa dengan praktik dunia kerja yang sebenarnya. Indikator pencapaian pada bagian ini mencakup:

- a. Mahasiswa mampu menjalankan SOP pelayanan sebagai teller dan *customer service*.
- b. Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan efektif dalam melayani "nasabah".
- c. Mahasiswa mampu mengambil keputusan sesuai prosedur dan peran yang dijalankan.
- d. Mahasiswa dapat menyelesaikan kasus transaksi sesuai dengan instruksi yang diberikan.
- e. Mahasiswa menunjukkan sikap profesional, termasuk penampilan, etika, dan tanggung jawab kerja.

7. Integrasi Kompetensi dengan Profil Lulusan

Seluruh indikator pencapaian kompetensi dalam praktikum ini telah disesuaikan dengan profil lulusan yang diharapkan oleh program studi, antara lain:

- a. Memiliki kompetensi akademik yang kuat di bidang akuntansi dan keuangan.
- b. Terampil dalam penggunaan teknologi informasi, khususnya dalam pengolahan data keuangan.
- c. Memiliki etika dan profesionalisme kerja tinggi dalam bidang keuangan dan layanan publik.
- d. Mampu bekerja sama dalam tim, berkomunikasi dengan baik, serta menyelesaikan masalah secara solutif dan efisien.

Dengan ketercapaian indikator kompetensi ini, mahasiswa akan lebih siap menghadapi dunia kerja yang dinamis, tidak hanya sebagai pencatat transaksi, tetapi juga sebagai analis, perencana keuangan, atau bahkan sebagai pemimpin di institusi keuangan dan perbankan.

C. Ruang Lingkup dan Sistematika Buku

1. Ruang Lingkup Buku Ajar

Buku ajar Praktikum Akuntansi Perbankan ini disusun sebagai panduan belajar praktis bagi mahasiswa untuk memahami dan menguasai prinsip, prosedur, dan praktik akuntansi dalam sektor perbankan. Buku ini dirancang sebagai bagian integral dari pembelajaran berbasis praktikum yang berlangsung di laboratorium Mini Bank kampus, yang mensimulasikan sistem operasional bank secara menyeluruh. Secara garis besar, ruang lingkup buku ini mencakup tiga komponen utama: pemahaman konsep dasar perbankan, keterampilan teknis akuntansi perbankan, dan pengembangan kompetensi profesional melalui simulasi peran. Ketiga komponen ini saling terintegrasi dan dirancang untuk mendukung capaian pembelajaran mahasiswa agar selaras dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di bidang keuangan dan perbankan.

Buku ini memfasilitasi pembelajaran yang melibatkan mahasiswa secara aktif dalam proses pencatatan transaksi, pengolahan data keuangan, penyusunan laporan keuangan, serta pengambilan peran kerja dalam situasi perbankan simulatif. Oleh karena itu, buku ini tidak hanya menekankan pada aspek teoritis, tetapi juga pada keterampilan praktis dan soft skills seperti komunikasi, kerja tim, ketelitian, dan tanggung jawab. Berdasarkan cakupan tersebut, ruang lingkup materi dalam buku ajar ini meliputi:

a. Konsep dan Fungsi Dasar Perbankan

Mahasiswa diperkenalkan pada jenis-jenis bank, produk dan layanan perbankan, serta peran bank dalam sistem keuangan nasional. Termasuk di dalamnya pengenalan tren teknologi perbankan seperti digital banking dan QRIS.

b. Sistem Operasional Perbankan: *Front Office* dan *Back Office*

Mahasiswa belajar mengenai peran dan prosedur kerja sebagai *Customer Service* dan Teller (*Front Office*), serta proses

pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan oleh *Accounting (Back Office)*.

c. Siklus Akuntansi Perbankan

Mahasiswa akan melalui seluruh proses pencatatan keuangan: mulai dari penjurnalan, buku besar, jurnal penyesuaian, neraca saldo, hingga penyusunan laporan keuangan lengkap (laba rugi, perubahan ekuitas, dan neraca).

d. Studi Kasus Transaksi Perbankan

Buku ini menyediakan soal-soal kasus yang mensimulasikan transaksi nyata yang biasa terjadi di bank, seperti setoran tabungan, pencairan deposito, pinjaman kredit, dan penarikan cek atau bilyet giro.

e. Simulasi dan Role Play

Mahasiswa melakukan simulasi peran sebagai karyawan bank dengan skenario-skenario nyata, seperti melayani nasabah membuka rekening, menginput transaksi, menangani pengajuan kredit, hingga memberikan solusi terhadap keluhan nasabah.

f. Penggunaan Aplikasi dan Excel dalam Akuntansi Perbankan

Buku ini memberikan panduan teknis dalam menggunakan Excel sebagai alat bantu untuk mencatat transaksi, menyusun laporan, dan membuat kertas kerja sepuluh kolom.

g. Evaluasi dan Penilaian Kinerja Praktikum

Mahasiswa akan dinilai berdasarkan kemampuan teknis, ketepatan pencatatan, kelengkapan dokumen keuangan, serta keaktifan dan profesionalisme dalam role play.

Dengan ruang lingkup yang menyeluruh, buku ini diharapkan menjadi sumber belajar utama yang mampu membekali mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional yang dibutuhkan di dunia perbankan nyata.

2. Sistematika Buku

Agar dapat memberikan alur pembelajaran yang sistematis dan mudah diikuti, buku ini disusun ke dalam sebelas bab utama yang saling berurutan dan berkesinambungan. Sistematika ini dirancang untuk memandu mahasiswa dari pemahaman awal tentang bank, menuju pada pemahaman akuntansi, kemudian ke praktik pencatatan, dan akhirnya ke

simulasi dunia kerja. Berikut adalah uraian sistematika masing-masing bab:

BAB 1 – Pendahuluan

Bab ini menjelaskan gambaran umum praktikum, tujuan pembelajaran, ruang lingkup, indikator kompetensi yang diharapkan, serta pengantar tentang sistem kerja Mini Bank. Tujuan bab ini adalah memberi konteks dan kerangka berpikir awal sebelum mahasiswa memasuki materi inti.

BAB 2 – Dasar-Dasar Perbankan

Bab ini membahas pengertian, jenis, fungsi utama bank, serta produk dan layanan bank. Mahasiswa juga dikenalkan pada layanan modern seperti QRIS, e-wallet, dan digital banking. Materi ini menjadi fondasi untuk memahami transaksi dan pencatatan akuntansi dalam konteks perbankan.

BAB 3 – *Front Office: Customer Service* dan Teller

Bab ini membahas peran *Customer Service* dan Teller dalam pelayanan kepada nasabah. Disertai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan instruksi kerja, bab ini menjelaskan langkah-langkah praktis melayani pembukaan rekening, transaksi tunai dan non tunai, serta prosedur lain yang dijalankan pada *Front Office*.

BAB 4 – *Back Office: Accounting*

Bab ini menjelaskan peran unit *Back Office* dalam pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan. Mahasiswa mempelajari prinsip dasar akuntansi perbankan, siklus akuntansi, serta persamaan dasar akuntansi dalam konteks perbankan.

BAB 5 – Studi Kasus Transaksi Perbankan

Bab ini menyajikan studi kasus transaksi untuk empat jenis produk utama: tabungan, giro, deposito, dan kredit. Mahasiswa diminta untuk menganalisis, mencatat, dan menyusun laporan berdasarkan kasus yang diberikan. Bab ini melatih keterampilan analitis dan teknis dalam mencatat transaksi.

BAB 6 – Pemrosesan *Accounting*: Jurnal Umum

Bab ini fokus pada teknik pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Mahasiswa belajar menggunakan Microsoft Excel untuk mencatat transaksi harian, menautkan data antar-sheet, serta memformat angka sesuai dengan kaidah akuntansi.

BAB 7 – Pemrosesan *Accounting*: Buku Besar

Bab ini menjelaskan cara melakukan posting dari jurnal umum ke buku besar. Mahasiswa diajarkan mengelompokkan akun, menghitung saldo, dan menyajikan informasi secara sistematis untuk setiap akun.

BAB 8 – Pemrosesan *Accounting*: Jurnal Penyesuaian

Bab ini menjelaskan pentingnya jurnal penyesuaian pada akhir periode. Mahasiswa belajar membuat perhitungan penyusutan, bunga, dan koreksi lain yang dibutuhkan untuk mencerminkan kondisi keuangan aktual perusahaan (bank).

BAB 9 – Pemrosesan *Accounting*: Neraca Saldo Akhir

Bab ini mengajarkan cara menyusun neraca saldo akhir berdasarkan saldo dari buku besar dan penyesuaian. Mahasiswa menggunakan Excel untuk membuat link dan memvalidasi keseimbangan debit-kredit.

BAB 10 – Pemrosesan *Accounting*: Laporan Keuangan

Bab ini merupakan puncak dari proses akuntansi, di mana mahasiswa menyusun laporan laba rugi, perubahan ekuitas, dan neraca posisi keuangan. Dilengkapi dengan pembuatan kertas kerja 10 kolom, mahasiswa diajak menyajikan informasi secara akurat dan terstruktur.

BAB 11 – Role Play dan Simulasi Mini Bank

Bab terakhir memandu mahasiswa untuk menjalankan simulasi operasional bank secara langsung melalui peran *Customer Service*, Teller, dan *Accounting*. Dengan skenario nyata dan pembagian peran yang sistematis, mahasiswa belajar menyatu dalam alur kerja perbankan, sekaligus mengasah komunikasi, pelayanan, dan kolaborasi antar-divisi.

D. Pengenalan Mini Bank sebagai Laboratorium Pratikum

1. Latar Belakang Konsep Mini Bank

Pendidikan tinggi di era modern menuntut pendekatan pembelajaran yang lebih aplikatif, kontekstual, dan berbasis dunia kerja. Tidak cukup bagi mahasiswa hanya menguasai teori; dituntut untuk memiliki pengalaman praktis yang menyerupai kondisi nyata di lapangan. Dalam konteks pembelajaran akuntansi dan perbankan, kebutuhan ini dijawab melalui kehadiran Mini Bank sebuah laboratorium simulatif yang merepresentasikan sistem dan operasional sebuah bank. Mini Bank bukan sekadar ruang praktik biasa, tetapi merupakan laboratorium edukatif yang dirancang menyerupai kantor bank sungguhan.

Pada Mini Bank, mahasiswa dapat merasakan langsung pengalaman bekerja sebagai *Customer Service*, Teller, atau Staf *Accounting* dalam suasana kerja yang realistis, dengan sistem pencatatan, alur transaksi, dan dokumen keuangan yang sesuai dengan praktik industri perbankan. Mini Bank tidak hanya melatih mahasiswa untuk mencatat transaksi atau menyusun laporan keuangan, tetapi juga untuk melatih komunikasi interpersonal, kerja sama tim, penyelesaian masalah, etika kerja, dan profesionalisme. Oleh karena itu, Mini Bank menjadi elemen penting dalam strategi pembelajaran berbasis praktik (*experiential learning*), yang dirancang untuk menciptakan lulusan siap pakai.

2. Tujuan Penggunaan Mini Bank dalam Praktikum

Tujuan dari integrasi Mini Bank dalam kegiatan praktikum akuntansi perbankan adalah memberikan pengalaman belajar kontekstual yang memadukan pengetahuan teoritis dengan keterampilan praktis. Tujuan utama tersebut dijabarkan dalam beberapa poin sebagai berikut:

- a. Menyediakan Lingkungan Belajar yang Simulatif dan Nyata
Mahasiswa dapat merasakan langsung bagaimana atmosfer dan alur kerja di institusi perbankan berjalan sehari-hari.
- b. Melatih Keterampilan Teknis Perbankan
Mahasiswa mempraktikkan berbagai prosedur kerja seperti pembukaan rekening, transaksi setoran dan penarikan, pencairan deposito, hingga pengajuan dan pencairan pinjaman.
- c. Mengembangkan Keterampilan Akuntansi Perbankan

Transaksi yang dilakukan mahasiswa akan dicatat dan diolah menjadi laporan keuangan menggunakan prinsip dan standar akuntansi yang berlaku di industri perbankan.

- d. Menanamkan Disiplin dan Etika Kerja Profesional
Dengan role play yang mewajibkan mahasiswa berperilaku sesuai SOP bank, Mini Bank membentuk sikap kerja yang bertanggung jawab, disiplin, dan profesional.
- e. Membiasakan Mahasiswa Menggunakan Perangkat dan Formulir Perbankan
Pada Mini Bank, mahasiswa menggunakan dokumen yang biasa digunakan di dunia kerja, seperti slip setoran, cek, bilyet giro, formulir pembukaan rekening, dll.

3. Ruang Lingkup Operasional Mini Bank

Mini Bank memiliki ruang lingkup kerja terbatas namun representatif terhadap fungsi utama perbankan. Beberapa aktivitas yang dilakukan di dalam Mini Bank meliputi:

- a. *Customer Service*
 - 1) Melayani pembukaan dan penutupan rekening tabungan, giro, atau deposito.
 - 2) Memberikan informasi produk perbankan.
 - 3) Membantu nasabah dalam pengisian formulir dan dokumen transaksi.
 - 4) Menerima dan memproses permohonan pinjaman kredit.
- b. Teller
 - 1) Melayani setoran dan penarikan tunai.
 - 2) Melakukan pencairan cek dan bilyet giro.
 - 3) Memproses transaksi pemindahbukuan.
 - 4) Melakukan pencatatan transaksi manual dan menggunakan aplikasi.
- c. *Accounting (Back Office)*
 - 1) Menjurnal transaksi dari bukti transaksi harian.
 - 2) Memposting ke buku besar dan menyusun neraca saldo.
 - 3) Membuat jurnal penyesuaian, laporan laba rugi, perubahan ekuitas, dan neraca.

4) Menyusun kertas kerja akuntansi perbankan secara lengkap.

Dengan lingkup tersebut, Mini Bank berperan sebagai laboratorium multidivisi, di mana mahasiswa terlibat dalam seluruh proses siklus transaksi, mulai dari melayani nasabah, mencatat transaksi, hingga menyusun laporan keuangan akhir.

4. Struktur Mini Bank dan Pembagian Peran

Pada pelaksanaan praktikum, mahasiswa akan dibagi ke dalam beberapa peran yang menyerupai struktur organisasi kecil dalam bank. Berikut struktur dan peran dasar dalam Mini Bank:

- a. Supervisor / Kepala Operasional (biasanya dipegang oleh dosen atau mahasiswa senior)
- b. *Customer Service*
- c. Teller
- d. Staf *Accounting* / Keuangan
- e. Nasabah Simulatif (diperankan oleh mahasiswa lain)

Setiap kelompok akan bergiliran menjalankan peran tersebut, agar setiap mahasiswa merasakan pengalaman di berbagai posisi kerja.

5. Fasilitas dan Peralatan Pendukung

Mini Bank memerlukan beberapa fasilitas dan peralatan yang menunjang kegiatan praktikum, antara lain:

- a. Meja Layanan Nasabah (*Front Office*)
- b. Komputer dan Printer untuk penginputan dan pencetakan dokumen.
- c. Formulir Transaksi seperti slip setoran, slip penarikan, formulir pembukaan rekening, formulir pinjaman, dll.
- d. Dokumen Keuangan seperti buku tabungan, cek, bilyet giro, dan rekening koran.
- e. Simulasi Aplikasi Perbankan / Spreadsheet Excel untuk pencatatan akuntansi.
- f. Alat komunikasi seperti telepon atau interkom untuk latihan koordinasi antar-divisi.

Meskipun tidak semua Mini Bank memiliki sistem informasi perbankan digital layaknya bank komersial, penggunaan Excel yang dirancang menyerupai aplikasi pencatatan transaksi sudah cukup untuk mensimulasikan alur kerja digital.

6. Contoh Produk Layanan di Mini Bank

Produk-produk yang disimulasikan dalam Mini Bank meliputi:

- a. Tabungan Mini: Simpanan dana yang dapat disetor dan ditarik kapan saja.
- b. Giro Mini: Rekening koran untuk transaksi bisnis atau personal, dengan fasilitas cek dan bilyet giro.
- c. Deposito Mini: Simpanan berjangka dengan jangka waktu tertentu dan bunga tetap.
- d. Kredit Mikro Mini: Pinjaman kecil untuk kebutuhan modal usaha atau konsumsi.

Produk-produk ini diolah dalam bentuk transaksi yang akan dicatat, diproses, dan dilaporkan oleh mahasiswa sesuai perannya.

7. Integrasi Mini Bank dalam Pembelajaran

Mini Bank bukanlah kegiatan terpisah, melainkan bagian yang terintegrasi dengan kurikulum pembelajaran. Setiap praktik yang dilakukan di Mini Bank mengacu pada bab-bab dalam buku ajar ini, mulai dari pembukaan rekening (Bab 3), pencatatan transaksi (Bab 6), hingga penyusunan laporan keuangan (Bab 10). Selain itu, Mini Bank menjadi media untuk mengimplementasikan kompetensi yang ditargetkan dalam indikator pencapaian pembelajaran. Mahasiswa akan dievaluasi tidak hanya dari ketepatan pencatatan, tetapi juga dari sikap kerja, etika, komunikasi, kerapihan dokumen, dan kerja sama tim. Dengan demikian, Mini Bank juga mendukung pencapaian soft skills mahasiswa.

8. Dampak Positif Mini Bank dalam Pembelajaran

Beberapa manfaat konkret dari penggunaan Mini Bank dalam kegiatan praktikum adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan daya serap materi pembelajaran melalui pengalaman langsung.
- b. Mendorong pembelajaran aktif dan kolaboratif, karena mahasiswa bekerja dalam tim.
- c. Meningkatkan kesiapan kerja lulusan, karena terbiasa dengan situasi kerja perbankan.
- d. Meningkatkan kualitas dan kepercayaan diri mahasiswa dalam menghadapi wawancara kerja, magang, atau kerja praktik
- e. Menghubungkan teori dengan praktik nyata, sehingga proses pembelajaran menjadi lebih bermakna.

Mini Bank merupakan laboratorium praktik yang dirancang khusus untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami dan menjalankan aktivitas perbankan. Kehadiran Mini Bank sebagai sarana belajar praktis telah terbukti meningkatkan efektivitas pembelajaran, menciptakan lingkungan kerja simulatif, dan menghasilkan lulusan yang lebih siap menghadapi dunia kerja. Dengan pendekatan simulatif, struktural, dan profesional, Mini Bank bukan hanya tempat mahasiswa belajar mencatat transaksi, tetapi juga ruang untuk menanamkan etika, tanggung jawab, dan keterampilan interpersonal yang esensial dalam dunia kerja modern. Oleh karena itu, Mini Bank adalah inovasi pendidikan yang sangat strategis dalam membentuk generasi profesional yang kompeten dan siap bersaing secara global.

E. Soal Latihan

1. Jelaskan secara komprehensif tujuan utama dilaksanakannya Praktikum Akuntansi Perbankan dalam lingkungan pendidikan tinggi! Sertakan pula tiga manfaat praktikum dari sisi kesiapan kerja mahasiswa.
2. Bagaimana praktikum dapat membantu mahasiswa memahami hubungan antara teori akuntansi dan praktik di sektor perbankan?
3. Uraikan minimal empat indikator pencapaian kompetensi yang harus dimiliki mahasiswa setelah mengikuti Praktikum Akuntansi Perbankan!
4. Berikan contoh konkret bagaimana seorang mahasiswa menunjukkan bahwa ia telah mencapai indikator kompetensi "mengaplikasikan prinsip akuntansi dalam mencatat transaksi perbankan."
5. Jelaskan secara ringkas namun padat tentang ruang lingkup materi yang dibahas dalam buku ajar Praktikum Akuntansi Perbankan!
6. Mengapa sistematika penyusunan bab dalam buku ajar ini penting bagi kelancaran proses belajar mahasiswa?
7. Jelaskan konsep Mini Bank dan tujuan utamanya dalam kegiatan praktikum akuntansi perbankan!
8. Apa saja peran yang dijalankan mahasiswa dalam Mini Bank? Jelaskan bagaimana rotasi peran tersebut mendukung penguasaan kompetensi secara menyeluruh.

9. Menurut Anda, bagaimana penerapan Mini Bank dapat menciptakan suasana belajar yang lebih efektif dibandingkan metode ceramah tradisional?
10. Sebutkan dan jelaskan minimal tiga manfaat penggunaan Mini Bank bagi mahasiswa yang berkaitan langsung dengan persiapan menghadapi dunia kerja.



BAB II

DASAR-DASAR PERBANKAN

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan definisi dan jenis bank, memahami fungsi utama bank, memahami produk dan layanan perbankan, memahami perkembangan terkini layanan perbankan, serta memahami perbankan syariah dan digital banking. Sehingga pembaca dapat siap untuk melanjutkan ke pembahasan yang lebih teknis mengenai operasional bank, pencatatan transaksi, dan praktik pelayanan di Mini Bank, serta memiliki kerangka pikir yang solid tentang peran dan evolusi sektor perbankan di era transformasi digital.

Materi Pembelajaran

- Definisi dan Jenis Bank
- Fungsi Utama Bank
- Produk dan Layanan Perbankan
- Perkembangan Terkini Layanan Perbankan
- Perbankan Syariah dan Digital Banking
- Soal Latihan

A. Definisi dan Jenis Bank

1. Definisi Bank

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang berperan penting dalam perekonomian suatu negara. Dalam konteks regulasi di Indonesia, pengertian bank secara resmi dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, yang menyatakan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Definisi ini menunjukkan bahwa fungsi utama bank tidak hanya sebagai tempat menyimpan uang, tetapi juga sebagai lembaga yang menjalankan peran

strategis dalam mendistribusikan dana untuk mendukung aktivitas ekonomi masyarakat secara luas.

Pada literatur ekonomi dan keuangan, bank diposisikan sebagai lembaga intermediasi keuangan (*financial intermediary*) yang menjembatani dua kelompok besar dalam perekonomian: pihak yang memiliki dana lebih (*surplus unit*), seperti rumah tangga dan perusahaan yang menabung, serta pihak yang membutuhkan dana (*deficit unit*), seperti individu atau pelaku usaha yang memerlukan pembiayaan untuk konsumsi maupun investasi produktif. Dengan peran tersebut, bank tidak hanya mengalirkan dana secara efisien, tetapi juga menciptakan stabilitas keuangan melalui pengelolaan risiko dan penyaluran dana yang tepat sasaran (Wardiah, 2013).

Fungsi intermediasi yang dijalankan bank memberikan dampak positif yang signifikan terhadap produktivitas dan pertumbuhan ekonomi. Dengan mengumpulkan dana masyarakat melalui produk simpanan seperti giro, tabungan, dan deposito, bank menyediakan sumber dana murah yang dapat digunakan untuk menyalurkan kredit kepada sektor-sektor produktif, seperti pertanian, industri, perdagangan, dan usaha mikro. Selain itu, bank juga memfasilitasi sistem pembayaran yang efisien, memberikan layanan keuangan tambahan seperti penukaran valuta asing, serta berperan sebagai pelaksana kebijakan moneter yang ditetapkan oleh otoritas keuangan.

Pada praktiknya, keberadaan bank mendorong terwujudnya inklusi keuangan, yaitu keterjangkauan layanan keuangan bagi seluruh lapisan masyarakat. Di era transformasi digital, banyak bank kini juga beralih ke sistem layanan berbasis teknologi atau dikenal dengan istilah bank digital, yang memperluas akses masyarakat terhadap produk dan jasa keuangan. Dengan demikian, bank modern tidak lagi hanya menjalankan fungsi intermediasi secara konvensional, tetapi juga menjadi pendorong kemajuan teknologi finansial.

Dari berbagai penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa bank adalah institusi keuangan yang memiliki fungsi esensial dalam perputaran dana dan pengembangan ekonomi. Melalui kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank tidak hanya menjadi tulang punggung sistem keuangan, tetapi juga turut menciptakan kesejahteraan masyarakat secara menyeluruh. Sebagai lembaga yang dibangun atas dasar kepercayaan, stabilitas dan profesionalisme dalam pengelolaan

dana menjadi faktor utama keberlanjutan bank dalam menjalankan perannya di tengah dinamika ekonomi global.

2. Fungsi Utama Bank

Bank menjalankan beberapa fungsi inti dalam sistem keuangan, antara lain:

a. Fungsi Intermediasi Keuangan

Fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan (tabungan, giro, deposito) dan menyalurkan kembali dalam bentuk pinjaman (kredit). Fungsi ini mempercepat perputaran modal dalam perekonomian (Kasmir, 2020).

b. Fungsi Pembayaran

Bank menyediakan berbagai sarana pembayaran seperti cek, kartu debit, mobile banking, dan sistem transfer elektronik, yang mempermudah transaksi ekonomi.

c. Fungsi Keamanan Simpanan

Dana masyarakat yang disimpan di bank dilindungi oleh sistem keamanan, termasuk oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS), yang memberikan rasa aman bagi nasabah (Maimun & Tzahira, 2022).

3. Jenis-Jenis Bank

a. Berdasarkan Fungsinya

1) Bank Umum

Merupakan bank yang dapat memberikan seluruh jasa perbankan, baik secara konvensional maupun syariah. Bank umum memiliki cakupan layanan luas dan dapat beroperasi secara nasional maupun internasional (UU No. 10 Tahun 1998).

2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

BPR memiliki ruang lingkup layanan lebih terbatas. BPR tidak dapat menerima giro, tidak dapat melakukan transaksi valas, dan tidak terlibat dalam lalu lintas pembayaran. BPR lebih fokus melayani masyarakat kecil dan UMKM (Wardiah, 2013).

b. Berdasarkan Prinsip Operasional

1) Bank Konvensional

Menggunakan sistem bunga dalam pengelolaan simpanan dan kredit. Bank jenis ini mendominasi sistem perbankan nasional.

2) Bank Syariah

Bank yang beroperasi berdasarkan prinsip-prinsip Islam, menggunakan akad seperti mudharabah, musyarakah, murabahah, dan ijarah, serta menghindari unsur riba, gharar, dan maysir (Maimun & Tzahira, 2022).

c. Berdasarkan Kepemilikan

1) Bank Milik Pemerintah: Misalnya BRI, BNI, Bank Mandiri.

2) Bank Swasta Nasional: Seperti BCA, CIMB Niaga.

3) Bank Campuran dan Asing: Contohnya Bank Commonwealth dan Citibank.

d. Berdasarkan Jangkauan Operasional

1) Bank Devisa: Diizinkan untuk melakukan transaksi internasional.

2) Bank Non-Devisa: Hanya melayani transaksi domestik.

4. Prinsip Operasional Bank

Beberapa prinsip dasar dalam operasional perbankan meliputi:

a. Prinsip Kehati-hatian (*Prudential Principle*)

Bank harus menerapkan manajemen risiko yang ketat, terutama dalam penyaluran kredit dan pengelolaan likuiditas (Kasmir, 2020).

b. Prinsip Kepercayaan

Aktivitas bank bertumpu pada kepercayaan masyarakat untuk menipkan dananya (Wardiah, 2013).

c. Prinsip Kerahasiaan

Bank wajib menjaga kerahasiaan data dan transaksi nasabah, kecuali dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan hukum.

d. Prinsip Syariah (untuk bank syariah)

Setiap transaksi harus sesuai dengan nilai-nilai Islam dan diawasi oleh Dewan Pengawas Syariah (Maimun & Tzahira, 2022).

5. Perkembangan Bank Digital

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan besar dalam berbagai sektor, termasuk industri

perbankan. Salah satu inovasi penting yang muncul sebagai respons terhadap era digital adalah bank digital sebuah bentuk lembaga keuangan yang beroperasi sepenuhnya secara daring, tanpa memerlukan kantor fisik. Berbeda dengan bank konvensional yang mengandalkan jaringan kantor cabang, bank digital menggunakan platform teknologi seperti aplikasi mobile, situs web, dan sistem online untuk menjalankan seluruh fungsi layanannya. Transformasi ini memberikan kemudahan akses bagi masyarakat serta efisiensi bagi institusi keuangan itu sendiri.

Bank digital memiliki beberapa keunggulan yang membuatnya semakin diminati oleh masyarakat, terutama generasi muda yang akrab dengan teknologi. Pertama, dari sisi kecepatan dan kemudahan, nasabah dapat membuka rekening, melakukan transaksi, hingga mengajukan pinjaman hanya melalui ponsel pintar, tanpa perlu datang ke kantor cabang. Kedua, dari sisi biaya operasional, bank digital cenderung lebih efisien karena tidak perlu mengeluarkan biaya tinggi untuk infrastruktur fisik, tenaga kerja, maupun logistik. Efisiensi ini memungkinkan menawarkan produk dengan biaya lebih rendah, bunga pinjaman yang kompetitif, serta bebas biaya administrasi bulanan.

Kehadiran bank digital juga memberikan kontribusi besar dalam mendorong inklusi keuangan, terutama di wilayah yang belum terjangkau layanan perbankan konvensional. Masyarakat yang sebelumnya tergolong *unbanked* dan *underbanked* kini dapat mengakses layanan keuangan hanya dengan bermodal perangkat digital dan koneksi internet. Melalui pendekatan ini, bank digital berperan dalam memperluas jangkauan perbankan nasional, memperkecil kesenjangan ekonomi, serta mendukung pertumbuhan sektor usaha kecil dan mikro di berbagai daerah.

Teknologi yang digunakan oleh bank digital pun semakin canggih. Banyak bank digital kini memanfaatkan big data, kecerdasan buatan (AI), dan *machine learning* untuk mengelola informasi nasabah, menganalisis risiko, serta meningkatkan efisiensi layanan. Teknologi ini tidak hanya mempercepat proses persetujuan kredit atau pembukaan rekening, tetapi juga meningkatkan sistem keamanan melalui deteksi dini terhadap aktivitas yang mencurigakan atau berisiko tinggi. Meskipun demikian, perkembangan bank digital juga menghadapi sejumlah tantangan, antara lain isu keamanan data, literasi digital, dan akses internet yang belum merata di seluruh wilayah Indonesia. Oleh karena itu, pengembangan bank digital harus disertai dengan strategi

edukasi publik dan peningkatan infrastruktur digital agar manfaatnya dapat dirasakan secara menyeluruh oleh semua lapisan masyarakat.

B. Fungsi Utama Bank

Bank sebagai lembaga keuangan memiliki posisi yang sangat strategis dalam perekonomian nasional dan global. Tidak hanya sebagai tempat menyimpan uang, bank juga menjalankan berbagai fungsi penting yang menopang sistem keuangan dan pembangunan ekonomi secara menyeluruh. Fungsi utama bank tidak hanya terbatas pada kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, melainkan juga mencakup fungsi-fungsi lain yang mendukung stabilitas moneter, efisiensi transaksi ekonomi, hingga perluasan inklusi keuangan. Dalam bagian ini, akan dibahas secara mendalam berbagai fungsi utama bank, baik dari perspektif peran intermediari keuangan maupun peran sosial dan ekonominya dalam kehidupan masyarakat.

1. Fungsi Intermediasi Keuangan

Fungsi utama bank dalam sistem keuangan modern adalah sebagai lembaga intermediasi keuangan (*financial intermediary*), yaitu sebagai perantara antara pihak-pihak yang memiliki dana lebih (*surplus unit*) dengan pihak-pihak yang membutuhkan dana (*deficit unit*). Bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan, giro, dan deposito, lalu menyalurkannya kembali kepada pelaku ekonomi lain dalam bentuk kredit, pembiayaan, atau investasi produktif. Proses ini memungkinkan aliran dana dari masyarakat yang cenderung menyimpan (menabung) kepada sektor yang membutuhkan pembiayaan, seperti usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), perusahaan, maupun perorangan (Siamat, 2014).

Fungsi intermediasi ini menjadi sangat penting karena menciptakan efisiensi dalam distribusi dana, serta mendukung pertumbuhan ekonomi. Misalnya, dana yang tersimpan dalam rekening tabungan tidak hanya disimpan, tetapi disalurkan bank dalam bentuk pinjaman produktif, seperti pembiayaan modal kerja, investasi, atau konsumsi. Dengan demikian, bank berperan sebagai penghubung yang menjamin likuiditas tersedia di sektor-sektor ekonomi yang membutuhkan. Fungsi ini juga menurunkan transaction cost, mengingat masyarakat tidak perlu mencari penyedia dana secara langsung (Ascarya,

2012). Selain itu, bank menjalankan peran sebagai manajer risiko dalam transaksi keuangan, dengan melakukan seleksi kredit, analisis kelayakan usaha, dan pengawasan penggunaan dana. Intermediasi yang efektif akan menjaga kestabilan sistem keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kemampuan bank dalam menjalankan fungsi intermediasi ini menjadi indikator utama efektivitas dan keberlanjutan sistem perbankan nasional.

2. Fungsi Alat Pembayaran dan Kelancaran Transaksi

Bank memiliki peran penting dalam menyediakan alat pembayaran yang efisien, aman, dan dapat dipercaya. Fungsi ini sangat krusial dalam mendukung kelancaran transaksi ekonomi, baik untuk kebutuhan individu maupun korporasi. Dalam praktiknya, bank menawarkan berbagai instrumen pembayaran seperti cek, bilyet giro, kartu debit, kartu kredit, hingga layanan electronic banking seperti internet banking, mobile banking, dan *Quick Response Code Indonesian Standard* (QRIS) yang mendukung transaksi non-tunai di era digital saat ini (Bank Indonesia, 2023).

Fungsi ini menjadikan bank sebagai penyedia infrastruktur sistem pembayaran nasional, yang memastikan proses transaksi dapat berlangsung cepat, akurat, dan aman. Peran ini semakin vital dalam ekonomi digital, di mana konsumen menuntut layanan yang real-time, fleksibel, dan mudah diakses. Bank menyediakan teknologi dan sistem yang memungkinkan nasabah melakukan pembayaran dalam hitungan detik, termasuk lintas negara, dengan dukungan sistem seperti SWIFT, RTGS (*Real Time Gross Settlement*), dan sistem kliring nasional (SKNBI). Sistem ini mengatur transfer dana dalam jumlah besar maupun kecil antarbank secara efisien dan terkontrol (OJK, 2021).

Sistem pembayaran melalui bank juga menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam transaksi keuangan. Setiap transaksi yang terjadi tercatat dalam sistem bank dan dapat dilacak jika diperlukan. Ini meningkatkan kepercayaan pelaku ekonomi terhadap sistem keuangan. Oleh karena itu, bank tidak hanya menjadi lembaga keuangan, tetapi juga tulang punggung dalam infrastruktur transaksi modern, baik dalam sektor ritel, perdagangan digital, maupun sistem keuangan nasional secara keseluruhan.

3. Fungsi Penyimpanan dan Keamanan Dana

Salah satu fungsi penting perbankan yang tidak dapat diabaikan adalah sebagai tempat penyimpanan dana yang aman. Kepercayaan masyarakat terhadap sistem perbankan sangat dipengaruhi oleh kemampuan bank dalam menjamin keamanan dana yang disimpan oleh nasabah. Bank modern tidak hanya menyediakan fasilitas penyimpanan uang, tetapi juga melengkapinya dengan sistem keamanan berlapis, termasuk pengawasan internal, sistem digital terenkripsi, dan jaminan perlindungan simpanan oleh negara. Layanan penyimpanan ini menjadi alasan utama mengapa masyarakat memilih bank sebagai tempat menyimpan aset keuangannya dibandingkan menyimpannya secara fisik di rumah atau tempat lain yang berisiko.

Salah satu bentuk perlindungan yang sangat penting dalam sistem perbankan Indonesia adalah keberadaan Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Berdasarkan Undang-Undang No. 24 Tahun 2004 tentang LPS, lembaga ini memberikan jaminan atas dana masyarakat yang disimpan di bank, baik dalam bentuk tabungan, giro, maupun deposito, hingga batas tertentu. Saat ini, batas jaminan simpanan yang diberikan oleh LPS adalah maksimal Rp2 miliar per nasabah per bank, dengan syarat dana tersebut tercatat dalam sistem bank dan bunga yang diberikan tidak melebihi tingkat bunga penjaminan (LPS, 2023). Adanya jaminan dari LPS ini memberikan rasa aman dan kepastian hukum kepada nasabah, sehingga mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan menabung di bank.

Fungsi penyimpanan oleh bank juga meluas pada penyimpanan barang atau dokumen berharga, seperti sertifikat tanah, emas, perhiasan, atau dokumen legal lainnya. Layanan ini dikenal sebagai safe deposit box (SDB), yaitu ruang penyimpanan pribadi yang disediakan bank dalam brankas yang hanya dapat diakses oleh pemilik atau pihak yang diberi kuasa. Fasilitas ini menjadi solusi bagi nasabah yang membutuhkan tempat penyimpanan fisik dengan tingkat pengamanan tinggi dan perlindungan dari risiko kehilangan, pencurian, atau kerusakan.

Dari perspektif makroekonomi, penyimpanan dana di bank juga memiliki fungsi strategis karena meningkatkan likuiditas dalam sistem keuangan. Ketika dana terkonsentrasi di lembaga perbankan, bank memiliki sumber daya untuk menyalurkan kredit dan pembiayaan kepada sektor produktif. Hal ini memperkuat fungsi intermediasi bank dan mendukung pertumbuhan ekonomi nasional. Semakin banyak

masyarakat yang menyimpan dananya di bank, semakin kuat pula fondasi keuangan suatu negara. Oleh karena itu, fungsi penyimpanan dan keamanan dana tidak hanya penting bagi individu, tetapi juga bagi kestabilan dan keberlanjutan sistem keuangan secara keseluruhan.

Di era digital, tantangan terhadap keamanan dana semakin kompleks, seperti adanya risiko kejahatan siber dan pencurian data nasabah. Untuk itu, bank juga berinvestasi dalam teknologi keamanan digital, seperti otentikasi dua faktor, enkripsi data, serta pengawasan real-time terhadap aktivitas akun yang mencurigakan. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bank Indonesia juga mengeluarkan berbagai regulasi terkait manajemen risiko operasional dan perlindungan konsumen, sebagai bentuk penguatan sistem keamanan perbankan nasional (OJK, 2021; BI, 2023).

Dengan layanan yang terintegrasi, sistem pengamanan yang canggih, dan dukungan regulasi yang jelas, bank menjadi tempat paling aman dan terpercaya untuk menyimpan dana serta aset berharga lainnya. Fungsi ini menjadi pondasi penting dalam membangun kepercayaan publik terhadap sistem keuangan, serta mendukung terciptanya budaya menabung dan literasi keuangan di masyarakat.

4. Fungsi Penciptaan Uang Giral

Salah satu fungsi strategis bank dalam sistem keuangan adalah kemampuannya dalam menciptakan uang giral. Uang giral adalah uang yang berbentuk simpanan di bank yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran, seperti cek, kartu debit, maupun transfer elektronik. Penciptaan uang giral terjadi melalui mekanisme penyaluran kredit oleh bank kepada nasabah. Saat sebuah bank memberikan pinjaman kepada nasabah, bank tidak memberikan uang fisik, tetapi menambahkan jumlah tertentu ke rekening nasabah, yang secara otomatis menambah total simpanan dalam sistem perbankan. Inilah yang disebut sebagai proses penciptaan uang oleh sistem perbankan (Siamat, 2014).

Proses ini berlangsung karena bank tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dana, tetapi juga sebagai pencipta uang baru dalam bentuk simpanan yang bersifat likuid. Kemampuan ini memberikan dampak langsung terhadap jumlah uang beredar (M1 dan M2) dalam perekonomian. Ketika jumlah kredit meningkat, maka jumlah simpanan pun meningkat, yang pada akhirnya akan memperbesar

jumlah uang beredar di masyarakat. Hal ini membuat aktivitas perbankan menjadi sangat sensitif terhadap dinamika ekonomi dan kebijakan moneter (Mishkin, 2016).

Penciptaan uang giral tidak terjadi secara tak terbatas. Bank harus mematuhi aturan cadangan minimum (Giro Wajib Minimum/GWM) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. GWM adalah persentase tertentu dari dana pihak ketiga yang harus disimpan oleh bank di Bank Indonesia dan tidak boleh disalurkan sebagai kredit. Selain itu, Bank Indonesia juga dapat menggunakan instrumen lain, seperti operasi pasar terbuka (OPT) dan pengaturan suku bunga acuan untuk mengontrol laju penciptaan uang giral yang berlebihan yang dapat memicu inflasi (Bank Indonesia, 2023).

Fungsi penciptaan uang giral menjadikan bank sebagai komponen penting dalam transmisi kebijakan moneter. Ketika bank sentral ingin menurunkan inflasi, akan menaikkan suku bunga atau meningkatkan GWM, sehingga kemampuan bank dalam menyalurkan kredit menurun dan uang giral yang tercipta pun berkurang. Sebaliknya, jika ingin mendorong pertumbuhan ekonomi, otoritas moneter akan melonggarkan kebijakan tersebut untuk meningkatkan kemampuan perbankan dalam menciptakan uang melalui ekspansi kredit.

Dengan peran ini, bank tidak hanya menjadi lembaga yang mengelola dana, tetapi juga aktor utama dalam menciptakan stabilitas moneter. Oleh karena itu, fungsi penciptaan uang giral menjadi salah satu indikator penting dalam pengawasan dan pengaturan sistem keuangan oleh pemerintah. Bank yang tidak mengelola fungsinya dengan baik dapat menimbulkan gejolak ekonomi, seperti inflasi, kredit macet, dan krisis likuiditas.

5. Fungsi Alokasi Sumber Daya

Salah satu fungsi penting yang dijalankan oleh bank adalah fungsi alokasi sumber daya ekonomi, yaitu peran bank dalam menyalurkan dana masyarakat ke sektor-sektor yang dianggap produktif dan prioritas untuk mendukung pembangunan nasional. Fungsi ini dijalankan melalui aktivitas utama bank dalam memberikan kredit dan pembiayaan kepada individu maupun badan usaha. Dalam praktiknya, bank melakukan seleksi terhadap pengajuan pinjaman dengan menilai kelayakan usaha, prospek sektor, serta kemampuan bayar dari peminjam. Oleh karena itu, bank tidak hanya berfungsi sebagai penyedia dana,

tetapi juga sebagai pengelola risiko dan penentu arah distribusi modal nasional (Siamat, 2014).

Bank memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa dana yang disalurkan memberikan nilai tambah secara ekonomi, sosial, maupun lingkungan. Alokasi kredit tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan melalui analisis sektor strategis seperti pertanian, industri pengolahan, pariwisata, pendidikan, dan infrastruktur. Sektor-sektor tersebut dianggap memiliki potensi besar dalam menciptakan lapangan kerja, meningkatkan produktivitas nasional, serta mendukung ketahanan ekonomi jangka panjang. Misalnya, Bank Indonesia melalui laporan stabilitas sistem keuangan mencatat bahwa penyaluran kredit ke sektor UMKM dan pertanian memberikan dampak positif terhadap pertumbuhan ekonomi daerah dan peningkatan kesejahteraan masyarakat lokal (Bank Indonesia, 2023).

Dengan fungsi alokasi ini, bank dapat mendorong transformasi ekonomi dari sektor konsumtif ke sektor produktif. Ketika dana masyarakat digunakan untuk membiayai investasi, inovasi, atau ekspansi bisnis, maka akan tercipta siklus ekonomi yang sehat dan berkelanjutan. Bank juga berperan dalam menjaga keseimbangan antara profitabilitas dan pemerataan ekonomi, dengan tetap memperhatikan prinsip inklusivitas. Melalui skema kredit mikro atau kredit usaha rakyat (KUR), bank dapat menyalurkan dana kepada pelaku usaha kecil dan menengah (UMKM), yang selama ini mengalami keterbatasan akses terhadap pembiayaan formal (OJK, 2021).

Fungsi alokasi ini juga berkaitan erat dengan efisiensi perekonomian nasional. Ketika dana dialokasikan secara tepat ke sektor-sektor produktif, maka tingkat pengembalian investasi menjadi lebih tinggi, risiko gagal bayar dapat ditekan, dan bank memperoleh keuntungan yang berkelanjutan. Sebaliknya, jika alokasi dana salah sasaran atau terpusat pada sektor konsumtif dan spekulatif, maka dapat menimbulkan ketidakseimbangan ekonomi, inflasi, bahkan krisis finansial. Oleh karena itu, bank dituntut untuk memiliki sistem analisis risiko yang kuat dan pengambilan keputusan yang berbasis data dan kebijakan strategis nasional (Kasmir, 2020).

Dengan semua fungsi tersebut, bank bukan sekadar institusi yang menghimpun dan menyalurkan dana, tetapi juga agen pembangunan ekonomi nasional. Bank yang mampu mengelola alokasi sumber daya secara adil dan efektif berkontribusi dalam mencapai tujuan

pembangunan berkelanjutan (SDGs), menciptakan pertumbuhan ekonomi yang inklusif, dan memperkuat daya saing bangsa di tingkat global.

6. Fungsi Sosial dan Inklusi Keuangan

Pada sistem keuangan modern, peran bank tidak hanya terbatas pada kegiatan komersial seperti menghimpun dan menyalurkan dana, tetapi juga memiliki fungsi sosial yang sangat penting. Salah satu fungsi sosial utama bank adalah dalam mendorong inklusi keuangan, yaitu perluasan akses terhadap layanan keuangan yang terjangkau, berkualitas, dan berkelanjutan bagi seluruh lapisan masyarakat. Inklusi keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa semua individu, termasuk kelompok berpenghasilan rendah, pelaku usaha mikro, perempuan, dan masyarakat di daerah terpencil, memiliki kesempatan yang sama untuk menggunakan produk dan jasa keuangan formal. Fungsi ini menjadi kunci dalam menciptakan pemerataan pembangunan ekonomi dan mengurangi kesenjangan sosial (World Bank, 2022).

Bank menjalankan fungsi ini melalui berbagai inovasi produk dan layanan yang dirancang khusus untuk masyarakat yang sebelumnya unbanked (belum pernah mengakses layanan perbankan) atau underbanked (memiliki akses terbatas terhadap produk keuangan). Misalnya, melalui produk tabungan mikro, bank memberikan sarana menabung dengan persyaratan minimum saldo yang rendah, biaya administrasi ringan, dan proses pendaftaran yang sederhana. Selain itu, program Kredit Usaha Rakyat (KUR) menjadi instrumen penting dalam mendukung pelaku UMKM agar dapat memperoleh pembiayaan formal tanpa agunan yang memberatkan. Program ini didukung oleh subsidi bunga dari pemerintah dan dijalankan oleh bank-bank penyalur yang telah ditunjuk (OJK, 2022).

Layanan perbankan digital juga menjadi sarana strategis dalam meningkatkan inklusi keuangan. Dengan dukungan teknologi seperti mobile banking, internet banking, dan penggunaan QRIS (*Quick Response Code Indonesian Standard*), masyarakat kini dapat mengakses layanan keuangan hanya melalui telepon genggam, tanpa harus datang ke kantor cabang bank. Hal ini sangat membantu masyarakat di wilayah terpencil yang sebelumnya sulit dijangkau oleh jaringan perbankan konvensional. Selain itu, bank syariah juga turut berperan dalam inklusi keuangan dengan menyediakan produk pembiayaan berbasis prinsip

Islam yang lebih sesuai dengan kebutuhan masyarakat tertentu, seperti akad murabahah, mudharabah, dan ijarah (Ascarya, 2021).

Pentingnya peran bank dalam inklusi keuangan telah mendapat perhatian serius dari pemerintah dan regulator. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) melalui Strategi Nasional Literasi dan Inklusi Keuangan (SNLKI) menargetkan tingkat inklusi keuangan Indonesia mencapai 90% pada tahun 2024. Dalam laporan tahunannya, OJK menyebutkan bahwa peningkatan inklusi keuangan tidak hanya memperluas basis nasabah perbankan, tetapi juga memperkuat daya tahan ekonomi rumah tangga, meningkatkan kapasitas pelaku usaha kecil, dan mendorong pertumbuhan ekonomi yang lebih merata (OJK, 2022).

Dengan demikian, bank berperan sebagai agen pemberdayaan ekonomi masyarakat, bukan sekadar institusi keuangan profit-oriented. Melalui fungsi sosial dan dorongan terhadap inklusi keuangan, bank membantu menciptakan ekosistem keuangan yang lebih adil, inklusif, dan berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs), khususnya dalam aspek pengentasan kemiskinan, penciptaan pekerjaan yang layak, dan pengurangan ketimpangan.

7. Fungsi Pelaksana Kebijakan Moneter

Salah satu peran penting bank dalam sistem keuangan adalah sebagai pelaksana kebijakan moneter, khususnya oleh bank umum yang beroperasi di bawah regulasi dan pengawasan Bank Indonesia selaku otoritas moneter nasional. Kebijakan moneter merupakan kebijakan yang diterapkan oleh bank sentral untuk mengendalikan jumlah uang yang beredar, menjaga stabilitas nilai tukar, mengendalikan inflasi, dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Dalam konteks ini, bank-bank umum berperan sebagai saluran utama atau perantara dalam mentransmisikan kebijakan moneter ke sektor riil dan masyarakat luas (Bank Indonesia, 2023).

Salah satu instrumen utama kebijakan moneter adalah penetapan suku bunga acuan (BI-Rate atau *BI 7-Day Reverse Repo Rate*). Ketika Bank Indonesia menurunkan suku bunga acuan, maka bank umum cenderung ikut menurunkan suku bunga simpanan dan kreditnya. Penurunan suku bunga kredit akan mendorong peningkatan permintaan pinjaman dari sektor usaha maupun individu, sementara penurunan suku bunga simpanan membuat masyarakat lebih memilih untuk membelanjakan uangnya daripada menyimpannya. Hal ini akan

merangsang konsumsi dan investasi, sehingga meningkatkan aktivitas ekonomi nasional (Mishkin, 2016).

Bank umum juga menyesuaikan operasionalnya berdasarkan instrumen kebijakan seperti cadangan wajib minimum (GWM). Bank Indonesia mewajibkan bank untuk menyimpan sebagian dana pihak ketiga sebagai cadangan di bank sentral. Ketika GWM diturunkan, likuiditas bank meningkat, sehingga kapasitas kredit yang bisa disalurkan menjadi lebih besar. Sebaliknya, ketika GWM dinaikkan, kemampuan bank untuk menyalurkan kredit akan menurun, dan ini berdampak pada pengurangan jumlah uang yang beredar di masyarakat. Dengan demikian, GWM menjadi alat kontrol langsung terhadap kapasitas intermediasi bank (BI, 2023).

Bank juga merespons operasi pasar terbuka (OPT), yaitu aktivitas pembelian atau penjualan surat berharga oleh Bank Indonesia yang bertujuan untuk menyerap atau menambah likuiditas dalam sistem keuangan. Melalui mekanisme ini, bank umum akan menyesuaikan strategi keuangannya terhadap perubahan jumlah likuiditas yang tersedia. Demikian pula dengan kebijakan nilai tukar rupiah, yang secara tidak langsung memengaruhi keputusan kredit dan pembiayaan bank terhadap sektor-sektor tertentu, terutama yang berkaitan dengan ekspor dan impor.

Pada seluruh mekanisme ini, bank bertindak sebagai transmisi kebijakan, yaitu menyampaikan dampak dari kebijakan moneter kepada masyarakat melalui produk-produk keuangan seperti kredit, suku bunga, dan layanan perbankan lainnya. Efektivitas kebijakan moneter sangat bergantung pada respons dan penyesuaian yang dilakukan oleh bank umum terhadap instrumen-instrumen yang ditetapkan oleh bank sentral. Dengan demikian, bank bukan hanya lembaga yang menghimpun dan menyalurkan dana, tetapi juga mitra strategis bank sentral dalam menjaga stabilitas ekonomi nasional. Peran ini menjadikan bank sebagai aktor penting dalam mengendalikan inflasi, menjaga kestabilan kurs, dan mendorong pertumbuhan ekonomi secara terarah dan berkelanjutan. Oleh karena itu, koordinasi yang baik antara bank umum dan Bank Indonesia menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan kebijakan moneter di Indonesia.

C. Produk dan Layanan Perbankan

Untuk menjalankan fungsinya sebagai lembaga intermediasi keuangan, bank tidak hanya menghimpun dan menyalurkan dana, tetapi juga menyediakan beragam produk dan layanan keuangan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan nasabah dari berbagai segmen. Produk dan layanan perbankan mencerminkan peran strategis bank dalam mendukung aktivitas ekonomi, meningkatkan literasi dan inklusi keuangan, serta mendorong efisiensi sistem pembayaran. Seiring perkembangan teknologi dan digitalisasi, bank terus mengembangkan produk yang lebih inovatif dan inklusif agar dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat.

1. Produk Penghimpunan Dana (*Funding*)

Produk penghimpunan dana merupakan produk inti yang memungkinkan bank mengumpulkan dana dari masyarakat. Jenis-jenis produk ini meliputi:

a. Tabungan (*Savings Account*)

Tabungan adalah produk simpanan yang dapat disetor dan ditarik sewaktu-waktu. Produk ini dilengkapi dengan kartu ATM atau mobile banking untuk memudahkan transaksi. Tabungan biasanya memberikan bunga, meskipun kecil, dan cocok untuk nasabah ritel, pelajar, hingga pensiunan. Banyak bank juga menyediakan tabungan mikro tanpa saldo minimum sebagai bagian dari program inklusi keuangan.

b. Giro (*Current Account*)

Giro merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Produk ini umumnya digunakan oleh perusahaan atau pelaku usaha yang membutuhkan fleksibilitas transaksi dalam jumlah besar dan frekuensi tinggi. Meskipun bunganya lebih rendah dari deposito, giro memudahkan transaksi non-tunai dalam kegiatan bisnis.

c. Deposito Berjangka (*Time Deposit*)

Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai kesepakatan. Deposito memberikan bunga lebih tinggi dibanding tabungan, namun tidak fleksibel untuk penarikan. Produk ini cocok untuk nasabah dengan profil risiko rendah dan tujuan investasi jangka pendek-menengah.

2. Produk Penyaluran Dana (*Lending*)

Produk penyaluran dana merupakan kegiatan utama bank dalam menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau pembiayaan. Produk ini menjadi sumber pendapatan utama bagi bank melalui bunga pinjaman atau margin keuntungan.

a. Kredit Konsumtif

Kredit ini digunakan untuk kebutuhan pribadi seperti pembelian kendaraan bermotor, rumah (KPR), renovasi rumah, pendidikan, atau keperluan lainnya. Kredit konsumtif biasanya diberikan kepada individu dengan penghasilan tetap dan memiliki tenor tertentu.

b. Kredit Produktif

Kredit ini ditujukan untuk kegiatan usaha atau investasi yang menghasilkan pendapatan, seperti modal kerja, pembelian alat produksi, atau ekspansi bisnis. Kredit produktif sangat penting bagi pelaku UMKM dan korporasi dalam meningkatkan kapasitas usahanya.

c. Kredit Multiguna

Kredit ini bersifat fleksibel dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan dengan jaminan aset seperti rumah atau kendaraan. Tenornya relatif panjang dan suku bunganya lebih rendah karena menggunakan agunan.

d. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

KUR merupakan program pemerintah yang disalurkan melalui bank untuk mendukung UMKM dengan bunga rendah dan tanpa agunan. Program ini bertujuan memperkuat sektor informal dan meningkatkan akses pelaku usaha kecil terhadap pembiayaan formal.

3. Layanan Jasa Perbankan (*Services*)

Bank juga menyediakan berbagai layanan keuangan untuk mendukung kebutuhan transaksi nasabah. Layanan ini dikenal dengan istilah *fee-based services*, karena bank memperoleh pendapatan dari biaya administrasi atau jasa.

a. Transfer Dana dan Kliring

Bank menyediakan layanan transfer antarbank melalui sistem kliring nasional (SKNBI), *Real-Time Gross Settlement (RTGS)*,

atau transfer instan. Layanan ini mendukung kelancaran pembayaran lintas wilayah dan antarnegara.

b. Pembayaran Tagihan

Dengan sistem autodebet atau e-banking, bank memudahkan nasabah dalam membayar tagihan listrik, air, telepon, kartu kredit, hingga cicilan kendaraan. Layanan ini meningkatkan efisiensi dan kenyamanan nasabah.

c. Safe Deposit Box

Bank menyediakan fasilitas brankas pribadi untuk menyimpan dokumen atau barang berharga dengan sistem keamanan tinggi. Layanan ini banyak dimanfaatkan oleh nasabah individu maupun korporasi.

d. Garansi Bank dan *Letter of Credit* (L/C)

Produk ini banyak digunakan dalam transaksi bisnis domestik dan internasional. Garansi bank menjamin pembayaran dalam proyek tertentu, sedangkan L/C menjamin pembayaran dalam transaksi ekspor-impor.

e. Remittance dan Valas

Bank memberikan layanan pengiriman uang ke luar negeri (*remittance*), penukaran mata uang asing (valas), serta transaksi valuta lainnya. Layanan ini penting bagi pekerja migran, pelaku ekspor-impor, dan wisatawan.

4. Produk dan Layanan Perbankan Syariah

Bank syariah menawarkan produk yang berdasarkan prinsip-prinsip Islam, seperti keadilan, kemitraan, dan larangan riba. Beberapa produk utama di antaranya:

a. Simpanan Syariah

Tabungan dan deposito syariah menggunakan akad wadiah (titipan) atau mudharabah (bagi hasil). Nasabah memperoleh bagi hasil sesuai kinerja bank, bukan bunga tetap.

b. Pembiayaan Syariah

Pembiayaan dilakukan berdasarkan akad seperti:

- 1) Murabahah (jual beli dengan margin keuntungan),
- 2) Ijarah (sewa guna usaha),
- 3) Musyarakah dan Mudharabah (kemitraan usaha).

- c. Layanan Zakat, Infak, Sedekah, dan Wakaf (ZISWAF)
Bank syariah memfasilitasi penyaluran dana sosial umat yang berkontribusi terhadap ekonomi inklusif dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Layanan Perbankan Digital
Di era transformasi digital, bank telah mengembangkan berbagai layanan berbasis teknologi, antara lain:
- e. Mobile Banking dan Internet Banking
Nasabah dapat mengakses rekening, melakukan transfer, membayar tagihan, hingga membuka deposito melalui aplikasi tanpa harus ke kantor cabang.
- f. QRIS (*Quick Response Code Indonesian Standard*)
QRIS memudahkan pembayaran digital dengan satu kode QR yang dapat digunakan di semua aplikasi pembayaran. Inovasi ini sangat mendukung digitalisasi UMKM dan transaksi non-tunai.
- g. Digital Onboarding
Nasabah dapat membuka rekening secara online tanpa harus hadir fisik. Proses ini dilengkapi verifikasi biometrik dan tanda tangan digital.
- h. Dompot Digital dan Virtual Account
Bank bekerja sama dengan fintech dan e-commerce untuk menyediakan layanan dompet digital dan akun virtual guna mempercepat pembayaran digital.

5. Produk Inovatif dan Berkelanjutan

Seiring meningkatnya kesadaran terhadap keberlanjutan, bank juga mengembangkan produk berbasis prinsip ESG (*Environmental, Social, and Governance*). Contohnya termasuk:

- a. *Green Financing*: Pembiayaan proyek ramah lingkungan seperti energi terbarukan dan kendaraan listrik.
- b. *Sustainable Bond*: Obligasi yang digunakan untuk pembiayaan proyek sosial dan lingkungan.
- c. Program CSR dan Edukasi Keuangan: Bank mengadakan pelatihan dan literasi keuangan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan keuangan masyarakat.

Produk dan layanan perbankan sangat beragam dan terus berkembang untuk menjawab kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks dan digital. Mulai dari produk penghimpunan dana, penyaluran kredit, layanan jasa keuangan, hingga produk perbankan digital dan syariah, semuanya dirancang untuk meningkatkan kenyamanan, efisiensi, serta pemerataan akses ke layanan keuangan. Dalam konteks ekonomi nasional, keberadaan produk perbankan yang inklusif dan inovatif sangat penting untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, memperluas inklusi keuangan, serta menciptakan stabilitas sistem keuangan jangka panjang. Oleh karena itu, pemahaman terhadap berbagai produk dan layanan perbankan menjadi aspek penting dalam praktik akuntansi dan manajemen keuangan modern.

D. Perkembangan Terkini Layanan Perbankan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong perubahan besar dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam sektor perbankan. Digitalisasi telah mentransformasi cara bank beroperasi, memberikan layanan, serta berinteraksi dengan nasabah. Inovasi perbankan bukan lagi pilihan, melainkan keharusan untuk bertahan di tengah persaingan yang semakin ketat, kemunculan pemain baru seperti fintech, dan ekspektasi nasabah yang menuntut kecepatan, kemudahan, dan keamanan. Oleh karena itu, bank perlu terus berinovasi dan mengadopsi teknologi untuk memperkuat daya saing dan memperluas inklusi keuangan secara berkelanjutan.

1. Konsep Digitalisasi Perbankan

Digitalisasi perbankan merupakan suatu transformasi menyeluruh dalam sektor perbankan yang melibatkan pemanfaatan teknologi digital guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta kualitas produk dan layanan yang diberikan kepada nasabah. Digitalisasi bukan hanya sekadar pengembangan aplikasi atau layanan online, tetapi mencakup pembaruan sistem operasional internal, model bisnis, hingga pendekatan layanan kepada nasabah. Proses ini mencerminkan perubahan fundamental dalam cara bank bekerja, berinovasi, dan bersaing di era modern yang sangat dipengaruhi oleh perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Secara umum, digitalisasi perbankan dapat dibagi menjadi dua aspek utama. Pertama, digitalisasi proses internal bank, yang mencakup pengolahan data, pencatatan transaksi, pengelolaan risiko, sistem audit, hingga manajemen sumber daya manusia. Transformasi ini bertujuan meningkatkan efisiensi kerja, meminimalkan kesalahan manual, dan mempercepat pengambilan keputusan berbasis data. Kedua, digitalisasi layanan eksternal kepada nasabah, yang mencakup pengembangan layanan internet banking, mobile banking, pembukaan rekening secara daring (*digital onboarding*), sistem pembayaran QR, hingga integrasi dengan platform digital lain seperti e-commerce dan fintech (OJK, 2022).

Digitalisasi memungkinkan bank untuk menyederhanakan birokrasi dan memangkas proses yang sebelumnya panjang menjadi cepat dan mudah. Misalnya, pembukaan rekening yang sebelumnya harus dilakukan di kantor cabang dengan sejumlah dokumen fisik kini dapat dilakukan dalam hitungan menit hanya melalui aplikasi ponsel. Dalam hal ini, teknologi seperti cloud computing memungkinkan penyimpanan data dalam skala besar dengan akses yang fleksibel, sementara *artificial intelligence* (AI) digunakan untuk menganalisis perilaku nasabah dan mendeteksi potensi risiko secara otomatis. Selain itu, big data analytics memberi kemampuan kepada bank untuk mengolah jutaan data transaksi menjadi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan strategis (World Bank, 2022).

Teknologi blockchain juga mulai diadopsi dalam sistem pencatatan transaksi yang transparan dan aman, terutama dalam layanan transfer internasional atau pengelolaan aset digital. Di sisi lain, *biometric authentication* seperti pengenalan wajah dan sidik jari meningkatkan keamanan dalam proses login atau otorisasi transaksi nasabah. Gabungan teknologi-teknologi ini membentuk infrastruktur digital yang memperkuat daya saing bank dalam menghadapi tantangan era digital, termasuk masuknya kompetitor baru seperti perusahaan fintech dan bank digital murni. Dengan demikian, digitalisasi perbankan tidak hanya memberikan nilai tambah dari sisi efisiensi dan kecepatan, tetapi juga menjadi strategi utama bank untuk menjaga relevansi, meningkatkan kepuasan nasabah, memperluas inklusi keuangan, serta menjamin keberlanjutan bisnis di tengah perubahan lingkungan ekonomi dan teknologi yang sangat dinamis.

2. Inovasi Produk dan Layanan Digital

Inovasi digital perbankan tercermin dalam berbagai produk dan layanan yang kini menjadi bagian dari keseharian nasabah. Beberapa contoh inovasi digital perbankan antara lain:

a. Mobile Banking dan Internet Banking

Aplikasi mobile banking memungkinkan nasabah mengakses layanan perbankan kapan saja dan di mana saja. Fitur umum termasuk transfer antarbank, pembayaran tagihan, pembelian pulsa, pengecekan saldo, dan pembukaan deposito online. Internet banking menawarkan fungsi serupa namun lebih cocok untuk korporasi dan pengguna desktop.

b. Digital Onboarding

Nasabah dapat membuka rekening tanpa harus datang ke kantor cabang. Proses verifikasi dilakukan secara online melalui pengenalan wajah (*facial recognition*), unggah e-KTP, serta tanda tangan digital. Hal ini mempercepat akuisisi nasabah dan meningkatkan inklusi keuangan.

c. Dompot Digital dan QRIS

Bank kini bekerja sama dengan penyedia dompet digital (*e-wallet*) dan menyediakan layanan pembayaran berbasis QRIS (*Quick Response Code Indonesian Standard*). QRIS menjadi solusi transaksi non-tunai yang praktis dan terintegrasi antarplatform.

d. Virtual Account dan API Banking

Bank menyediakan virtual account untuk kebutuhan bisnis, yang memungkinkan identifikasi transaksi secara otomatis. Melalui API (*Application Programming Interface*), bank membuka layanan perbankannya kepada mitra fintech dan e-commerce untuk integrasi layanan yang lebih luas.

e. Chatbot dan Voice Banking

Menggunakan kecerdasan buatan (AI), bank menghadirkan layanan chatbot dan *voice assistant* untuk membantu nasabah menjawab pertanyaan, melakukan transaksi sederhana, hingga menyampaikan informasi promosi tanpa melibatkan tenaga manusia.

3. Manfaat Digitalisasi bagi Perbankan dan Masyarakat

Transformasi digital dalam perbankan membawa berbagai manfaat signifikan, baik bagi bank maupun masyarakat:

- a. Efisiensi Operasional
Digitalisasi mengurangi ketergantungan pada proses manual dan mempercepat pemrosesan data. Hal ini menurunkan biaya operasional dan meningkatkan produktivitas pegawai.
- b. Peningkatan Kepuasan Nasabah
Akses layanan 24/7, kecepatan transaksi, serta personalisasi layanan menjadikan pengalaman nasabah lebih baik, loyalitas meningkat, dan potensi cross-selling produk menjadi lebih tinggi.
- c. Peningkatan Inklusi Keuangan
Teknologi digital memungkinkan bank menjangkau masyarakat di daerah terpencil yang sebelumnya tidak terlayani oleh kantor cabang fisik. Inklusi keuangan pun meningkat, sejalan dengan target pemerintah dan OJK.
- d. Keamanan yang Lebih Baik
Dengan teknologi enkripsi data, otentikasi biometrik, dan sistem pemantauan fraud secara real-time, risiko pencurian data dan kejahatan perbankan digital dapat diminimalkan.

4. Tantangan Digitalisasi Perbankan

Meski menawarkan banyak keunggulan, transformasi digital dalam sektor perbankan juga menghadapi sejumlah tantangan, antara lain:

- a. Keamanan Siber (*Cybersecurity*)
Ancaman serangan siber seperti peretasan, pencurian data, dan phishing menjadi isu utama. Bank perlu terus memperbarui sistem keamanan dan meningkatkan kesadaran nasabah terhadap risiko digital.
- b. Kesenjangan Akses Teknologi
Tidak semua wilayah memiliki infrastruktur internet yang memadai, dan tidak semua masyarakat memiliki perangkat atau literasi digital yang cukup untuk mengakses layanan digital.
- c. Perubahan Budaya Organisasi
Transformasi digital menuntut perubahan cara kerja, sistem pelatihan, dan pola pikir karyawan. Bank harus mengelola

perubahan ini secara efektif agar seluruh elemen organisasi siap beradaptasi.

d. **Regulasi dan Kepatuhan**

Perbankan digital harus tetap berada dalam koridor hukum dan peraturan yang berlaku. Kewajiban pelaporan, perlindungan data pribadi, dan pengawasan transaksi tetap menjadi perhatian utama regulator.

5. Digitalisasi sebagai Strategi Kompetitif

Di era disrupsi teknologi yang terus berkembang pesat, digitalisasi bukan lagi hanya sekadar alat bantu operasional, melainkan telah menjadi strategi kompetitif utama bagi industri perbankan. Bank yang mampu mengadopsi teknologi secara menyeluruh dan berkelanjutan akan memiliki keunggulan dalam berbagai aspek, mulai dari efisiensi operasional, ketepatan layanan, inovasi produk, hingga kemampuan menjangkau pasar yang lebih luas. Digitalisasi memungkinkan bank untuk menawarkan solusi keuangan yang cepat, personal, aman, dan berbasis data, yang sangat dibutuhkan oleh nasabah modern yang semakin dinamis dan menuntut layanan instan.

Keunggulan kompetitif yang dimaksud bukan hanya dalam bentuk kemampuan teknologi, tetapi juga dalam kecepatan inovasi produk dan adaptasi terhadap kebutuhan nasabah. Bank yang gesit dalam menciptakan layanan berbasis digital, seperti pembukaan rekening online, mobile banking dengan fitur lengkap, serta ekosistem pembayaran digital yang terintegrasi, akan lebih diminati oleh masyarakat, khususnya generasi muda yang tumbuh bersama teknologi digital. Kemampuan ini juga memungkinkan bank untuk menciptakan ekosistem digital, yakni konektivitas antarproduk dan antarplatform (*e-commerce*, *fintech*, *ride-hailing*, dsb) yang memperkuat loyalitas nasabah dan memperluas basis pengguna.

Di Indonesia, sejumlah bank besar telah mengambil langkah nyata dalam strategi digitalisasi. Misalnya, Bank Central Asia (BCA) mengembangkan unit Blu by BCA, sebuah bank digital tanpa cabang fisik yang sepenuhnya berbasis aplikasi. Bank Mandiri melalui Livin' by Mandiri terus memperluas fitur digital seperti pembukaan rekening, pengajuan pinjaman, hingga pembelian produk investasi secara daring. Bank Rakyat Indonesia (BRI) pun gencar mendigitalisasi layanan perbankan mikro melalui BRImo dan digitalisasi agen BRILink di

seluruh Indonesia. Langkah ini membuktikan bahwa bank konvensional pun mampu bersaing di arena digital dengan strategi yang tepat.

Munculnya bank digital murni seperti Jago, SeaBank, dan Line Bank menunjukkan bagaimana lanskap kompetisi perbankan telah berubah secara fundamental. Bank-bank ini tidak memiliki kantor cabang fisik, melainkan mengandalkan kekuatan teknologi dan kemitraan digital untuk menawarkan layanan yang ringkas, personal, dan serba otomatis. Misalnya, Bank Jago memiliki sistem pengelolaan keuangan personal yang sangat fleksibel dan terintegrasi dengan aplikasi mitra seperti Gojek. Strategi ini berhasil menarik segmen digital native yang lebih menyukai layanan perbankan instan, transparan, dan sepenuhnya digital.

Keberhasilan strategi digital tidak lepas dari faktor kepercayaan, keamanan, dan *user experience* (UX). Bank yang mampu menciptakan sistem yang andal, aman dari kejahatan siber, dan mudah digunakan akan memenangkan persaingan. Maka, digitalisasi harus diiringi dengan peningkatan keamanan siber, penguatan infrastruktur TI, dan edukasi nasabah. Selain itu, kepatuhan terhadap regulasi dan perlindungan data pribadi juga menjadi elemen penting dalam membangun fondasi kepercayaan di era digital (OJK, 2022).

Digitalisasi telah menjadi kunci sukses dalam membentuk keunggulan kompetitif di industri perbankan masa depan. Bank yang mampu menyelaraskan teknologi, strategi bisnis, dan pemahaman terhadap kebutuhan nasabah secara holistik akan menjadi pemimpin pasar, sementara yang lambat beradaptasi akan tertinggal. Oleh karena itu, digitalisasi bukan hanya alat bantu, tetapi merupakan pilar utama keberlanjutan dan pertumbuhan industri perbankan modern.

6. Peran Bank Sentral dan OJK dalam Mendukung Digitalisasi

Regulator seperti Bank Indonesia dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) berperan penting dalam mendukung dan mengawasi digitalisasi perbankan. Beberapa kebijakan strategis yang telah diterapkan antara lain:

- a. **Blueprint Sistem Pembayaran Indonesia 2025**
Bank Indonesia merancang sistem pembayaran nasional berbasis digital, termasuk QRIS, BI-FAST, dan integrasi fintech.
- b. **Peraturan OJK tentang Perbankan Digital dan Inovasi Keuangan Digital**

OJK memberikan panduan serta regulasi bagi perbankan dalam mengembangkan layanan berbasis teknologi secara aman dan bertanggung jawab.

c. Literasi dan Edukasi Keuangan Digital

Bersama pelaku industri, OJK dan BI mendorong program literasi keuangan digital agar masyarakat lebih siap dan terlindungi dalam menggunakan layanan perbankan digital.

E. Perbankan Syariah dan Digital Banking

Perbankan syariah merupakan salah satu layanan jasa keuangan syariah yang memiliki peran penting untuk menumbuhkan perekonomian Indonesia dengan pengembangan sektor investasi dana pihak ketiga dan pembiayaan yang diberikan kepada masyarakat (Astuti et al, 2023). Perbankan syariah di era digital saat ini menghadapi tantangan dan peluang yang signifikan seiring berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi. Digital banking atau perbankan digital telah merevolusi cara konsumen berinteraksi dengan layanan keuangan. Perbankan syariah, yang berlandaskan prinsip-prinsip syariah seperti larangan riba, gharar, dan maisir, kini dituntut untuk mengintegrasikan teknologi digital tanpa mengesampingkan nilai-nilai syariah tersebut. Transformasi digital menjadi strategi utama dalam meningkatkan efisiensi operasional, memperluas inklusi keuangan, serta menciptakan pengalaman pelanggan yang lebih baik, namun tetap dalam koridor syariah.

1. Konsep Perbankan Syariah dan Digitalisasi

Perbankan syariah merupakan sistem keuangan yang dibangun dan dijalankan berdasarkan prinsip-prinsip syariah Islam. Prinsip utama yang mendasari operasional perbankan syariah adalah keadilan, kemitraan, transparansi, dan kehalalan dalam setiap transaksi. Tidak seperti perbankan konvensional yang berlandaskan sistem bunga (riba), perbankan syariah menekankan pada prinsip bagi hasil (*profit and loss sharing*) dan melarang praktik riba, gharar (ketidakjelasan dalam akad), serta maisir (perjudian). Produk-produk yang ditawarkan oleh perbankan syariah pun dirancang dengan mengikuti ketentuan hukum Islam, di antaranya adalah akad murabahah (jual beli dengan margin keuntungan), mudharabah (kerja sama usaha dengan pembagian keuntungan),

musyarakah (kemitraan modal), ijarah (sewa guna), dan akad-akad lainnya yang sesuai syariah. Pendekatan ini tidak hanya menitikberatkan pada keuntungan semata, tetapi juga mengedepankan nilai moral dan sosial dalam aktivitas ekonomi (Hasan, 2020). Dengan demikian, perbankan syariah hadir sebagai alternatif sistem keuangan yang berkeadilan, etis, dan inklusif, terutama bagi umat Muslim yang ingin memastikan kehalalan transaksi.

Perkembangan teknologi digital telah membawa perubahan besar dalam sektor perbankan, termasuk dalam sistem keuangan syariah. Digital banking atau perbankan digital merupakan transformasi layanan perbankan ke dalam bentuk digital, yang memungkinkan nasabah untuk mengakses layanan seperti pembukaan rekening, transfer dana, pembayaran tagihan, hingga pembiayaan secara daring melalui perangkat seperti smartphone atau komputer. Dalam konteks perbankan syariah, digitalisasi bukan hanya sekadar penerapan teknologi, melainkan sebuah proses transformasi yang kompleks, di mana seluruh sistem layanan harus tetap berada dalam koridor syariah. Ini mencakup aspek kehalalan transaksi digital, perlindungan terhadap data nasabah, serta keterlibatan Dewan Pengawas Syariah dalam proses pengembangan produk digital. Perpaduan antara prinsip-prinsip Islam dan teknologi digital inilah yang menjadi ciri khas sekaligus tantangan dalam pengembangan perbankan syariah modern.

Digitalisasi menjadi jembatan strategis bagi bank syariah untuk meningkatkan inklusi keuangan, memperluas jangkauan layanan ke daerah terpencil, serta menjangkau generasi muda yang lebih melek digital. Aplikasi seperti mobile banking syariah, internet banking berbasis akad, serta chatbot syariah telah menjadi solusi cerdas untuk memenuhi kebutuhan nasabah masa kini. Namun, tetap diperlukan kehati-hatian dalam mengembangkan fitur-fitur ini agar tidak menyimpang dari maqashid syariah. Oleh karena itu, integrasi antara prinsip syariah dan inovasi teknologi harus dirancang secara kolaboratif dan terus diawasi, agar perbankan syariah tidak hanya unggul secara teknis, tetapi juga tetap memegang teguh nilai-nilai Islam. Dengan pendekatan ini, perbankan syariah dapat terus relevan dan kompetitif di era digital, sekaligus memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan ekonomi umat secara berkelanjutan.

2. Peran Teknologi dalam Pengembangan Perbankan Syariah

Perkembangan teknologi informasi telah menjadi katalis utama dalam transformasi industri keuangan, termasuk dalam sektor perbankan syariah. Inovasi digital seperti blockchain, big data, kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence/AI*), dan *Internet of Things* (IoT) tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memberikan jaminan transparansi, keamanan, serta kepatuhan terhadap prinsip syariah. Dalam konteks ini, peran teknologi menjadi sangat krusial untuk mendukung sistem perbankan syariah yang lebih responsif, akuntabel, dan berdaya saing tinggi. Salah satu aplikasi teknologi yang menonjol adalah penerapan smart contract berbasis blockchain dalam transaksi murabahah dan ijarah. Melalui sistem ini, seluruh isi kontrak dapat disimpan dan dijalankan secara otomatis sesuai kesepakatan awal, sehingga mengurangi potensi perselisihan dan meningkatkan kepercayaan antara bank dan nasabah (Rahim et al., 2023).

Penggunaan *big data analytics* juga menjadi alat strategis dalam memahami kebutuhan dan perilaku nasabah secara lebih dalam. Bank syariah dapat mengidentifikasi pola transaksi, melakukan segmentasi pasar, serta menyusun skema pembiayaan berbasis risk-sharing secara lebih akurat dan sesuai karakteristik nasabah. Di sisi lain, penerapan AI seperti chatbot dan sistem rekomendasi produk juga meningkatkan kualitas pelayanan. Melalui chatbot yang dirancang berdasarkan prinsip etika Islam, nasabah dapat mengakses layanan perbankan selama 24 jam tanpa mengorbankan nilai-nilai syariah seperti keadilan dan perlindungan konsumen (Farooq et al., 2022). Integrasi teknologi dalam perbankan syariah ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan kepuasan nasabah, tetapi juga memperkuat komitmen bank terhadap pelayanan yang halal, aman, dan terpercaya di era digital.

3. Digitalisasi dan Inklusi Keuangan Syariah

Digitalisasi telah menjadi katalis penting dalam memperluas inklusi keuangan, termasuk dalam sistem keuangan syariah. Di Indonesia, masih banyak masyarakat yang belum terjangkau oleh layanan perbankan konvensional, khususnya di daerah terpencil atau pedesaan. Kehadiran perbankan syariah digital menawarkan solusi nyata terhadap permasalahan ini dengan menyediakan akses layanan keuangan yang mudah, cepat, dan terjangkau melalui aplikasi mobile banking syariah seperti BSI Mobile, Muamalat DIN, dan berbagai platform fintech berbasis syariah. Aplikasi-aplikasi ini dirancang ringan dan

intuitif agar dapat digunakan oleh berbagai lapisan masyarakat, termasuk yang memiliki keterbatasan infrastruktur atau perangkat teknologi yang sederhana. Hal ini memungkinkan masyarakat untuk membuka rekening, melakukan transaksi, mengakses pembiayaan, bahkan berwakaf atau berdonasi secara online tanpa harus mendatangi kantor cabang.

Digitalisasi juga berperan penting dalam menjangkau segmen demografis yang lebih muda, yaitu generasi milenial dan Gen Z, yang cenderung lebih adaptif terhadap teknologi. Penelitian Aji et al. (2021) menunjukkan bahwa digitalisasi perbankan syariah mampu meningkatkan keterlibatan kelompok usia muda terhadap layanan keuangan Islam karena merasa lebih nyaman bertransaksi melalui platform digital. Dalam konteks ini, digitalisasi bukan hanya menjadi alat efisiensi, tetapi juga menjadi sarana dakwah ekonomi Islam yang modern dan inklusif. Melalui pendekatan digital yang sesuai prinsip syariah, perbankan syariah mampu menjangkau lebih banyak orang, memberdayakan masyarakat tanpa riba, serta memperkuat peran ekonomi Islam dalam pembangunan nasional secara menyeluruh dan berkeadilan.

4. Tantangan Perbankan Syariah dalam Era Digital

Meskipun digitalisasi membuka peluang besar bagi pertumbuhan perbankan syariah, transformasi ini juga diiringi oleh berbagai tantangan yang kompleks. Tantangan pertama adalah regulasi dan kepatuhan terhadap prinsip syariah. Tidak semua inovasi teknologi digital dapat langsung diadopsi oleh perbankan syariah karena harus melewati proses penyaringan hukum Islam. Setiap produk atau layanan digital harus melalui evaluasi ketat oleh Dewan Pengawas Syariah (DPS) untuk memastikan tidak mengandung unsur riba, gharar, maupun maisir. Keterlibatan DPS dalam pengembangan layanan digital seringkali memerlukan waktu dan sumber daya tambahan, sehingga bisa memperlambat proses inovasi. Tantangan kedua adalah rendahnya literasi digital dan literasi keuangan syariah di kalangan masyarakat Indonesia. Banyak masyarakat belum memahami konsep keuangan syariah secara mendalam, terlebih lagi dalam format digital. Kondisi ini membuat adopsi layanan perbankan syariah digital menjadi terbatas, terutama di daerah-daerah dengan infrastruktur teknologi yang masih minim.

Tantangan ketiga yang krusial adalah keamanan siber. Seiring meningkatnya penggunaan teknologi, risiko terhadap kejahatan digital seperti pencurian data dan peretasan sistem juga meningkat. Bank syariah dituntut untuk menjaga integritas sistem dan data nasabah, sekaligus mempertahankan kepercayaan sebagai lembaga keuangan yang mengemban amanah secara spiritual. Terakhir, tantangan keempat adalah interoperabilitas teknologi. Banyak bank syariah masih menggunakan sistem core banking yang belum sepenuhnya kompatibel dengan teknologi fintech modern atau penyedia layanan digital pihak ketiga. Hal ini menghambat integrasi dan sinergi dalam ekosistem digital syariah yang seharusnya terhubung dan efisien (Zainudin et al., 2024). Oleh karena itu, untuk menjadi kompetitif dan berkelanjutan, bank syariah perlu mengatasi tantangan-tantangan ini secara strategis dan kolaboratif.

5. Peluang dan Inovasi Digital Banking Syariah

Di tengah tantangan era digital, perbankan syariah juga memiliki peluang besar untuk berkembang melalui inovasi dan transformasi digital yang tepat sasaran. Salah satu peluang utama adalah pengembangan produk investasi syariah berbasis digital, seperti reksa dana syariah online, wakaf tunai digital, dan sukuk ritel berbasis blockchain. Melalui platform digital, masyarakat kini dapat dengan mudah mengakses instrumen investasi halal tanpa harus datang ke kantor cabang, cukup melalui aplikasi di ponsel. Ini membuka jalan bagi perluasan partisipasi masyarakat dalam kegiatan ekonomi syariah, termasuk dari kalangan muda dan generasi milenial yang lebih akrab dengan teknologi. Inovasi seperti wakaf digital juga menunjukkan bahwa digital banking syariah tidak hanya fokus pada aspek komersial, tetapi juga pada penguatan aspek sosial dan spiritual dalam sistem keuangan Islam.

Peluang besar juga terletak pada kolaborasi antara bank syariah dan fintech syariah. Fintech dapat menjadi mitra strategis dalam menciptakan produk yang lebih adaptif dan berbasis teknologi, sementara bank syariah memberikan jaminan kepatuhan terhadap aspek hukum dan prinsip syariah. Kolaborasi ini menghasilkan ekosistem keuangan syariah yang lebih dinamis dan inklusif. Contohnya dapat dilihat pada platform seperti ALAMI Sharia dan Investree Syariah, yang telah menjalin kemitraan dengan bank-bank syariah nasional untuk

memperluas jangkauan pembiayaan berbasis syariah kepada sektor UMKM dan individu. Sinergi ini membuktikan bahwa digital banking syariah tidak hanya mampu bersaing dalam hal efisiensi, tetapi juga dalam menciptakan nilai tambah yang sesuai dengan maqashid syariah, yakni menjaga kemaslahatan umat. Dengan pendekatan inovatif dan kolaboratif ini, perbankan syariah dapat mengambil peran strategis dalam sistem keuangan nasional yang lebih berkelanjutan.

6. Strategi Penguatan Perbankan Syariah Digital

Untuk mengoptimalkan potensi digitalisasi, bank syariah harus mengadopsi beberapa strategi, antara lain:

- a. Meningkatkan kompetensi SDM di bidang teknologi dan syariah melalui pelatihan terpadu;
- b. Mengembangkan produk digital yang sesuai dengan kebutuhan pasar dengan tetap menjaga prinsip syariah;
- c. Berinvestasi dalam keamanan siber dan infrastruktur IT modern;
- d. Menjalin kemitraan strategis dengan fintech, regulator, dan akademisi untuk inovasi berkelanjutan;
- e. Melibatkan ulama dan pakar syariah dalam proses desain dan evaluasi teknologi digital.

F. Soal Latihan

1. Jelaskan secara rinci fungsi utama bank dalam sistem keuangan nasional! Berikan contoh nyata bagaimana fungsi intermediasi bank dapat mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat.
2. Bandingkan karakteristik antara bank umum, Bank Perkreditan Rakyat (BPR), dan bank syariah berdasarkan fungsinya serta cakupan layanan yang diberikan!
3. Apa perbedaan prinsip operasional antara bank konvensional dan bank syariah? Jelaskan pula bagaimana prinsip syariah diterapkan dalam produk-produk perbankan.
4. Uraikan empat produk dan layanan utama perbankan yang Anda ketahui dan jelaskan bagaimana masing-masing produk tersebut memengaruhi pencatatan akuntansi dalam praktik perbankan.
5. Bagaimana peran perkembangan digital banking dalam memperluas inklusi keuangan di Indonesia? Jelaskan pula tantangan yang dihadapi bank dalam proses digitalisasi layanan.

6. Jelaskan dengan contoh bagaimana teknologi seperti blockchain dan AI diterapkan dalam perbankan syariah digital! Apa keunggulan teknologi ini dalam mendukung prinsip syariah?
7. Menurut Anda, mengapa literasi keuangan dan digital menjadi aspek penting dalam pengembangan perbankan syariah digital di Indonesia? Sertakan strategi untuk meningkatkannya.
8. Apa saja peran strategis dari kolaborasi antara bank syariah dan fintech dalam menciptakan inovasi produk keuangan yang sesuai dengan prinsip Islam? Berikan satu contoh platform nyata hasil kolaborasi tersebut.



BAB III

FRONT OFFICE: CUSTOMER SERVICE DAN TELLER

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan tugas dan peran *customer service*, memahami tugas dan peran teller, memahami standar layanan dan penampilan, memahami standar operasional prosedur (SOP), serta memahami instruksi kerja *front office*. Sehingga pembaca dapat mampu mengintegrasikan seluruh pengetahuan tersebut dalam praktik kerja yang profesional di bidang layanan perbankan. Penguasaan aspek teknis, prosedural, dan etis menjadi bekal penting bagi mereka yang akan berkarier di sektor jasa keuangan yang dinamis dan berbasis pelayanan prima.

Materi Pembelajaran

- Tugas dan Peran *Customer Service*
- Tugas dan Peran Teller
- Standar Layanan dan Penampilan
- Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Instruksi Kerja *Front Office*
- Soal Latihan

A. Tugas dan Peran *Customer Service*

Di dunia perbankan modern, fungsi *Customer Service* (CS) tidak hanya terbatas pada pelayanan informasi atau administrasi, melainkan menjadi ujung tombak reputasi dan citra lembaga keuangan di mata masyarakat. Dalam struktur organisasi bank, posisi *Customer Service* berada di lini depan (*front office*), bersama dengan teller, yang langsung berhadapan dengan nasabah. Peran ini sangat strategis karena *Customer Service* menjadi garda pertama dalam membangun kepercayaan, kepuasan, dan loyalitas pelanggan.

Pada praktiknya, layanan *Customer Service* mencakup aktivitas seperti pembukaan rekening, perubahan data nasabah, penanganan keluhan, hingga pemberian informasi produk dan jasa perbankan. Dengan kompetensi yang baik, seorang CS tidak hanya menjadi petugas pelayanan, tetapi juga konsultan solusi keuangan, penyambung komunikasi bank dengan nasabah, dan bahkan agen pemasaran produk bank. Oleh karena itu, pemahaman mendalam mengenai tugas dan peran *Customer Service* sangat penting untuk membentuk tenaga kerja perbankan yang profesional.

1. Pengertian *Customer Service* dalam Perbankan

Customer Service (CS) dalam sektor perbankan merupakan bagian penting dari unit kerja *front office*, yaitu bagian operasional bank yang secara langsung berinteraksi dengan nasabah. Fungsi utamanya adalah memberikan pelayanan non-tunai secara langsung, seperti pembukaan rekening, pengelolaan data nasabah, penyampaian informasi produk dan layanan, aktivasi fasilitas digital, serta penanganan keluhan. Meskipun tidak menangani transaksi uang tunai secara langsung seperti teller, peran CS sangat penting dalam membangun kepercayaan, kepuasan, dan loyalitas nasabah, yang pada akhirnya berkontribusi pada citra dan kelangsungan usaha bank.

Menurut Otoritas Jasa Keuangan (OJK, 2022), pelayanan *Customer Service* harus diselenggarakan secara transparan, adil, bertanggung jawab, dan proaktif dalam rangka perlindungan konsumen dan peningkatan integritas sistem keuangan nasional. Hal ini menuntut agar setiap petugas CS memiliki pengetahuan produk perbankan yang komprehensif, baik tabungan, deposito, kartu debit, internet banking, maupun produk investasi dan pembiayaan, tergantung pada segmentasi nasabah yang dilayani. Selain itu, CS harus memiliki keterampilan komunikasi interpersonal yang tinggi agar dapat menghadapi beragam karakter nasabah dengan ramah, profesional, dan solutif.

Di era digitalisasi perbankan saat ini, peran *Customer Service* juga semakin berkembang. Tidak hanya melayani nasabah secara langsung di kantor cabang, CS juga terlibat dalam digital onboarding, yaitu membantu nasabah mendaftar dan mengakses layanan digital banking melalui aplikasi atau website bank, juga harus siap menangani pertanyaan atau keluhan terkait transaksi digital, layanan mobile banking, atau kegagalan sistem. Oleh karena itu, kompetensi teknologi

dan pemahaman tentang keamanan digital menjadi keterampilan baru yang wajib dimiliki oleh petugas CS.

CS juga bertindak sebagai agen edukasi keuangan yang memberikan pemahaman kepada nasabah mengenai hak dan kewajibannya, risiko layanan finansial, serta penggunaan produk secara bijak. Hal ini sesuai dengan arah kebijakan literasi keuangan yang dicanangkan oleh OJK dan Bank Indonesia. Dalam banyak kasus, CS adalah pihak pertama yang menjadi jembatan antara kebutuhan nasabah dengan layanan yang disediakan bank. CS menjadi “wajah” dari institusi perbankan, sehingga segala sikap, perilaku, dan respon terhadap nasabah akan sangat menentukan persepsi publik terhadap kualitas pelayanan bank tersebut. Dengan demikian, pengertian *Customer Service* dalam perbankan tidak hanya terbatas pada fungsi administratif, melainkan mencakup aspek pelayanan strategis yang berbasis relasi, komunikasi, solusi, dan edukasi. Dalam praktiknya, keberadaan CS yang profesional dan kompeten menjadi faktor kunci dalam peningkatan kualitas layanan, penguatan hubungan bank-nasabah, serta keberhasilan transformasi digital di sektor keuangan.

2. Tugas Utama *Customer Service*

Tugas *Customer Service* di bank bersifat administratif dan informatif, mencakup hal-hal berikut:

a. Pembukaan Rekening

CS bertanggung jawab dalam proses verifikasi dokumen, penginputan data nasabah, dan aktivasi rekening baik tabungan, giro, maupun deposito. Proses ini harus dilakukan dengan cermat sesuai prinsip *Know Your Customer* (KYC) dan ketentuan anti pencucian uang (APU-PPT).

b. Perubahan Data Nasabah

Melakukan update data seperti alamat, nomor telepon, atau status pekerjaan, dengan prosedur verifikasi ulang dokumen. Hal ini penting untuk menjaga validitas dan akurasi database nasabah.

c. Pemberian Informasi Produk dan Layanan

CS menjelaskan manfaat, risiko, serta ketentuan dari berbagai produk bank seperti kartu ATM, internet banking, kredit konsumen, asuransi, dan lainnya. Pengetahuan produk yang baik akan memperkuat kemampuan CS sebagai agen edukasi finansial.

- d. **Penanganan Keluhan dan Pengaduan**
Customer Service adalah kanal pertama dalam menerima keluhan nasabah, baik terkait kesalahan transaksi, layanan yang tidak sesuai, maupun masalah teknis digital banking. CS harus mampu menanggapi dengan cepat, sopan, dan menyelesaikan masalah atau meneruskannya ke unit terkait.
- e. **Administrasi Dokumen**
Membuat dan mengarsip formulir pembukaan rekening, formulir perubahan data, pengajuan kartu ATM baru, pengajuan e-banking, serta menyimpan seluruh dokumen yang berkaitan dengan nasabah sesuai prosedur internal dan audit.
- f. **Aktivasi Layanan Digital**
Customer Service juga membantu aktivasi mobile banking, internet banking, SMS banking, dan layanan digital lain. CS berperan penting dalam proses digital onboarding nasabah.

3. Peran Strategis *Customer Service* dalam Operasional Bank

Customer Service juga berperan strategis yang berdampak besar pada citra dan keberhasilan bank:

- a. **Membangun Citra Bank**
Sebagai wajah terdepan bank, kualitas pelayanan *Customer Service* sangat memengaruhi persepsi masyarakat terhadap bank tersebut. Senyum, kesigapan, dan keramahan menjadi faktor pembentuk brand trust.
- b. **Menumbuhkan Loyalitas Nasabah**
Pelayanan yang cepat, akurat, dan solutif membuat nasabah merasa dihargai. Ini berdampak pada peningkatan retensi nasabah, bahkan memungkinkan terjadinya cross-selling produk bank.
- c. **Penyampai Informasi dan Edukasi**
Customer Service menjembatani informasi antara bank dan nasabah, berperan penting dalam menjelaskan fitur produk, ketentuan hukum, dan risiko layanan, sehingga nasabah mengambil keputusan finansial yang tepat.
- d. **Mitigasi Risiko Operasional**
Dengan memastikan kelengkapan dokumen dan prosedur, CS membantu mencegah potensi fraud, penyalahgunaan rekening,

dan kesalahan data. Peran ini sangat penting dalam memenuhi kepatuhan regulasi bank.

e. Kolaborasi dengan Unit Lain

Customer Service bekerja erat dengan bagian teller, *back office*, dan manajemen risiko untuk menjamin proses operasional berjalan lancar, juga menjadi penghubung antara keluhan nasabah dan penyelesaiannya di unit lain.

4. Kompetensi yang Harus Dimiliki *Customer Service*

Agar dapat menjalankan tugas dan perannya secara optimal, seorang *Customer Service* perlu memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Kemampuan Komunikasi Interpersonal: untuk menjalin hubungan baik dan empatik dengan berbagai tipe nasabah.
- b. Ketelitian Administratif: mengelola dokumen dan data tanpa kesalahan.
- c. Penguasaan Produk dan Layanan: agar mampu menjelaskan dan memasarkan secara akurat.
- d. Kemampuan Problem Solving: menangani keluhan dengan pendekatan solutif.
- e. Etika Kerja Tinggi dan Integritas: menjaga rahasia nasabah dan menjunjung profesionalisme.

5. Penerapan dalam Praktikum Perbankan (Mini Bank)

Pada kegiatan praktikum Mini Bank, peran *Customer Service* disimulasikan melalui aktivitas nyata seperti melayani pembukaan rekening simulatif, verifikasi data nasabah, aktivasi produk digital, dan penanganan keluhan. Mahasiswa berperan sebagai CS yang harus:

- a. Melayani “nasabah” (teman mahasiswa) sesuai SOP.
- b. Mengisi dan memverifikasi formulir.
- c. Memberikan penjelasan produk kepada nasabah.
- d. Menerima dan mencatat pengaduan.

Kegiatan ini membantu mahasiswa memahami standar layanan perbankan profesional, serta membentuk mental kerja yang disiplin, ramah, dan solutif.

B. Tugas dan Peran Teller

Pada operasional perbankan, teller merupakan salah satu posisi strategis di bagian *front office* karena berperan langsung dalam melayani transaksi keuangan nasabah. Teller adalah petugas yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas transaksi tunai dan non-tunai, seperti setoran, penarikan, transfer, pembayaran tagihan, dan layanan kas lainnya. Teller merupakan "wajah" bank yang pertama kali berinteraksi dengan nasabah dalam kegiatan keuangan sehari-hari. Oleh karena itu, teller tidak hanya dituntut memiliki keterampilan teknis akuntansi dan keuangan, tetapi juga kemampuan komunikasi dan pelayanan yang prima.

Peran teller tidak bisa dipandang sebagai tugas administratif biasa. Dalam era perbankan modern yang semakin kompetitif dan digital, teller juga diharapkan mampu mendukung kualitas layanan, membangun hubungan positif dengan nasabah, serta menjaga integritas dan keamanan dana secara ketat. Untuk itu, dalam praktikum Mini Bank dan pelatihan vokasi, mahasiswa perlu dibekali dengan pemahaman mendalam mengenai fungsi, tanggung jawab, serta kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang teller.

1. Pengertian Teller dalam Perbankan

Teller dalam perbankan adalah petugas garis depan (*frontliner*) yang memiliki tanggung jawab utama untuk melayani nasabah dalam berbagai bentuk transaksi keuangan tunai dan non-tunai, berperan sebagai ujung tombak dalam kegiatan operasional harian bank karena menjadi pihak yang langsung berinteraksi dengan nasabah dalam pengelolaan dana, seperti setoran, penarikan tunai, pemindahbukuan, pembayaran tagihan, hingga penukaran mata uang. Kata "teller" sendiri berasal dari bahasa Inggris "tell" yang berarti menghitung, dan secara historis merujuk pada petugas yang bertugas menghitung dan memverifikasi uang. Dalam konteks modern, tugas teller tidak hanya terbatas pada menghitung uang, tetapi juga mencakup pencatatan transaksi, verifikasi dokumen, pengelolaan kas harian, dan pelaporan transaksi secara akurat dan tepat waktu.

Menurut Bank Indonesia (2023), teller memiliki peran vital dalam menjaga kelancaran, keamanan, dan integritas transaksi perbankan, serta sebagai bagian dari sistem pengendalian internal yang berfungsi mencegah kesalahan dan potensi fraud (kecurangan). Karena volume transaksi yang dilayani oleh teller sangat tinggi setiap harinya,

maka dibutuhkan ketelitian, ketepatan, dan disiplin yang tinggi dalam setiap proses kerja. Teller juga harus mampu memastikan bahwa semua transaksi dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta peraturan perbankan dan hukum yang berlaku, termasuk ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mengenai perlindungan konsumen dan pencegahan pencucian uang (APU-PPT).

Di era perbankan digital, meskipun banyak transaksi beralih ke layanan elektronik seperti ATM, mobile banking, dan internet banking, peran teller tetap relevan, khususnya dalam memberikan layanan personal dan penanganan transaksi yang bersifat kompleks atau memerlukan klarifikasi langsung. Teller juga menjadi bagian dari strategi pelayanan bank untuk membangun hubungan emosional dengan nasabah, di mana interaksi langsung dapat meningkatkan kepercayaan dan loyalitas. Oleh karena itu, teller tidak hanya berperan sebagai pelaksana teknis, tetapi juga sebagai duta layanan yang membawa citra positif bank melalui sikap ramah, profesional, dan komunikatif.

Dengan demikian, teller dalam perbankan merupakan profesi yang memadukan kemampuan teknis dan pelayanan, berperan penting dalam operasional kas harian bank, menjaga ketertiban transaksi, dan menjadi garda terdepan dalam menciptakan pengalaman layanan yang menyenangkan dan terpercaya bagi nasabah. Keberhasilan bank dalam membangun loyalitas dan reputasi sering kali dimulai dari interaksi pertama nasabah dengan seorang teller yang kompeten.

2. Tugas-Tugas Utama Teller

Berikut adalah tugas-tugas utama teller dalam kegiatan operasional perbankan:

- a. Melayani Transaksi Tunai
 - 1) Menerima setoran tunai (tabungan, giro, setoran pinjaman).
 - 2) Melayani penarikan tunai sesuai saldo dan ketentuan limit.
 - 3) Melakukan penukaran uang pecahan atau mata uang asing (jika berwenang).
- b. Melayani Transaksi Non-Tunai
 - 1) Pemindahbukuan antar rekening (transfer internal).
 - 2) Pembayaran tagihan seperti listrik, air, kartu kredit, pajak, dll.
 - 3) Proses kliring manual (cek dan bilyet giro).
- c. Verifikasi Dokumen Transaksi
 - 1) Mengecek keaslian uang tunai.

- 2) Memverifikasi tanda tangan nasabah.
- 3) Memastikan kelengkapan dan validitas dokumen pendukung transaksi.
- d. Membuat dan Menyimpan Bukti Transaksi
 - 1) Mengisi dan mencetak slip transaksi.
 - 2) Menyerahkan bukti transaksi kepada nasabah.
 - 3) Menyimpan dokumen transaksi untuk kebutuhan audit.
- e. Pencatatan dan Pelaporan Harian
 - 1) Membuat jurnal transaksi harian.
 - 2) Melakukan rekonsiliasi kas (menyesuaikan saldo akhir dengan catatan).
 - 3) Menyerahkan laporan kepada kepala teller atau supervisor.
- f. Mengelola Dana Kas (Cash Handling)
 - 1) Menjaga jumlah kas yang sesuai dengan limit harian.
 - 2) Menyimpan kas secara aman di dalam brankas teller.
 - 3) Melakukan penghitungan kas awal dan akhir hari kerja.

3. Peran Strategis Teller dalam Operasional Bank

Di luar tugas teknis, teller juga memiliki peran strategis dalam mendukung tujuan pelayanan dan pengendalian internal bank:

- a. Pembangun Kepercayaan Nasabah
Nasabah mempercayakan uangnya kepada teller untuk disimpan, ditarik, atau ditransaksikan. Oleh karena itu, kecepatan, ketepatan, dan kejujuran menjadi nilai utama yang harus dijaga agar nasabah merasa aman dan percaya.
- b. Pendukung Efisiensi Operasional
Teller yang terampil akan mempercepat proses pelayanan, mengurangi antrean, dan meningkatkan efisiensi waktu. Ini mendukung kinerja operasional bank secara keseluruhan.
- c. Penjaga Keamanan dan Pencegah Fraud
Teller menjadi garis depan dalam mendeteksi uang palsu, transaksi mencurigakan, atau upaya penipuan keuangan. Ketelitian dalam mengecek dokumen dan prosedur sangat penting.
- d. Kolaborator dengan Unit Lain

Teller bekerja sama dengan *Customer Service*, *Accounting*, dan *Back Office* untuk menyelesaikan transaksi yang kompleks atau menyelesaikan permasalahan nasabah.

- e. Penerapan Prinsip GCG (*Good Corporate Governance*)
Sebagai bagian dari pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan, teller berperan dalam menjunjung integritas, objektivitas, dan tanggung jawab terhadap semua transaksi yang dilayaninya.

4. Kualifikasi dan Kompetensi yang Harus Dimiliki Teller

Untuk menjalankan tugas dan perannya secara efektif, teller harus memiliki:

- a. Kemampuan berhitung cepat dan akurat.
- b. Kecermatan tinggi dalam verifikasi data dan dokumen.
- c. Keterampilan komunikasi interpersonal untuk melayani berbagai tipe nasabah.
- d. Pengetahuan dasar akuntansi dan produk perbankan.
- e. Kedisiplinan dan tanggung jawab tinggi dalam menjaga dana dan bukti transaksi.
- f. Kemampuan menggunakan sistem informasi perbankan (*core banking*).
- g. Etika kerja dan integritas, terutama dalam menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan keuangan.

5. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada kegiatan praktikum Mini Bank, mahasiswa berlatih menjadi teller dengan melakukan simulasi transaksi seperti:

- a. Penerimaan setoran dan penarikan tunai.
- b. Pembuatan slip transaksi dan pengisian jurnal.
- c. Rekonsiliasi kas akhir hari.
- d. Menangani simulasi antrian dan interaksi langsung dengan "nasabah".

Dengan simulasi ini, mahasiswa memperoleh pengalaman nyata dalam mengelola dana tunai, melayani nasabah, dan menjaga akurasi pencatatan, yang sangat penting untuk kesiapan kerja di sektor keuangan.

6. Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya

Kesalahan yang sering dilakukan teller pemula:

- a. Salah hitung uang tunai atau kurang teliti memeriksa uang palsu.
- b. Gagal melakukan verifikasi tanda tangan atau dokumen.
- c. Membuat slip transaksi yang tidak sesuai dengan input sistem.
- d. Tidak mencatat transaksi ke dalam jurnal harian.
- e. Lalai dalam melakukan rekonsiliasi kas.

Untuk menghindarinya, teller harus:

- a. Melatih kecepatan dan ketepatan hitung.
- b. Mengikuti SOP dengan disiplin.
- c. Melakukan pemeriksaan silang dengan *core banking*.
- d. Mencatat semua transaksi secara real-time.

C. Standar Layanan dan Penampilan

Di dunia perbankan, layanan prima dan penampilan profesional merupakan dua elemen yang saling melengkapi dalam menciptakan pengalaman positif bagi nasabah. Frontliner seperti *Customer Service* (CS) dan Teller tidak hanya dituntut untuk memahami prosedur operasional dan produk bank, tetapi juga harus mampu menampilkan sikap, perilaku, serta penampilan yang mencerminkan profesionalisme. Standar layanan dan penampilan bukan sekadar formalitas, melainkan bagian dari strategi komunikasi dan branding bank yang sangat berpengaruh terhadap citra institusi dan loyalitas nasabah.

Standar layanan yang baik melibatkan etika komunikasi, kecepatan pelayanan, sikap ramah, dan penyelesaian masalah secara solutif. Sementara itu, standar penampilan mencakup kedisiplinan berpakaian, kebersihan diri, serta ekspresi dan bahasa tubuh yang positif. Dalam banyak kasus, interaksi pertama nasabah dengan petugas frontliner akan menjadi dasar penilaian terhadap kualitas bank secara keseluruhan. Oleh karena itu, penting bagi setiap bank untuk menetapkan standar layanan dan penampilan yang tinggi dan konsisten.

1. Pengertian Standar Layanan dan Penampilan

Pada industri perbankan yang sangat kompetitif dan berorientasi pada kepercayaan, standar layanan dan penampilan merupakan elemen penting yang membentuk persepsi nasabah terhadap kualitas institusi keuangan. Standar layanan adalah seperangkat pedoman perilaku, prosedur, dan etika kerja yang dirancang untuk memastikan bahwa setiap interaksi antara petugas bank dan nasabah dilakukan dengan profesional,

konsisten, ramah, dan solutif. Hal ini mencakup cara menyapa, cara menangani keluhan, kecepatan dalam memberikan layanan, serta kemampuan menjelaskan produk secara jelas dan tepat sasaran. Di sisi lain, standar penampilan mencakup tata cara berpakaian, kerapian, kebersihan pribadi, serta ekspresi tubuh dan bahasa non-verbal yang ditunjukkan oleh petugas bank, terutama yang berada di garis depan seperti *Customer Service* dan Teller.

Menurut Tjiptono (2021), layanan berkualitas tidak hanya diukur dari output atau hasil akhir transaksi, melainkan juga dari proses interaksi interpersonal yang menyertainya. Dengan kata lain, “how” kita melayani sering kali lebih membekas dibandingkan “what” yang kita berikan. Hal ini sejalan dengan konsep service encounter dalam manajemen layanan, di mana kualitas hubungan antara penyedia layanan dan pelanggan dalam momen kontak langsung sangat menentukan kepuasan pelanggan secara keseluruhan. Maka dari itu, teller atau *customer service* yang tampil dengan sikap ramah, penampilan rapi, serta cara bicara yang santun akan lebih mudah membangun kepercayaan dan loyalitas nasabah.

Sesuai pedoman dari Bank Indonesia (2023) dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK, 2022), setiap bank di Indonesia diwajibkan menerapkan standar layanan dan etika profesi sebagai bagian dari perlindungan konsumen serta peningkatan kualitas industri jasa keuangan. Hal ini juga mencakup kewajiban untuk menjaga penampilan dan perilaku yang pantas di lingkungan kerja. Penampilan yang rapi dan sesuai dengan kode etik menciptakan citra profesional, sementara sikap pelayanan yang baik menjamin kenyamanan dan keamanan psikologis nasabah saat bertransaksi. Kombinasi keduanya akan menciptakan pengalaman layanan yang unggul, sekaligus memperkuat branding dan reputasi bank di mata publik.

Pada praktik pendidikan perbankan, seperti simulasi Mini Bank, penerapan standar layanan dan penampilan juga diajarkan secara terstruktur. Mahasiswa dilatih untuk menyapa nasabah dengan sopan, menjelaskan prosedur transaksi dengan jelas, dan tampil dengan pakaian serta sikap kerja yang sesuai. Hal ini bertujuan untuk menanamkan disiplin profesional sejak dini, agar mahasiswa siap menghadapi tuntutan kerja nyata di dunia perbankan yang menuntut etika layanan dan visual profesionalisme sebagai standar minimum.

2. Komponen Standar Layanan Frontliner

Berikut ini adalah komponen utama dari standar layanan *front office* perbankan:

- a. Sapaan dan Sambutan
Teller dan CS harus menyapa nasabah dengan ramah, sopan, dan menggunakan nama nasabah jika memungkinkan. Sapaan yang baik akan menciptakan kesan awal yang positif.
- b. Komunikasi Efektif
Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, tidak berbelit-belit, serta mendengarkan secara aktif saat nasabah menyampaikan permintaan atau keluhan. Petugas juga harus menjaga nada suara agar tetap tenang dan tidak emosional.
- c. Kecepatan dan Ketepatan Pelayanan
Layanan harus diberikan dengan cepat namun tetap akurat. Menghindari kesalahan transaksi dan meminimalkan waktu tunggu adalah kunci dari pelayanan efisien.
- d. Empati dan Solusi
Petugas harus mampu memahami perasaan nasabah, terutama saat menyampaikan keluhan, serta memberikan solusi yang sesuai tanpa menyalahkan pihak lain.
- e. Penutupan yang Berkesan
Setelah transaksi selesai, petugas harus mengucapkan terima kasih, memberikan bukti transaksi, dan menyampaikan harapan agar nasabah kembali menggunakan layanan bank.

3. Standar Penampilan *Front Office*

Penampilan adalah aspek visual pertama yang dinilai nasabah. Teller dan CS dituntut untuk tampil rapi, bersih, dan profesional. Berikut standar umum yang berlaku di perbankan:

- a. Seragam Kerja
 - 1) Menggunakan seragam resmi bank sesuai hari kerja.
 - 2) Seragam harus dalam kondisi rapi, bersih, dan disetrika.
 - 3) Penggunaan atribut seperti name tag dan logo bank adalah wajib.
- b. Kebersihan dan Kerapian Diri
 - 1) Rambut disisir rapi, bagi wanita jika panjang harus diikat.

- 2) Kuku dipotong pendek, tidak menggunakan cat warna mencolok.
 - 3) Sepatu bersih dan formal (pantofel).
 - 4) Tidak menggunakan parfum menyengat atau berlebihan.
- c. Ekspresi Wajah dan Bahasa Tubuh
- 1) Selalu menampilkan senyum yang tulus.
 - 2) Menjaga kontak mata yang sopan saat berbicara dengan nasabah.
 - 3) Postur tubuh tegak dan percaya diri, tidak membungkuk atau bersandar saat melayani.
- d. Etika Meja Kerja
- 1) Meja kerja harus bersih dan bebas dari barang pribadi.
 - 2) Tidak makan, minum, atau bermain ponsel selama jam layanan.
 - 3) Standar ini bertujuan untuk menjaga profesionalitas dan kepercayaan nasabah terhadap integritas layanan bank.

4. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada praktikum Mini Bank, mahasiswa dibekali dan diuji berdasarkan standar layanan dan penampilan seperti di bank nyata. Simulasi yang dilakukan meliputi:

- a. Melayani nasabah dari awal hingga akhir sesuai SOP layanan.
- b. Berinteraksi dengan gaya komunikasi yang sopan dan ramah.
- c. Mengenakan seragam praktikum dan menjaga penampilan profesional.
- d. Menerapkan etika pelayanan, seperti memberikan sapaan, konfirmasi transaksi, hingga ucapan penutup.
- e. Simulasi ini melatih mahasiswa untuk membangun mindset kerja profesional, membentuk disiplin penampilan, serta memperkuat keterampilan pelayanan yang relevan dengan dunia kerja perbankan.

5. Manfaat Standar Layanan dan Penampilan

- a. Meningkatkan Kepuasan Nasabah
Nasabah merasa dihargai, dilayani dengan baik, dan termotivasi untuk terus menggunakan jasa bank tersebut.
- b. Menumbuhkan Loyalitas Nasabah
Layanan yang konsisten dan personal akan menciptakan hubungan jangka panjang antara bank dan nasabah.

- c. Membangun Citra Positif Bank
Penampilan rapi dan layanan ramah menciptakan persepsi profesional, aman, dan terpercaya di mata publik.
- d. Mendukung Kinerja Tim *Front Office*
Standar yang jelas mendorong setiap petugas bekerja dalam satu pola yang sama, memperlancar koordinasi dan kinerja unit.
- e. Mengurangi Komplain dan Risiko Kesalahan
Dengan mengikuti prosedur layanan yang jelas, potensi kesalahan transaksi dan konflik layanan dapat ditekan.

6. Tantangan dalam Penerapan Standar

Meskipun penting, penerapan standar layanan dan penampilan tidak selalu berjalan mulus. Beberapa tantangan yang umum terjadi antara lain:

- a. Kurangnya pelatihan rutin, sehingga petugas lupa atau menyepelekan standar.
- b. Faktor kelelahan atau tekanan kerja, yang membuat layanan menjadi kurang optimal.
- c. Perbedaan karakter nasabah, menuntut teller dan CS harus fleksibel dalam pendekatan tanpa mengabaikan SOP.

Oleh karena itu, bank perlu menyelenggarakan pelatihan berkala, evaluasi performa, dan penyegaran etika kerja bagi petugas frontliner.

D. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Di dunia perbankan yang sangat mengutamakan keamanan, ketelitian, dan pelayanan prima, keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) berperan penting sebagai pedoman kerja yang menjamin konsistensi dan kepatuhan dalam setiap aktivitas operasional. SOP adalah dokumen tertulis yang berisi instruksi sistematis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menjalankan tugas tertentu, baik oleh teller, *customer service*, maupun unit kerja lainnya. Dalam konteks layanan *front office*, SOP menjadi landasan utama agar setiap transaksi, interaksi, dan dokumentasi dilakukan secara benar, aman, efisien, dan sesuai regulasi.

Menurut Bank Indonesia (2023), SOP merupakan bagian dari sistem pengendalian internal dan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam industri keuangan. Tanpa SOP, operasional bank

akan berjalan secara tidak seragam, rentan terhadap kesalahan prosedur, dan membuka celah bagi terjadinya fraud atau pelanggaran hukum. Oleh karena itu, dalam pelatihan perbankan dan praktik simulasi seperti Mini Bank, pemahaman serta penerapan SOP menjadi kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap calon profesional keuangan.

1. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen resmi yang berisi urutan langkah-langkah atau instruksi yang harus diikuti secara sistematis dalam menjalankan suatu tugas atau kegiatan tertentu. Tujuan utama SOP adalah untuk menciptakan konsistensi kerja, menjamin kualitas layanan, meningkatkan efisiensi, dan meminimalkan risiko kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam konteks perbankan, SOP mencakup berbagai aspek operasional, mulai dari pelayanan nasabah, transaksi keuangan, pencatatan dan pelaporan, pengelolaan dokumen, penanganan keluhan, hingga pengamanan aset dan data. SOP menjadi kerangka kerja wajib yang harus ditaati oleh seluruh personel, khususnya di lini *front office* seperti teller dan *customer service*.

Menurut Kasmir (2022), dalam dunia perbankan, SOP tidak hanya menjelaskan langkah-langkah teknis, tetapi juga mengatur otorisasi atau wewenang dalam pelaksanaan tugas, jenis formulir yang digunakan, serta mekanisme kontrol dan evaluasi kinerja untuk menjamin efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan. Dengan demikian, SOP berfungsi sebagai “peta kerja” atau pedoman baku yang memberikan kejelasan tanggung jawab, alur kerja, dan batasan tugas bagi setiap posisi di bank. Misalnya, dalam prosedur pembukaan rekening, SOP akan menjelaskan siapa yang berwenang memverifikasi dokumen, bagaimana proses penginputan data dilakukan, serta tahapan konfirmasi kepada nasabah.

Penerapan SOP dalam perbankan memiliki dampak signifikan, baik dari sisi pengendalian internal maupun kepatuhan terhadap regulasi yang ditetapkan oleh otoritas seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bank Indonesia (BI). SOP juga mendukung prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dengan menjamin bahwa setiap proses berjalan secara transparan, bertanggung jawab, dan terukur. Tidak hanya itu, SOP juga berperan penting dalam pengembangan sumber daya manusia

karena menjadi dasar pelatihan kerja bagi karyawan baru, serta alat untuk evaluasi kinerja dan audit internal.

Pada praktik pendidikan perbankan seperti simulasi Mini Bank, mahasiswa dilatih untuk mengikuti SOP secara ketat agar terbiasa bekerja secara profesional dan terstruktur. Melalui SOP, memahami pentingnya kedisiplinan prosedural dalam menciptakan layanan yang akurat dan terpercaya. Di era digital saat ini, SOP juga terus disesuaikan dengan sistem elektronik dan otomatisasi layanan, namun esensi utamanya tetap sama: menjamin bahwa setiap layanan diberikan secara standar, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, pemahaman dan penerapan SOP adalah kompetensi dasar yang wajib dimiliki oleh setiap tenaga kerja di industri keuangan.

2. Tujuan dan Fungsi SOP dalam Perbankan

Tujuan utama dari pembuatan dan pelaksanaan SOP di sektor perbankan antara lain:

- a. **Menjamin Konsistensi Prosedur**
SOP memastikan bahwa seluruh pegawai melakukan pekerjaan dengan cara yang sama untuk jenis tugas yang sama, terlepas dari siapa yang melakukannya.
- b. **Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas**
Dengan alur kerja yang jelas, waktu kerja menjadi lebih efisien dan risiko pekerjaan berulang atau kesalahan prosedural bisa dikurangi.
- c. **Menjamin Kepatuhan terhadap Regulasi**
SOP dirancang agar selaras dengan aturan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bank Indonesia, serta ketentuan perbankan internasional.
- d. **Meningkatkan Keamanan Operasional**
Terutama dalam transaksi keuangan tunai dan digital, SOP melindungi nasabah dan bank dari potensi kehilangan atau penyalahgunaan dana.
- e. **Sebagai Alat Pelatihan dan Evaluasi**
SOP menjadi referensi utama dalam pelatihan karyawan baru dan menjadi dasar dalam evaluasi kinerja serta audit internal.

3. Komponen Umum dalam SOP *Front Office*

Setiap SOP biasanya memuat elemen-elemen berikut:

- a. Judul Prosedur: Menunjukkan nama dan jenis aktivitas.
- b. Tujuan: Alasan SOP dibuat.
- c. Ruang Lingkup: Area kerja atau bagian yang terlibat.
- d. Tanggung Jawab: Siapa saja yang melaksanakan dan mengawasi.
- e. Langkah-Langkah Pelaksanaan: Urutan tindakan yang harus dilakukan.
- f. Dokumen/Formulir: Daftar form yang digunakan.
- g. Standar Waktu Pelayanan: Durasi maksimal penyelesaian tugas.
- h. Kriteria Keberhasilan: Indikator bahwa prosedur telah dilakukan dengan benar.

4. Contoh SOP Teller dan *Customer Service*

- a. SOP Penerimaan Setoran Tunai oleh Teller
 - 1) Menyapa nasabah dengan ramah.
 - 2) Meminta nasabah mengisi slip setoran.
 - 3) Verifikasi identitas nasabah dan jumlah uang.
 - 4) Hitung uang dengan mesin hitung dan tangan.
 - 5) Periksa keaslian uang tunai.
 - 6) Input transaksi ke sistem core banking.
 - 7) Cetak dan serahkan bukti setoran.
 - 8) Simpan slip transaksi untuk pelaporan.
- b. SOP Pembukaan Rekening oleh *Customer Service*
 - 1) Sapa dan jelaskan jenis produk tabungan.
 - 2) Minta dokumen identitas (KTP/SIM).
 - 3) Isi formulir pembukaan rekening.
 - 4) Verifikasi data dengan sistem.
 - 5) Lakukan input data nasabah.
 - 6) Cetak buku tabungan dan serahkan ke nasabah.
 - 7) Berikan edukasi mengenai fitur ATM dan mobile banking.

5. Implementasi SOP dalam Praktikum Mini Bank

Pada kegiatan Mini Bank, mahasiswa diminta untuk mempraktikkan setiap aktivitas sesuai SOP. Ini mencakup:

- a. Menyiapkan meja kerja yang bersih dan sesuai posisi.
- b. Melayani simulasi transaksi dengan mengikuti tahapan SOP.
- c. Mencatat semua transaksi dalam jurnal dan laporan harian.
- d. Menyusun dokumen dengan urutan dan formulir yang benar.
- e. Melakukan verifikasi silang (*cross-check*) dengan unit lain.

Tujuan dari praktik ini adalah untuk menanamkan kedisiplinan kerja, tanggung jawab prosedural, dan pemahaman menyeluruh tentang alur kerja bank sejak dini.

6. Tantangan dalam Penerapan SOP

Walau memiliki banyak manfaat, penerapan SOP juga memiliki tantangan:

- a. Kurangnya Sosialisasi
Banyak karyawan baru tidak memahami detail SOP karena tidak diberikan pelatihan khusus.
- b. Fleksibilitas Minim
Beberapa kondisi di lapangan menuntut adaptasi cepat, namun SOP terlalu kaku sehingga menghambat pelayanan.
- c. SOP Tidak Diperbarui
Dunia perbankan terus berkembang, tetapi SOP yang digunakan masih berdasarkan sistem lama.
- d. Kelelahan atau Beban Kerja Tinggi
Teller dan CS seringkali mengabaikan SOP saat dalam tekanan kerja tinggi atau jam pelayanan sibuk.

Solusinya adalah dengan pelatihan rutin, pembaruan SOP secara berkala, dan pemberian feedback sistematis dari petugas lapangan kepada manajemen.

E. Instruksi Kerja *Front Office*

Pada operasional perbankan, *front office* merupakan bagian yang langsung berinteraksi dengan nasabah dan bertanggung jawab dalam memberikan berbagai bentuk layanan, baik tunai maupun non-tunai. Posisi seperti *Customer Service* (CS) dan Teller termasuk dalam struktur *front office* yang menjadi wajah dari institusi perbankan. Agar semua tugas tersebut berjalan dengan baik, profesional, dan konsisten, maka dibutuhkan instruksi kerja yang jelas dan sistematis.

Instruksi kerja adalah pedoman rinci yang memberikan arahan kepada pegawai *front office* mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa yang bertanggung jawab, dan dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja. Berbeda dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang bersifat umum dan makro, instruksi kerja bersifat lebih teknis, praktis, dan berfungsi sebagai panduan

langsung saat menjalankan tugas harian. Dalam konteks pelayanan nasabah, instruksi kerja membantu menjaga standar pelayanan prima, menghindari kesalahan prosedur, serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kerja.

1. Pengertian Instruksi Kerja

Instruksi kerja adalah dokumen teknis yang berfungsi sebagai panduan operasional praktis yang menjabarkan secara rinci langkah-langkah kerja yang harus diikuti oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas tertentu. Instruksi kerja bersifat lebih spesifik dan aplikatif dibandingkan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bersifat umum dan konseptual. Dalam konteks dunia perbankan, terutama di bagian *front office* seperti teller dan *customer service*, instruksi kerja menjadi alat penting untuk memastikan bahwa setiap aktivitas pelayanan dilakukan secara seragam, efisien, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Misalnya, dalam layanan pembukaan rekening baru, instruksi kerja akan memuat tahapan detail mulai dari penyambutan nasabah, pemeriksaan dokumen identitas, pengisian formulir, penginputan data ke sistem, hingga aktivasi rekening dan penyerahan buku tabungan.

Menurut Bank Indonesia (2023), instruksi kerja merupakan bagian penting dari sistem manajemen mutu internal bank yang berperan dalam menjaga konsistensi layanan, mendukung pengendalian risiko operasional, dan meminimalisasi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Jika SOP menjelaskan apa yang harus dilakukan dan mengapa, maka instruksi kerja menjelaskan bagaimana langkah tersebut dilakukan secara praktis di lapangan. Instruksi kerja biasanya disusun oleh bagian manajemen operasional atau kepala unit, dan diterapkan secara langsung oleh petugas frontliner agar seluruh layanan terhadap nasabah mengikuti prosedur yang baku, terdokumentasi, dan terstandarisasi.

Keberadaan instruksi kerja memiliki peran strategis dalam menjaga kualitas pelayanan nasabah, membangun kepercayaan, serta menciptakan pengalaman bertransaksi yang aman dan nyaman. Instruksi ini juga membantu pegawai baru dalam memahami alur kerja dan tanggung jawab, serta menjadi acuan dalam proses pelatihan dan evaluasi kinerja. Dalam praktik Mini Bank atau simulasi layanan perbankan, instruksi kerja sering digunakan sebagai alat latihan agar mahasiswa terbiasa melayani nasabah secara profesional dan sistematis.

Dengan demikian, instruksi kerja tidak hanya berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan teknis, tetapi juga sebagai alat untuk menjamin kepatuhan prosedural, meningkatkan efisiensi kerja, dan mencegah kesalahan dalam pelayanan publik. Dalam lingkungan perbankan yang sangat mengutamakan ketepatan dan kredibilitas, keberadaan instruksi kerja menjadi komponen fundamental dalam sistem operasional modern yang mendukung tata kelola yang baik dan pelayanan berbasis kepuasan pelanggan.

2. Tujuan dan Fungsi Instruksi Kerja

Penerapan instruksi kerja memiliki beberapa tujuan utama, di antaranya:

- a. **Menstandarisasi Pelayanan**
Setiap petugas melakukan tugas dengan cara yang sama, tanpa improvisasi yang dapat menimbulkan risiko atau ketidaksesuaian prosedur.
- b. **Meningkatkan Efisiensi dan Akurasi**
Langkah-langkah kerja yang jelas membantu menghindari pengulangan pekerjaan, mempercepat proses, dan meningkatkan ketepatan.
- c. **Mengurangi Risiko Kesalahan**
Instruksi kerja yang rinci meminimalisasi kemungkinan kesalahan manusia (*human error*) dalam menangani transaksi keuangan atau informasi nasabah.
- d. **Memudahkan Proses Pelatihan dan Pengawasan**
Bagi pegawai baru, instruksi kerja menjadi alat pelatihan yang efektif. Bagi atasan, instruksi kerja memudahkan proses pengawasan dan evaluasi.
- e. **Meningkatkan Kualitas Layanan**
Dengan instruksi kerja yang jelas, nasabah akan dilayani secara lebih cepat, sopan, dan akurat, yang akan berdampak pada kepuasan dan loyalitas.

3. Contoh Instruksi Kerja *Front Office*

- a. **Instruksi Kerja Pembukaan Rekening Baru (*Customer Service*)**
 - 1) Sambut nasabah dengan ramah dan sopan.
 - 2) Jelaskan jenis-jenis produk tabungan dan pilih sesuai kebutuhan nasabah.

- 3) Minta nasabah mengisi formulir pembukaan rekening dan menyerahkan identitas asli.
 - 4) Verifikasi keaslian identitas dan data pengisian formulir.
 - 5) Input data nasabah ke sistem core banking.
 - 6) Cetak buku tabungan dan kartu ATM (jika berlaku).
 - 7) Aktivasi mobile banking dan internet banking jika diminta nasabah.
 - 8) Serahkan buku tabungan, kartu ATM, dan bukti aktivasi kepada nasabah.
 - 9) Ucapkan terima kasih dan undang nasabah untuk menggunakan layanan lainnya.
- b. Instruksi Kerja Penerimaan Setoran Tunai (Teller)
- 1) Minta nasabah mengisi slip setoran dengan benar.
 - 2) Terima dan hitung uang tunai di depan nasabah.
 - 3) Verifikasi keaslian uang dan kesesuaian nominal.
 - 4) Input transaksi ke dalam sistem.
 - 5) Cetak bukti setoran dan serahkan kepada nasabah.
 - 6) Simpan slip transaksi sesuai ketentuan pelaporan harian.
- c. Instruksi Kerja Penanganan Pengaduan Nasabah (CS/Teller)
- 1) Dengarkan pengaduan dengan penuh empati dan tidak memotong pembicaraan.
 - 2) Catat isi keluhan secara lengkap menggunakan formulir pengaduan.
 - 3) Periksa dokumen pendukung jika ada.
 - 4) Lakukan pengecekan awal apakah keluhan bisa diselesaikan di *front office* atau perlu diteruskan ke *back office*.
 - 5) Sampaikan estimasi waktu penyelesaian dan berikan nomor pengaduan.
 - 6) Lakukan tindak lanjut sesuai arahan dari bagian terkait.
 - 7) Laporkan hasil penyelesaian kepada nasabah dengan sopan.

4. Elemen Penting dalam Instruksi Kerja

Sebuah instruksi kerja yang baik harus mengandung elemen-elemen berikut:

- a. Judul Instruksi: Misalnya “Instruksi Kerja Pembukaan Rekening Tabungan”.
- b. Tujuan: Menyatakan apa yang ingin dicapai.
- c. Ruang Lingkup: Aktivitas dan posisi kerja yang tercakup.

- d. Langkah-Langkah Kerja: Diuraikan secara berurutan dan jelas.
- e. Dokumen Pendukung: Daftar formulir, bukti transaksi, atau sistem yang digunakan.
- f. Tanggung Jawab: Siapa yang melaksanakan dan siapa yang mengawasi.
- g. Catatan Tambahan: Perhatian khusus, seperti prosedur darurat atau pengecualian.

5. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada kegiatan praktikum Mini Bank, instruksi kerja menjadi alat bantu utama dalam simulasi layanan. Mahasiswa diarahkan untuk:

- a. Menyusun atau mempelajari instruksi kerja dari setiap jenis layanan.
- b. Menerapkan langkah kerja secara terstruktur sesuai instruksi.
- c. Menangani simulasi interaksi dengan “nasabah” secara profesional.
- d. Merekam dan melaporkan semua aktivitas sesuai formulir yang ditentukan.

Contohnya, mahasiswa yang berperan sebagai teller harus memproses transaksi setoran dengan mengikuti seluruh urutan dalam instruksi kerja, mulai dari menyapa hingga mencetak bukti transaksi. Dengan latihan berulang, mahasiswa akan memahami bahwa ketepatan prosedur adalah bagian dari integritas pelayanan dalam dunia perbankan.

6. Tantangan dalam Penerapan Instruksi Kerja

Beberapa tantangan umum dalam penerapan instruksi kerja di *front office* antara lain:

- a. Kurangnya sosialisasi instruksi kerja kepada petugas baru.
- b. Ketidakjelasan redaksi atau bahasa, sehingga membingungkan pegawai.
- c. Kekakuan dalam prosedur yang menyulitkan saat menghadapi kasus unik.
- d. Pengabaian prosedur saat terjadi antrean panjang atau tekanan kerja tinggi.

Solusinya adalah dengan melakukan pelatihan rutin, merevisi instruksi secara berkala, dan mendorong budaya kerja berbasis kepatuhan prosedur.

F. Soal Latihan

1. Jelaskan secara komprehensif peran dan tanggung jawab seorang *Customer Service* dalam layanan perbankan! Sertakan pula contoh aktivitas yang dilakukan oleh CS dalam interaksi dengan nasabah.
2. Mengapa peran Teller dianggap sebagai ujung tombak operasional bank dalam transaksi tunai? Jelaskan dengan mencantumkan prosedur transaksi yang umum dilakukan oleh teller.
3. Bandingkan perbedaan mendasar antara tugas *Customer Service* dan Teller di bank! Apa dampaknya terhadap pelayanan nasabah jika salah satu fungsi tersebut tidak berjalan optimal?
4. Uraikan pentingnya standar layanan dan penampilan bagi petugas *Front Office* di bank! Berikan pendapat Anda tentang bagaimana penampilan memengaruhi kepercayaan nasabah terhadap bank.
5. Apa yang dimaksud dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam konteks *Front Office* perbankan? Jelaskan manfaat SOP terhadap konsistensi pelayanan dan kepuasan nasabah.
6. Berikan contoh isi instruksi kerja untuk transaksi pembukaan rekening oleh *Customer Service*! Jelaskan mengapa instruksi kerja diperlukan selain SOP.
7. Bagaimana pengaruh pelaksanaan instruksi kerja yang baik terhadap efektivitas kerja teller? Kaitkan jawaban Anda dengan aspek akurasi transaksi dan keamanan dana nasabah.
8. Jelaskan bagaimana mahasiswa dapat mengimplementasikan prinsip-prinsip pelayanan *front office* melalui simulasi Mini Bank! Berikan contoh role play dan alur layanan yang relevan.
9. Apa risiko yang mungkin muncul jika petugas *front office* tidak mengikuti SOP dan instruksi kerja? Sertakan solusi yang dapat diterapkan oleh pihak manajemen bank untuk meminimalisasi risiko tersebut.
10. Menurut Anda, keterampilan apa saja yang perlu dikembangkan oleh mahasiswa agar siap menjalankan peran sebagai *Customer Service* dan Teller di dunia kerja nyata? Jelaskan berdasarkan kompetensi teknis dan soft skills yang relevan.



BAB IV

BACK OFFICE: ACCOUNTING

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan peran unit *back office*, memahami siklus akuntansi perbankan, memahami persamaan dasar akuntansi perbankan, serta memahami akun-akun dalam akuntansi perbankan. Sehingga pembaca dapat memiliki pemahaman yang kuat untuk melanjutkan ke pembahasan teknis yang lebih mendalam, seperti pencatatan jurnal umum, penyusunan buku besar, dan pelaporan keuangan berbasis praktik Mini Bank.

Materi Pembelajaran

- Peran Unit *Back Office*
- Siklus Akuntansi Perbankan
- Persamaan Dasar Akuntansi Perbankan
- Akun-akun dalam Akuntansi Perbankan
- Soal Latihan

A. Peran Unit *Back Office*

Di sistem kerja lembaga perbankan, struktur organisasi secara umum dibagi menjadi tiga unit utama: *Front Office*, *Middle Office*, dan *Back Office*. Sementara *front office* berperan dalam melayani nasabah secara langsung (seperti Teller dan *Customer Service*), dan *middle office* lebih berfokus pada manajemen risiko dan kepatuhan, maka *Back Office* menjalankan fungsi administratif dan pencatatan yang tidak langsung bersentuhan dengan nasabah, namun sangat krusial bagi akurasi, transparansi, dan integritas operasional perbankan. Salah satu bagian penting dari *back office* adalah unit *accounting*, yang bertugas menyusun dan mengelola informasi keuangan bank secara menyeluruh.

Di dunia perbankan modern, peran unit *back office* telah berkembang pesat. Tidak lagi sebatas pekerjaan administratif, kini *back office* turut mendukung proses pengambilan keputusan strategis melalui

penyediaan data keuangan yang valid, real-time, dan terintegrasi. Hal ini menjadikan *back office* sebagai fondasi dari sistem pengendalian internal dan pelaporan manajemen bank.

1. Pengertian dan Fungsi Unit *Back Office*

Pada sistem kerja perbankan, unit *Back Office* merupakan bagian struktural yang tidak berinteraksi langsung dengan nasabah, tetapi memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran operasional bank secara menyeluruh. *Back Office* mencakup berbagai fungsi operasional non-nasabah yang meliputi pencatatan transaksi keuangan, rekonsiliasi data antarunit, pengelolaan dokumen, pengawasan sistem, penyusunan laporan keuangan, serta pengendalian risiko operasional internal. Keberadaan unit ini sangat vital karena berfungsi sebagai tulang punggung administratif dan pengelola informasi akuntansi bank yang akurat dan terpercaya.

Salah satu divisi penting di *Back Office* adalah *Accounting*, yang memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola dan mencatat seluruh data transaksi yang terjadi di *front office*, seperti transaksi tunai oleh teller atau pembukaan rekening oleh *customer service*. Setelah transaksi dilakukan, data tersebut dikirim ke unit *accounting* untuk diverifikasi dan dicatat ke dalam jurnal transaksi. Pencatatan ini kemudian diposting ke buku besar, dan selanjutnya digunakan untuk menyusun laporan keuangan berkala seperti neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan arus kas, baik untuk kepentingan internal manajemen maupun eksternal seperti pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bank Indonesia (BI).

Back Office juga bertugas melakukan rekonsiliasi data antarunit, yaitu mencocokkan antara laporan kas teller, pencatatan *customer service*, dan data transaksi dalam sistem akuntansi. Proses ini sangat penting untuk mendeteksi adanya perbedaan, kesalahan, atau potensi fraud. Selain itu, *Back Office* menjalankan fungsi pengarsipan dokumen transaksi dan laporan, baik secara fisik maupun digital, guna mendukung proses audit internal maupun eksternal. Tidak hanya itu, dalam struktur modern, unit *Back Office* juga bekerja sama dengan divisi IT system support untuk memastikan keandalan sistem informasi dan keamanan data transaksi.

Menurut Bank Indonesia (2023), peran *Back Office* sangat erat kaitannya dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu

sebagai pilar akuntabilitas dan transparansi operasional bank. Dengan menerapkan sistem pencatatan dan pelaporan yang sesuai standar, unit ini membantu manajemen dalam mengambil keputusan berbasis data dan memastikan bahwa kegiatan operasional bank dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan etika. *Back Office* juga berperan dalam pelaporan manajemen risiko, pemantauan limit transaksi, dan pelacakan histori keuangan untuk keperluan audit atau investigasi jika diperlukan.

Dengan demikian, fungsi utama *Back Office* tidak hanya administratif, tetapi juga analitis dan pengendalian. Unit ini mendukung kredibilitas laporan keuangan bank, memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi seperti PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan), serta membantu menjamin integritas sistem keuangan internal. Tanpa unit *Back Office* yang solid, operasional *front office* tidak akan memiliki dukungan data dan laporan yang memadai, sehingga seluruh sistem layanan bank akan rentan terhadap kesalahan dan kerugian.

2. Peran Utama Unit *Back Office* (Accounting)

a. Pencatatan Transaksi Keuangan

Back office menerima laporan transaksi dari *front office* dan mencatatnya ke dalam sistem akuntansi sesuai kode akun yang berlaku. Aktivitas ini mencakup transaksi kas, setoran, penarikan, transfer, bunga simpanan, biaya administrasi, dan transaksi lainnya yang terjadi di bank. Proses pencatatan ini harus mengikuti prinsip dasar akuntansi berterima umum dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

b. Rekonsiliasi Data

Salah satu tugas paling penting dari *back office* adalah melakukan rekonsiliasi atau pencocokan antara data transaksi dari berbagai unit. Misalnya, mencocokkan jumlah kas yang dilaporkan oleh teller dengan catatan saldo *accounting*, atau mencocokkan data tabungan nasabah dengan laporan sistem. Proses ini bertujuan untuk mendeteksi adanya kesalahan, selisih, atau potensi fraud.

c. Pembuatan Jurnal dan Buku Besar

Setelah melakukan pencatatan, unit *accounting* menyusun jurnal umum dan jurnal khusus, serta mem-posting transaksi ke dalam buku besar (*ledger*). Buku besar menjadi dasar penyusunan

neraca saldo dan laporan keuangan. Ketepatan dan kelengkapan dalam proses ini menentukan kualitas informasi keuangan bank.

d. Penyusunan Laporan Keuangan

Unit *back office accounting* juga bertugas menyusun laporan-laporan penting seperti:

- 1) Neraca (*Balance Sheet*),
- 2) Laporan Laba Rugi (*Income Statement*),
- 3) Laporan Perubahan Ekuitas, dan
- 4) Laporan Arus Kas.

Laporan ini digunakan oleh manajemen untuk menilai kinerja keuangan dan oleh regulator (seperti OJK dan BI) sebagai bentuk pelaporan kepatuhan.

e. Pengendalian Internal

Back office berfungsi sebagai bagian dari sistem pengendalian internal, yaitu dengan memastikan bahwa semua transaksi berjalan sesuai prosedur, tidak terjadi manipulasi data, serta setiap perubahan keuangan terdokumentasi dengan baik. Ini menjadi kunci dalam menjaga integritas laporan keuangan dan mencegah kecurangan.

f. Arsip dan Dokumentasi

Semua bukti transaksi, formulir, dan laporan keuangan harus disimpan dengan sistem dokumentasi yang tertib. *Back office* bertanggung jawab dalam menjaga dokumen tersebut, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar mudah ditelusuri saat audit atau pemeriksaan.

3. Kolaborasi Antara *Front Office* dan *Back Office*

Meskipun bekerja di “belakang layar,” unit *back office* harus menjalin komunikasi dan koordinasi erat dengan *front office*. *Front office* menghasilkan data transaksi, sementara *back office* mengolah dan memverifikasi data tersebut. Kesalahan kecil di *front office* (seperti input nominal yang salah atau kesalahan kode akun) bisa berdampak besar jika tidak dikoreksi oleh *back office*. Dalam praktikum Mini Bank, kolaborasi antara mahasiswa yang berperan sebagai teller, *customer service*, dan *accounting* menjadi gambaran nyata mengenai pentingnya koordinasi antardivisi. Mahasiswa belajar bahwa laporan akhir hanya akan akurat jika seluruh proses input dan verifikasi dijalankan secara disiplin oleh semua pihak.

4. Kualifikasi dan Kompetensi Petugas *Back Office*

Seorang petugas *back office* (khususnya di divisi *accounting*) harus memiliki:

- a. Kemampuan akuntansi dasar dan lanjutan, termasuk memahami jurnal, buku besar, dan laporan keuangan.
- b. Ketelitian dan fokus tinggi, karena pekerjaannya melibatkan angka dan dokumen yang harus akurat.
- c. Kemampuan bekerja dengan sistem informasi akuntansi, termasuk software perbankan dan spreadsheet.
- d. Pemahaman atas regulasi dan standar akuntansi yang berlaku, termasuk PSAK dan ketentuan OJK.
- e. Etika kerja dan integritas, karena mengelola informasi keuangan yang sangat sensitif.

5. Pentingnya *Back Office* dalam *Good Corporate Governance* (GCG)

Unit *back office* tidak hanya berperan teknis, tetapi juga sangat penting dalam mendukung prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu:

- a. Transparansi: melalui penyusunan laporan yang jujur dan terbuka,
- b. Akuntabilitas: dengan mencatat semua transaksi secara dapat ditelusuri,
- c. Responsibilitas: dalam menjaga sistem pelaporan yang andal,
- d. Independensi: dengan menjaga objektivitas laporan tanpa intervensi,
- e. Keadilan: dengan menyajikan data yang valid bagi semua stakeholder.

B. Siklus Akuntansi Perbankan

Siklus akuntansi adalah rangkaian proses sistematis yang dilakukan untuk mencatat, mengelola, dan menyusun informasi keuangan suatu entitas, dalam hal ini bank, dalam periode tertentu. Siklus ini mencakup langkah-langkah mulai dari pencatatan transaksi harian hingga penyusunan laporan keuangan akhir. Dalam akuntansi perbankan, siklus tersebut tidak hanya mengikuti prinsip-prinsip umum akuntansi, tetapi juga disesuaikan dengan karakteristik transaksi dan

Buku Ajar

regulasi khusus perbankan, termasuk ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bank Indonesia, serta standar internasional seperti PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan).

Karakteristik transaksi perbankan yang lebih kompleks, seperti pengelolaan dana pihak ketiga, bunga simpanan dan pinjaman, transaksi antarbank, hingga produk digital banking, menjadikan siklus akuntansi bank lebih detail dan sensitif terhadap perubahan regulasi serta sistem informasi teknologi. Oleh karena itu, pemahaman terhadap siklus akuntansi dalam konteks perbankan sangat penting, baik untuk praktisi, regulator, maupun mahasiswa akuntansi yang ingin berkarier di industri keuangan.

1. Pengertian Siklus Akuntansi Perbankan

Siklus akuntansi perbankan adalah proses yang dilakukan secara berurutan untuk mencatat, mengklasifikasi, meringkas, dan melaporkan semua transaksi keuangan yang terjadi dalam aktivitas operasional bank. Proses ini diawali dari pencatatan transaksi oleh *front office* (teller dan *customer service*), yang kemudian diproses dan diringkas oleh unit *back office* (*accounting*), hingga menghasilkan laporan keuangan yang lengkap dan akurat. Setiap tahapan dalam siklus ini memiliki peran penting dan saling berkaitan. Jika salah satu tahap tidak dilakukan dengan benar, maka informasi keuangan yang dihasilkan akan keliru dan dapat menimbulkan konsekuensi serius, seperti kesalahan laporan kepada regulator, pengambilan keputusan yang salah oleh manajemen, atau bahkan kecurigaan atas manipulasi keuangan.

2. Tahapan dalam Siklus Akuntansi Perbankan

Berikut ini adalah tahapan utama dalam siklus akuntansi bank:

a. Pencatatan Transaksi (*Transaction Recording*)

Semua transaksi keuangan yang terjadi di bank harus dicatat secara real-time dan akurat. Transaksi dapat berupa setoran tunai, penarikan, transfer antar rekening, penerimaan pinjaman, pembayaran bunga, biaya administrasi, dan lainnya. Petugas *front office* bertanggung jawab menginput data transaksi ke sistem perbankan, yang akan dikirimkan ke unit akuntansi untuk diproses lebih lanjut.

b. Pembuatan Jurnal (*Journalizing*)

Setelah data transaksi terkumpul, langkah selanjutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum dan/atau jurnal khusus. Setiap transaksi dicatat berdasarkan prinsip debit dan kredit, serta kode akun yang sesuai. Contohnya:

Jika nasabah menyetor tunai Rp5.000.000:

- 1) Debit: Kas Rp5.000.000
- 2) Kredit: Simpanan nasabah Rp5.000.000

Proses ini membutuhkan ketelitian tinggi, karena salah pencatatan akan berdampak langsung terhadap saldo akun.

c. Posting ke Buku Besar (*Ledger Posting*)

Setelah jurnal selesai, data transaksi tersebut dipindahkan ke buku besar (*general ledger*) sesuai dengan masing-masing akun. Buku besar berisi ringkasan transaksi yang mempengaruhi setiap akun dan akan menjadi dasar dalam penyusunan neraca saldo.

d. Penyusunan Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Langkah berikutnya adalah menyusun neraca saldo, yaitu daftar saldo akhir dari setiap akun yang terdapat dalam buku besar. Neraca saldo digunakan untuk memastikan bahwa jumlah sisi debit dan kredit seimbang. Jika terjadi selisih, maka perlu dilakukan pengecekan ulang terhadap pencatatan sebelumnya.

e. Penyusunan Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*)

Di akhir periode, bank akan melakukan penyesuaian untuk akun-akun tertentu, seperti beban bunga yang masih harus dibayar, pendapatan bunga yang masih harus diterima, penyusutan aset tetap, beban yang ditangguhkan, dan lain-lain. Jurnal penyesuaian ini penting agar laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan yang sesungguhnya.

f. Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah jurnal penyesuaian dibuat, langkah selanjutnya adalah menyusun kembali neraca saldo dengan memasukkan data penyesuaian, sehingga menghasilkan neraca saldo yang telah disesuaikan. Ini menjadi dasar untuk menyusun laporan keuangan.

g. Penyusunan Laporan Keuangan

Dari neraca saldo yang telah disesuaikan, bank menyusun laporan keuangan yang terdiri atas:

- h. Laporan Laba Rugi
Menunjukkan pendapatan dan beban bank selama periode tertentu untuk mengetahui laba atau rugi bersih.
 - 1) Laporan Perubahan Ekuitas
Menjelaskan perubahan modal bank yang berasal dari laba, dividen, dan penambahan modal.
 - 2) Neraca (Laporan Posisi Keuangan)
Menyajikan posisi aset, kewajiban, dan ekuitas bank pada akhir periode.
 - 3) Laporan Arus Kas
Menyajikan arus kas masuk dan keluar selama periode, baik dari aktivitas operasional, investasi, maupun pendanaan.
- i. Pembuatan Jurnal Penutup (*Closing Entries*)
Setelah laporan keuangan selesai, akun nominal seperti pendapatan dan beban ditutup agar saldo akun kembali ke nol di awal periode berikutnya. Proses ini dilakukan dengan membuat jurnal penutup, dan hanya akun real (aset, kewajiban, ekuitas) yang akan tetap terbuka di periode berikutnya.
- j. Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penutupan
Langkah terakhir adalah menyusun neraca saldo setelah penutupan sebagai pengantar ke periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo ini hanya mencakup akun permanen (*real account*) seperti kas, piutang, simpanan, dan ekuitas.

3. Siklus Akuntansi dalam Sistem Perbankan Digital

Dengan kemajuan teknologi informasi, hampir seluruh proses dalam siklus akuntansi kini telah terkomputerisasi melalui sistem core banking dan software akuntansi. Sistem ini memungkinkan pencatatan yang otomatis, akurasi tinggi, serta menghasilkan laporan keuangan secara cepat dan real-time. Namun, pemahaman manual tetap diperlukan agar staf akuntansi bank dapat:

- a. Memahami logika di balik sistem,
- b. Mendeteksi kesalahan atau anomali transaksi,
- c. Melakukan penyesuaian manual bila sistem mengalami gangguan.

4. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada kegiatan praktikum Mini Bank, mahasiswa akan mempraktikkan seluruh tahapan siklus akuntansi dengan skenario transaksi harian. berperan sebagai teller, *customer service*, dan *accounting* yang mencatat transaksi, membuat jurnal, menyusun buku besar, hingga menghasilkan laporan keuangan mingguan atau bulanan. Praktik ini bertujuan untuk:

- a. Mengasah ketelitian dan kedisiplinan dalam pencatatan transaksi,
- b. Menanamkan pemahaman menyeluruh tentang alur keuangan bank,
- c. Meningkatkan kemampuan analisis dalam menyusun laporan akuntansi.

C. Persamaan Dasar Akuntansi Perbankan

Pada akuntansi, semua transaksi keuangan dicatat berdasarkan persamaan dasar akuntansi (*basic accounting equation*). Persamaan ini menjadi dasar logika dari setiap proses pencatatan, klasifikasi, dan pelaporan transaksi keuangan dalam berbagai jenis entitas, termasuk perbankan. Namun, meskipun prinsip dasarnya sama dengan perusahaan pada umumnya, akuntansi perbankan memiliki karakteristik khusus karena menyangkut dana masyarakat, hubungan antarbank, dan transaksi yang kompleks serta diatur secara ketat oleh regulator seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bank Indonesia (BI). Pemahaman terhadap persamaan dasar akuntansi perbankan sangat penting karena menjadi titik awal dalam menyusun laporan keuangan yang mencerminkan kondisi keuangan yang akurat, transparan, dan dapat diaudit. Kesalahan dalam memahami hubungan antar unsur dalam persamaan dasar dapat menyebabkan penyajian laporan yang salah dan berdampak besar terhadap pengambilan keputusan manajemen maupun kepercayaan publik.

1. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi menyatakan bahwa:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Artinya, semua sumber daya yang dimiliki oleh bank (aset) diperoleh dari dua sumber: kewajiban kepada pihak luar (liabilitas) dan hak pemilik (ekuitas). Persamaan ini bersifat selalu seimbang, sehingga setiap perubahan pada salah satu sisi harus diimbangi oleh perubahan yang setara pada sisi lainnya. Dalam akuntansi perbankan, persamaan ini diterapkan untuk mencatat berbagai jenis transaksi yang khas, seperti simpanan nasabah, pinjaman yang diberikan, bunga simpanan dan pinjaman, serta transaksi antarbank. Persamaan dasar ini menjadi pedoman dalam menyusun laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi, dan laporan perubahan ekuitas.

2. Unsur-Unsur dalam Persamaan Dasar Akuntansi Perbankan

a. Aset (Aktiva)

Merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai oleh bank dan memberikan manfaat ekonomi di masa depan. Contoh aset bank antara lain:

- 1) Kas dan setara kas (uang tunai di brankas, ATM)
- 2) Giro pada Bank Indonesia atau bank lain
- 3) Kredit yang diberikan kepada nasabah
- 4) Efek atau surat berharga
- 5) Aset tetap (gedung, peralatan kantor)
- 6) Aset lainnya seperti pendapatan bunga yang masih harus diterima

b. Liabilitas (Kewajiban)

Merupakan kewajiban bank kepada pihak ketiga yang timbul dari kegiatan operasional. Kewajiban tersebut harus diselesaikan di masa depan, baik dalam bentuk kas, barang, atau jasa. Contoh liabilitas dalam bank:

- 1) Simpanan nasabah (tabungan, giro, deposito)
- 2) Utang antarbank
- 3) Pinjaman yang diterima dari lembaga keuangan lain
- 4) Beban yang masih harus dibayar (bunga, pajak, dll.)

c. Ekuitas (Modal)

Adalah hak residual pemilik atas aset bank setelah dikurangi seluruh kewajiban. Ekuitas dalam bank mencakup:

- 1) Modal disetor
- 2) Cadangan umum
- 3) Laba ditahan

4) Laba/rugi periode berjalan

3. Penerapan Persamaan Dasar dalam Transaksi Perbankan

Untuk memahami lebih jauh bagaimana persamaan dasar akuntansi diterapkan dalam transaksi bank, berikut beberapa contoh:

Contoh 1: Setoran Tunai oleh Nasabah

Nasabah menyetor tunai Rp10.000.000 ke rekening tabungannya di bank.

- a. Aset bertambah (kas bank): Rp10.000.000
- b. Liabilitas bertambah (simpanan nasabah): Rp10.000.000

Persamaan:

$$\text{Aset (+Rp10.000.000)} = \text{Liabilitas (+Rp10.000.000)} + \text{Ekuitas (0)}$$

Contoh 2: Bank Memberikan Kredit kepada Nasabah

Bank menyalurkan kredit sebesar Rp50.000.000 kepada nasabah.

- a. Aset bertambah (piutang kredit): Rp50.000.000
- b. Kas berkurang (karena dana dicairkan): -Rp50.000.000

Persamaan:

$$\text{Aset (-Rp50.000.000 + Rp50.000.000)} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

(Meskipun terjadi perpindahan dalam kelompok aset, total aset tidak berubah.)

Contoh 3: Bank Menerima Bunga atas Kredit

Nasabah membayar bunga kredit sebesar Rp1.000.000.

- a. Kas bertambah: Rp1.000.000
- b. Pendapatan bunga bertambah → menambah ekuitas

Persamaan:

$$\text{Aset (+Rp1.000.000)} = \text{Liabilitas (0)} + \text{Ekuitas (+Rp1.000.000)}$$

4. Persamaan Dasar dan Laporan Keuangan Bank

Persamaan dasar akuntansi merupakan fondasi penyusunan laporan keuangan bank. Berikut keterkaitannya:

- a. Neraca (Laporan Posisi Keuangan): Menampilkan posisi aset, liabilitas, dan ekuitas berdasarkan persamaan dasar.

- b. Laporan Laba Rugi: Mengukur perubahan dalam ekuitas akibat aktivitas operasional, seperti pendapatan bunga dan beban operasional.
- c. Laporan Perubahan Ekuitas: Menjelaskan pergerakan komponen ekuitas yang disebabkan oleh laba rugi, distribusi dividen, atau penambahan modal.
- d. Laporan Arus Kas: Tidak secara langsung terhubung dengan persamaan dasar, namun digunakan untuk menganalisis pergerakan kas dalam hubungannya dengan aset dan kewajiban jangka pendek.

5. Karakteristik Khusus Persamaan Akuntansi di Bank

- a. Jumlah Transaksi yang Tinggi dan Kompleks
Bank melakukan ribuan hingga jutaan transaksi setiap hari, yang semuanya harus dicatat dan disesuaikan dalam persamaan akuntansi.
- b. Dominasi Dana Pihak Ketiga sebagai Liabilitas
Sebagian besar dana yang dikelola bank berasal dari nasabah, sehingga sisi liabilitas dalam laporan keuangan bank cenderung lebih besar dibanding ekuitas.
- c. Produk Keuangan yang Variatif
Akun-akun dalam laporan keuangan bank lebih kompleks, mencakup efek, surat berharga, derivatif, serta fasilitas kredit yang berbeda-beda.
- d. Kepatuhan terhadap Regulasi Khusus
Akuntansi bank tidak hanya mengikuti prinsip akuntansi umum, tetapi juga tunduk pada aturan OJK, BI, dan IFRS/PSAK sektor keuangan.

6. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada praktikum Mini Bank, mahasiswa diajarkan untuk menerapkan persamaan dasar akuntansi dalam setiap transaksi. Misalnya:

- a. Ketika mahasiswa berperan sebagai teller yang mencatat setoran tunai nasabah, harus memahami bahwa aset (kas) bertambah dan

liabilitas (simpanan nasabah) bertambah dengan jumlah yang sama.

- b. Saat membuat jurnal, menyusun buku besar, hingga menyusun neraca saldo, mahasiswa harus memastikan bahwa jumlah sisi debit = kredit, dan bahwa aset = liabilitas + ekuitas selalu seimbang.

Latihan ini tidak hanya mengasah keterampilan teknis, tetapi juga membentuk pemahaman konseptual yang kuat dalam akuntansi perbankan.

D. Akun-akun dalam Akuntansi Perbankan

Pada sistem akuntansi, akun adalah tempat untuk mencatat dan mengklasifikasikan setiap unsur transaksi keuangan berdasarkan sifat dan fungsinya. Di sektor perbankan, penggunaan akun menjadi lebih kompleks dibandingkan dengan perusahaan dagang atau jasa biasa. Hal ini disebabkan oleh sifat khas bisnis perbankan yang berkaitan langsung dengan pengelolaan dana masyarakat, penyaluran kredit, transaksi antarbank, serta berbagai produk keuangan lain yang tunduk pada regulasi ketat dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bank Indonesia (BI). Pentingnya pemahaman akun-akun perbankan tidak hanya berkaitan dengan kemampuan teknis dalam pencatatan transaksi, tetapi juga menjadi pondasi dalam penyusunan laporan keuangan, pengendalian internal, serta pengambilan keputusan strategis oleh manajemen. Oleh karena itu, bagi mahasiswa akuntansi dan calon profesional perbankan, penguasaan jenis-jenis akun dan cara penggunaannya merupakan kompetensi dasar yang wajib dimiliki.

1. Klasifikasi Akun dalam Akuntansi Perbankan

Sama seperti akuntansi pada umumnya, akun dalam akuntansi perbankan dikelompokkan ke dalam lima kategori utama berdasarkan persamaan dasar akuntansi:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Di lingkungan perbankan, masing-masing kelompok akun memiliki jenis-jenis yang lebih spesifik sesuai dengan karakteristik produk dan layanan perbankan.

2. Akun Aset (Aktiva)

Aset adalah sumber daya yang dikuasai bank dan diharapkan akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan. Aset dalam bank dibagi menjadi beberapa jenis:

- a. Kas dan Setara Kas
 - 1) Kas kantor
 - 2) Kas dalam perjalanan
 - 3) Saldo ATM
 - 4) Giro pada Bank Indonesia
 - 5) Giro pada bank lain
- b. Kredit yang Diberikan
 - 1) Kredit produktif (modal kerja, investasi)
 - 2) Kredit konsumtif (KPR, KKB)
 - 3) Kredit mikro/UMKM
 - 4) Kredit bermasalah (non-performing loan/NPL)
- c. Surat Berharga
 - 1) Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
 - 2) Obligasi pemerintah
 - 3) Surat utang korporasi
 - 4) Saham untuk investasi
- d. Aset Tetap dan Aset Lainnya
 - 1) Tanah dan bangunan
 - 2) Peralatan kantor
 - 3) Aset tak berwujud
 - 4) Pendapatan yang masih harus diterima (*accrued income*)

Contoh transaksi:

Bank menerima pembayaran angsuran kredit nasabah. Maka, kas bertambah dan piutang kredit berkurang.

3. Akun Liabilitas (Kewajiban)

Liabilitas merupakan kewajiban bank kepada pihak ketiga. Dalam konteks perbankan, akun liabilitas cenderung mendominasi karena mayoritas dana yang dikelola adalah milik nasabah.

- a. Dana Pihak Ketiga (DPK)

- 1) Giro nasabah
- 2) Tabungan
- 3) Deposito berjangka
- b. Pinjaman dan Kewajiban Lain
 - 1) Pinjaman antarbank
 - 2) Surat utang yang diterbitkan bank
 - 3) Bunga yang masih harus dibayar

Contoh transaksi:

Nasabah menyetor uang ke rekening tabungan. Kas bank bertambah (aset), simpanan nasabah bertambah (liabilitas).

4. Akun Ekuitas (Modal Sendiri)

Ekuitas mencerminkan hak pemilik atas kekayaan bank setelah dikurangi seluruh kewajiban. Komponen utama dalam akun ini mencakup:

- a. Modal disetor (dari pemegang saham)
- b. Cadangan umum
- c. Laba ditahan
- d. Laba atau rugi tahun berjalan

Contoh transaksi:

Bank membagikan dividen kepada pemegang saham. Kas berkurang (aset), ekuitas berkurang.

5. Akun Pendapatan

Pendapatan dalam perbankan sangat beragam karena bank memperoleh keuntungan dari bunga, jasa layanan, serta aktivitas investasi.

- a. Pendapatan Operasional
 - 1) Pendapatan bunga kredit
 - 2) Pendapatan provisi dan administrasi
 - 3) Pendapatan jasa transfer dan kliring
 - 4) Pendapatan dari penjualan surat berharga
- b. Pendapatan Non-operasional
 - 1) Keuntungan selisih kurs
 - 2) Pendapatan dari revaluasi aset

3) Laba penjualan aset tetap

Contoh transaksi:

Bank menerima bunga kredit sebesar Rp500.000. Maka, kas bertambah (aset), dan pendapatan bunga bertambah (menambah ekuitas).

6. Akun Beban (Biaya)

Beban merupakan pengeluaran atau pengorbanan ekonomi yang terjadi dalam rangka memperoleh pendapatan. Dalam bank, beban dibagi ke dalam beberapa jenis:

- a. Beban Operasional
 - 1) Beban bunga simpanan
 - 2) Beban gaji dan tunjangan pegawai
 - 3) Beban penyusutan aset tetap
 - 4) Beban penyisihan kerugian kredit (CKPN)
- b. Beban Non-operasional
 - 1) Kerugian akibat kredit macet
 - 2) Kerugian selisih kurs
 - 3) Kerugian penurunan nilai surat berharga

Contoh transaksi:

Bank membayar bunga deposito kepada nasabah sebesar Rp1.000.000. Maka, kas berkurang dan beban bunga bertambah (mengurangi ekuitas).

7. Kode Akun dalam Akuntansi Perbankan

Pada praktiknya, setiap akun dalam perbankan memiliki kode akun tersendiri yang disusun secara sistematis untuk mempermudah pencatatan dan pelaporan. Contoh kode akun:

1.1.01 – Kas Kantor

1.2.2.01 – Kredit Modal Kerja

2.1.1.01 – Tabungan Nasabah

3.1.1.01 – Modal Disetor

4.1.1.01 – Pendapatan Bunga

5.1.1.01 – Beban Bunga Simpanan

Kode-kode ini juga mengacu pada sistem pelaporan yang diterapkan dalam *Core Banking System* (CBS) dan digunakan dalam menyusun neraca saldo, kertas kerja, dan laporan keuangan lainnya.

8. Akun Khusus dalam Bank Syariah

Pada bank syariah, terdapat akun-akun yang berbeda dari bank konvensional, seperti:

- a. Mudharabah: simpanan bagi hasil
- b. Murabahah: piutang jual beli
- c. Ijarah: sewa guna usaha
- d. Wadiah: titipan

Semua akun tersebut harus dicatat sesuai prinsip akuntansi syariah berdasarkan PSAK Syariah dan Fatwa DSN-MUI.

9. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada praktikum Mini Bank, mahasiswa diajarkan untuk:

- a. Mengidentifikasi jenis akun yang sesuai untuk setiap transaksi.
- b. Menentukan posisi akun (debit atau kredit).
- c. Mencatat akun dalam jurnal transaksi dan mem-posting ke buku besar.
- d. Mengelompokkan akun sesuai laporan keuangan (neraca, laba rugi).

Dengan memahami akun secara mendalam, mahasiswa dapat menyusun laporan keuangan simulasi yang sesuai standar, serta terbiasa dengan logika akuntansi bank yang kompleks dan detail.

E. Soal Latihan

1. Jelaskan secara komprehensif peran unit *back office* dalam sistem operasional bank. Apa saja tanggung jawab utama unit ini dan bagaimana peran tersebut mendukung *front office* dalam menjaga integritas data transaksi?

2. Uraikan siklus akuntansi perbankan secara runtut dari tahap awal hingga tahap akhir. Sertakan pula penjelasan mengenai pentingnya setiap tahap dalam menghasilkan laporan keuangan yang andal.
3. Apa yang dimaksud dengan persamaan dasar akuntansi dalam konteks perbankan? Jelaskan bagaimana persamaan ini diterapkan dalam pencatatan transaksi perbankan sehari-hari.
4. Identifikasi dan jelaskan lima jenis akun utama yang digunakan dalam akuntansi perbankan. Berikan pula contoh transaksi nyata yang sesuai untuk masing-masing jenis akun tersebut.
5. Mengapa pencatatan akuntansi di sektor perbankan menuntut ketelitian dan sistem pengendalian internal yang kuat? Diskusikan peran unit *back office* dalam menjaga akurasi dan transparansi laporan keuangan bank.
6. Bandingkan perbedaan antara akun-akun dalam akuntansi perusahaan jasa biasa dengan akun-akun dalam akuntansi perbankan. Apa yang membuat pencatatan transaksi perbankan lebih kompleks?
7. Jelaskan bagaimana prosedur rekonsiliasi antarunit (seperti antara Teller, *Customer Service*, dan *Accounting*) dilakukan oleh *back office*, dan mengapa prosedur ini sangat penting dalam dunia perbankan.
8. Apa saja risiko jika akun-akun perbankan tidak dicatat dan dilaporkan dengan benar oleh bagian *accounting*? Kaitkan jawaban Anda dengan aspek hukum, kepercayaan nasabah, dan reputasi bank.



BAB V

STUDI KASUS TRANSAKSI PERBANKAN

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan kasus tabungan, memahami kasus giro, memahami kasus deposito, serta memahami kasus kredit mikro. Sehingga pembaca dapat menguasai teori, dan siap menghadapi dunia kerja dengan keterampilan teknis dan analitis yang relevan dengan kebutuhan industri jasa keuangan.

Materi Pembelajaran

- Kasus Tabungan
- Kasus Giro
- Kasus Deposito
- Kasus Kredit Mikro
- Soal Latihan

A. Kasus Tabungan

Kasus Tabungan dalam studi transaksi perbankan merupakan salah satu materi paling fundamental karena mencerminkan aktivitas utama bank sebagai lembaga penghimpun dana masyarakat. Tabungan adalah jenis simpanan yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu melalui teller, ATM, mobile banking, atau fasilitas perbankan lainnya. Dalam praktiknya, produk tabungan memiliki karakteristik bunga yang relatif lebih rendah dibanding deposito, namun menawarkan fleksibilitas tinggi bagi nasabah. Oleh sebab itu, tabungan menjadi objek utama dalam studi kasus perbankan, baik dalam aspek pencatatan transaksi, pembuatan jurnal, pengenalan akun-akun terkait, hingga proses pelaporan keuangan oleh bagian *back office*.

Kasus tabungan biasanya diawali dengan transaksi pembukaan rekening tabungan, yang melibatkan aktivitas *customer service* dan teller. Dalam kasus ini, nasabah menyerahkan sejumlah uang sebagai setoran awal serta identitas diri. *Customer Service* melakukan input data ke sistem dan membuka rekening atas nama nasabah, sedangkan teller menerima setoran tunai tersebut. Dari sudut pandang akuntansi, transaksi ini menyebabkan peningkatan pada aset bank (kas) dan liabilitas bank (simpanan nasabah). Contohnya, ketika nasabah A menyetor Rp5.000.000 sebagai setoran awal, jurnal yang dibuat oleh bagian *accounting* adalah:

- a. Debit: Kas Rp5.000.000
- b. Kredit: Simpanan Nasabah – Tabungan Rp5.000.000

Pencatatan ini menunjukkan bahwa bank menerima kas yang menjadi aset, sekaligus memiliki kewajiban untuk mengembalikannya saat nasabah menarik dana tersebut.

Kasus selanjutnya berkaitan dengan penyetoran dana secara berkala, misalnya nasabah melakukan setoran tambahan ke rekeningnya sebesar Rp1.000.000. Prosesnya secara teknis sama: teller menerima dana, sistem mencatat saldo nasabah bertambah, dan bagian akuntansi membuat entri jurnal serupa dengan transaksi awal. Hal ini menunjukkan bahwa setiap penambahan saldo tabungan dicatat sebagai kenaikan kas (aset) dan kewajiban (liabilitas). Selain setoran, transaksi yang umum terjadi adalah penarikan tunai. Dalam kasus ini, nasabah mengambil sebagian atau seluruh saldo dari rekening tabungannya melalui teller atau mesin ATM. Misalnya, nasabah A menarik Rp2.000.000 dari rekeningnya. Maka jurnal akuntansi yang dibuat oleh bagian *accounting* adalah:

- a. Debit: Simpanan Nasabah – Tabungan Rp2.000.000
- b. Kredit: Kas Rp2.000.000

Penarikan menyebabkan turunya kewajiban bank kepada nasabah (liabilitas berkurang) dan juga aset kas yang disimpan di bank berkurang. Dalam praktik sistem core banking, transaksi ini terjadi secara otomatis dan real-time, namun dalam simulasi Mini Bank, mahasiswa biasanya melakukan pencatatan manual untuk melatih keterampilan dasar akuntansi. Komponen penting lain dalam kasus tabungan adalah pembayaran bunga kepada nasabah. Bank pada umumnya memberikan bunga atas saldo tabungan nasabah, walaupun jumlahnya relatif kecil. Misalnya, bunga sebesar Rp50.000 dibayarkan

kepada nasabah atas saldo mengendap. Dalam jurnal akuntansi, pembayaran bunga dicatat sebagai:

- a. Debit: Beban Bunga Tabungan Rp50.000
- b. Kredit: Simpanan Nasabah – Tabungan Rp50.000

Transaksi ini menunjukkan bahwa bank mengeluarkan beban sebagai bentuk penghargaan terhadap dana nasabah yang ditahan dalam sistem perbankan. Beban ini mengurangi laba bank dan menambah saldo tabungan milik nasabah. Oleh karena itu, kasus bunga tabungan penting untuk dianalisis karena mencerminkan hubungan antara beban bank dan kewajiban jangka pendek kepada nasabah.

Pada beberapa kasus, nasabah juga akan melakukan penutupan rekening tabungan. Ini bisa terjadi karena nasabah tidak lagi membutuhkan rekening tersebut atau ingin memindahkan dananya ke jenis simpanan lain seperti deposito. Pada saat penutupan rekening, bank harus mengembalikan seluruh saldo beserta bunga yang belum dibayarkan (jika ada), dan mencatat transaksi tersebut sebagai:

- a. Debit: Simpanan Nasabah – Tabungan (seluruh saldo)
- b. Kredit: Kas

Setelah itu, *Customer Service* akan memproses penutupan melalui sistem dan mengarsipkan dokumen penutupan. Dari sudut *back office*, penutupan rekening juga berarti menonaktifkan akun nasabah dalam sistem pembukuan dan memastikan tidak ada saldo mengendap atau transaksi tertunda. Dalam praktik simulasi Mini Bank, seluruh transaksi terkait tabungan harus direkam dan dicatat secara sistematis. Mahasiswa dibagi dalam peran sebagai teller, *customer service*, dan *accounting*, yang saling berkoordinasi dalam mengelola data dan menyusun laporan, harus mengidentifikasi akun-akun yang terlibat (kas, simpanan nasabah, bunga, beban bunga), mencatat dalam jurnal umum, memindahkan ke buku besar, dan menyusun neraca saldo sebagai langkah awal pembuatan laporan keuangan.

Salah satu aspek pembelajaran penting dari studi kasus tabungan adalah pemahaman tentang akuntabilitas dan pengendalian internal. Meskipun jumlah transaksi tabungan biasanya bernilai kecil, namun secara volume bisa sangat tinggi. Oleh karena itu, setiap pencatatan harus dilakukan secara teliti agar tidak menimbulkan selisih kas atau kesalahan saldo nasabah. Dalam praktik nyata, bank juga menggunakan sistem rekonsiliasi harian untuk memastikan bahwa catatan teller dan *customer service* sejalan dengan pencatatan *accounting*. Selain itu, kasus tabungan

juga mengajarkan pentingnya prinsip kehati-hatian dalam akuntansi perbankan (*prudential banking accounting*). Karena dana yang dihimpun berasal dari masyarakat, maka bank bertanggung jawab secara hukum dan moral untuk mencatat serta melaporkannya secara akurat. Kesalahan kecil dalam pencatatan bunga, penghitungan saldo, atau pembuatan jurnal dapat menimbulkan kerugian reputasi yang besar bagi bank.

Dari sisi teknologi, perkembangan digital banking kini juga menambah kompleksitas kasus tabungan. Penyetoran, penarikan, hingga cek saldo dapat dilakukan melalui aplikasi mobile banking. Namun dari sisi akuntansi, prinsip pencatatannya tetap mengacu pada persamaan dasar akuntansi: $\text{aset} = \text{liabilitas} + \text{ekuitas}$. Perubahan hanya terjadi pada cara input data, tetapi struktur akun tetap harus dikuasai secara konseptual oleh mahasiswa dan praktisi. Secara keseluruhan, studi kasus tabungan menjadi dasar yang penting dalam pemahaman transaksi perbankan, karena mewakili kegiatan utama bank dalam menghimpun dana dan berinteraksi dengan nasabah secara langsung. Dengan mempelajari kasus ini secara rinci, mahasiswa tidak hanya menguasai teknis pencatatan akuntansi, tetapi juga memahami hubungan antara pelayanan, sistem informasi, pengendalian risiko, dan pelaporan keuangan. Hal ini menjadikan kasus tabungan sebagai landasan kuat bagi pembentukan kompetensi profesional dalam bidang perbankan dan akuntansi keuangan.

B. Kasus Giro

Kasus Giro merupakan salah satu studi kasus penting dalam akuntansi perbankan karena giro adalah jenis simpanan yang digunakan oleh nasabah, khususnya badan usaha atau korporasi, untuk melakukan transaksi keuangan secara aktif dan fleksibel. Giro berbeda dengan tabungan dalam hal frekuensi transaksi, penggunaan media pembayaran, serta bunga yang diterima. Giro memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi penarikan maupun penyetoran melalui cek, bilyet giro, kliring, pemindahbukuan, hingga transfer antar rekening. Karena itulah giro disebut juga sebagai simpanan transaksional yang memiliki tingkat perputaran dana sangat tinggi. Bagi bank, pencatatan transaksi giro harus dilakukan secara cermat karena melibatkan risiko likuiditas dan kontrol internal yang lebih ketat, dibandingkan simpanan jenis tabungan atau deposito.

Pada praktiknya, kasus giro dimulai dengan proses pembukaan rekening giro, yang biasanya dilakukan oleh perusahaan, lembaga pemerintah, atau pelaku usaha. Proses ini melibatkan pemeriksaan dokumen legalitas seperti akta pendirian, NPWP, SIUP, dan tanda tangan pejabat berwenang. Setelah dokumen diverifikasi, *customer service* akan membuka rekening giro dan memberikan buku cek dan/atau bilyet giro kepada nasabah. Dari sudut pandang akuntansi, saat nasabah menyetor dana awal ke rekening giro, maka pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi adalah:

- a. Debit: Kas (aset bertambah)
- b. Kredit: Simpanan Giro Nasabah (liabilitas bertambah)

Sama seperti tabungan, setoran giro dicatat sebagai kewajiban bank terhadap nasabah karena dana tersebut suatu saat akan ditarik. Namun, yang membedakan adalah adanya media penarikan non-tunai seperti cek dan giro, yang membuat transaksi lebih kompleks. Salah satu transaksi paling khas dalam kasus giro adalah penarikan dana melalui cek. Misalnya, nasabah perusahaan A mengeluarkan cek sebesar Rp15.000.000 untuk pembayaran kepada pemasok. Penerima cek mencairkan dana ke teller bank yang sama. Dalam pencatatan bank, terjadi pengurangan pada kas dan saldo giro nasabah. Jurnal akuntansi yang dibuat adalah:

- a. Debit: Simpanan Giro Nasabah – Perusahaan A Rp15.000.000
- b. Kredit: Kas Rp15.000.000

Jika cek disetor di bank berbeda dan prosesnya melalui kliring antarbank, maka pencatatan menjadi lebih kompleks, karena dana akan berpindah melalui sistem BI-FAST atau SKNBI. Bank penerima cek akan mencatat:

- a. Debit: Penagihan Cek dalam Kliring
- b. Kredit: Simpanan Giro Nasabah (penyetor)

Bank tertarik (penerbit cek) mencatat:

- a. Debit: Simpanan Giro Nasabah – Penerbit
- b. Kredit: Giro Antarbank / Kas BI

Proses ini melibatkan akun transitori antarbank, yang menuntut pencatatan akurat oleh unit *back office*. Transaksi cek dan giro juga perlu melalui prosedur otorisasi dan verifikasi untuk memastikan keaslian tanda tangan, ketersediaan dana, dan validitas dokumen. Kasus lainnya adalah penerbitan bilyet giro, yaitu instruksi tertulis dari nasabah kepada bank untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekeningnya ke

rekening penerima. Tidak seperti cek yang bisa dicairkan tunai, bilyet giro hanya bisa dipindahbukukan. Misalnya, nasabah A menerbitkan BG senilai Rp25.000.000 untuk ditransfer ke nasabah B. Ketika bank memproses BG tersebut, jurnalnya adalah:

- a. Debit: Simpanan Giro Nasabah A
- b. Kredit: Simpanan Giro Nasabah B

Transaksi ini tidak melibatkan kas secara fisik tetapi berdampak pada perpindahan dana antar rekening giro dalam sistem bank. Akuntansi untuk bilyet giro sangat bergantung pada sistem core banking dan harus terintegrasi dengan bagian kliring, karena tanggal efektif pencairannya berbeda dengan tanggal penyerahan dokumen. Bank juga membebankan biaya administrasi bulanan atas rekening giro, serta menerima bunga giro dari saldo rata-rata nasabah. Untuk transaksi biaya administrasi, jurnal yang dibuat adalah:

- a. Debit: Simpanan Giro Nasabah (pemotongan)
- b. Kredit: Pendapatan Administrasi Giro (menambah pendapatan bank)

Sementara untuk pembayaran bunga giro kepada nasabah, dicatat sebagai:

- a. Debit: Beban Bunga Giro
- b. Kredit: Simpanan Giro Nasabah

Dari dua transaksi ini, terlihat bahwa rekening giro memiliki pengaruh langsung terhadap pendapatan dan beban bank, yang nantinya berpengaruh pada laporan laba rugi. Oleh karena itu, pencatatan yang tidak tepat dapat berdampak pada kesalahan laporan keuangan secara menyeluruh. Dalam konteks praktikum Mini Bank, studi kasus giro sangat penting karena melatih mahasiswa untuk memahami transaksi yang lebih kompleks dari sekadar setoran dan penarikan tunai. Mahasiswa yang berperan sebagai teller dan *accounting* harus mencatat transaksi sesuai tanggal, memverifikasi kesesuaian saldo, menghitung bunga harian, serta membuat jurnal yang tepat, juga diajarkan membuat neraca saldo dan laporan posisi keuangan berdasarkan akun-akun yang terlibat, seperti: Kas, Simpanan Giro, Pendapatan Administrasi, Beban Bunga, dan lainnya.

Akun giro nasabah dalam laporan keuangan bank disajikan sebagai kewajiban (liabilitas) karena bank wajib mengembalikan dana tersebut saat nasabah menariknya. Hal ini berbeda dengan laporan keuangan perusahaan dagang, di mana piutang pelanggan dicatat sebagai

aset. Perbedaan ini mencerminkan karakteristik khas industri perbankan yang berbasis intermediasi keuangan. Dari perspektif pengendalian internal, transaksi giro memiliki risiko tinggi terhadap penyalahgunaan cek, penarikan tanpa dana cukup, dan manipulasi pencatatan. Oleh karena itu, bank harus menerapkan prinsip 4-eyes principle (verifikasi oleh dua pihak), sistem otorisasi berlapis, dan pemantauan saldo secara harian. Di sinilah peran unit *back office* menjadi sangat vital dalam proses rekonsiliasi dan verifikasi silang antarunit.

Pada praktik digital banking saat ini, transaksi giro juga dilakukan secara paperless melalui layanan corporate internet banking dan host-to-host payment. Meskipun media penarikan berubah, namun prinsip pencatatan akuntansinya tetap mengacu pada persamaan dasar akuntansi dan prinsip kehati-hatian. Sistem informasi akuntansi harus mampu mencatat setiap transaksi secara otomatis dan menghasilkan laporan yang dapat diaudit. Dalam kasus tertentu, jika nasabah mengeluarkan cek kosong (tanpa dana yang cukup), maka bank dapat menolak pencairan dan mencatatnya sebagai penolakan pembayaran. Namun, jika dana tetap dicairkan sebagai bentuk fasilitas overdraft (cerukan), maka transaksi tersebut akan dicatat sebagai:

- a. Debit: Piutang Cerukan Nasabah
- b. Kredit: Kas / Giro Antarbank

Cerukan merupakan bentuk pinjaman jangka pendek yang wajib dicatat secara hati-hati karena menyangkut risiko kredit. Secara keseluruhan, kasus giro mencerminkan tingkat kompleksitas pencatatan transaksi yang lebih tinggi dibandingkan tabungan, namun juga memberi wawasan yang luas mengenai hubungan antar akun, peran teknologi, serta pentingnya akurasi dalam sistem akuntansi bank. Pemahaman yang mendalam tentang kasus ini akan memperkuat kompetensi mahasiswa dalam menghadapi situasi nyata di industri perbankan, sekaligus membentuk disiplin kerja berbasis sistem dan kepatuhan prosedural.

C. Kasus Deposito

Kasus Deposito merupakan salah satu kajian penting dalam transaksi perbankan karena produk deposito merupakan bagian dari penghimpunan dana oleh bank yang memiliki karakteristik berbeda dibandingkan tabungan dan giro. Deposito, atau Deposito Berjangka, adalah simpanan nasabah kepada bank yang penarikannya hanya dapat

dilakukan setelah jangka waktu tertentu, seperti 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, hingga 12 bulan. Sebagai imbalan atas kesediaan nasabah menyimpan uangnya untuk jangka waktu tertentu, bank memberikan bunga (interest) yang lebih tinggi dibandingkan tabungan. Dalam praktik akuntansi, transaksi deposito memerlukan pencatatan khusus karena melibatkan komponen liabilitas (kewajiban bank), bunga dibayar di muka atau yang masih harus dibayar, dan pajak atas bunga deposito (PPH 23). Oleh karena itu, pemahaman terhadap kasus ini penting bagi mahasiswa akuntansi untuk memahami dinamika transaksi perbankan yang berjangka.

Kasus dimulai ketika nasabah, baik perorangan maupun institusi, membuka rekening deposito di bank. Nasabah menyerahkan sejumlah dana dan memilih jangka waktu simpanan tertentu. Bank kemudian menerbitkan bilyet deposito sebagai bukti kepemilikan, yang mencantumkan nominal, tingkat bunga, tanggal jatuh tempo, dan ketentuan lainnya. Dalam pencatatan akuntansi, saat deposito dibuka, bank mencatat bertambahnya kas sebagai aset, dan bertambahnya kewajiban terhadap nasabah dalam bentuk deposito berjangka. Misalnya, nasabah menyetorkan Rp100.000.000 untuk deposito berjangka 3 bulan dengan bunga 5% per tahun. Maka, jurnal akuntansi pada saat pembukaan deposito adalah:

- a. Debit: Kas Rp100.000.000
- b. Kredit: Deposito Berjangka Nasabah Rp100.000.000

Pada kasus deposito, bank tidak langsung membayar bunga secara tunai pada saat pembukaan (kecuali untuk jenis deposito bunga dibayar di muka), melainkan bunga akan dibayarkan saat jatuh tempo atau secara bulanan, tergantung kesepakatan. Oleh karena itu, bunga yang menjadi beban bank harus dicatat sebagai beban bunga yang masih harus dibayar, yang mencerminkan kewajiban akrual. Setelah pembukaan deposito, bank wajib mencatat akumulasi bunga sebagai beban, meskipun bunga tersebut belum dibayarkan. Untuk deposito 3 bulan dengan bunga tahunan 5%, bunga yang harus dicatat setiap bulan adalah:

$$\text{Rp100.000.000} \times 5\% \div 12 \text{ bulan} = \text{Rp416.667 per bulan}$$

Jurnal akuntansi setiap akhir bulan adalah:

- a. Debit: Beban Bunga Deposito Rp416.667

b. Kredit: Utang Bunga Deposito Rp416.667

Jika bunga akan dibayarkan di akhir periode (jatuh tempo), maka selama 3 bulan, bank mencatat akumulasi utang bunga sebesar Rp1.250.000. Saat deposito jatuh tempo, bank membayar pokok dan bunga kepada nasabah, setelah dikurangi pajak (PPH 23 atas bunga deposito sebesar 20%). Maka jurnalnya menjadi:

- a. Debit: Deposito Berjangka Nasabah Rp100.000.000
- b. Debit: Utang Bunga Deposito Rp1.250.000
- c. Kredit: Kas Rp101.000.000 (80% dari bunga dibayar ke nasabah)
- d. Kredit: Pajak Penghasilan (PPH 23) Rp250.000

Transaksi ini menunjukkan bahwa pencatatan deposito tidak hanya melibatkan akun simpanan, tetapi juga akun beban bunga, pajak, dan kewajiban pembayaran bunga. Dalam pelatihan Mini Bank, pemahaman atas jurnal ini menjadi penting karena menunjukkan prinsip pencatatan akrual dan kewajiban bersyarat (*contingent liabilities*). Selain deposito berjangka konvensional, bank juga menawarkan Deposito *Automatic Roll Over* (ARO), yaitu deposito yang akan diperpanjang otomatis jika tidak dicairkan pada saat jatuh tempo. Dalam kasus ini, akuntansi pada saat perpanjangan akan mengakumulasi pokok dan bunga menjadi nominal baru untuk periode berikutnya. Misalnya, jika deposito Rp100 juta menghasilkan bunga Rp1,25 juta, maka saat diperpanjang, nominal baru deposito menjadi Rp101.250.000, dan jurnalnya adalah:

- a. Debit: Deposito Berjangka Nasabah (lama) Rp100.000.000
- b. Debit: Utang Bunga Rp1.250.000
- c. Kredit: Deposito Berjangka Nasabah (baru) Rp101.250.000

Khusus untuk nasabah institusi, deposito juga dapat dijadikan sebagai jaminan kredit (*collateral*), yang akan dicatat dalam rekening administratif atau *off balance sheet account*. Meskipun tidak dicatat dalam jurnal keuangan, informasi ini tetap penting bagi pengendalian risiko kredit dan audit internal. Dalam praktik Mini Bank, mahasiswa dapat mensimulasikan proses pembukaan dan pencairan deposito dengan membuat dokumen seperti formulir deposito, bilyet deposito, jurnal transaksi, dan slip pencairan bunga. Simulasi ini akan memperkuat pemahaman atas pencatatan multi-akun yang terlibat, yaitu:

- a. Kas (Aset)
- b. Deposito Berjangka (Liabilitas)

- c. Beban Bunga (Beban)
- d. Utang Bunga (Liabilitas)
- e. Pajak Penghasilan (Liabilitas/Kewajiban pajak)

Kasus deposito juga melatih pemahaman tentang kebijakan suku bunga, risiko likuiditas, dan strategi penghimpunan dana oleh bank. Deposito menjadi instrumen penting bagi bank untuk mengelola kewajiban jangka menengah, karena sifat dananya yang tidak bisa ditarik sewaktu-waktu, sehingga membantu menjaga kestabilan dana pihak ketiga (DPK) dan arus kas bank. Salah satu risiko yang perlu dikelola adalah risk of early withdrawal, yaitu ketika nasabah menarik dana sebelum jatuh tempo. Dalam kasus seperti ini, bank biasanya mengenakan penalti atau mengurangi bunga yang dibayarkan. Misalnya, nasabah mencairkan deposito 3 bulan setelah 1 bulan berjalan, maka bunga hanya dihitung secara proporsional dan jurnal pencairan bunga disesuaikan. Hal ini harus dicatat secara transparan dan diperhitungkan dalam laporan keuangan.

Dari sudut pandang pelaporan keuangan, saldo deposito nasabah akan disajikan sebagai liabilitas jangka pendek, sedangkan beban bunga dan utang bunga akan dilaporkan di laporan laba rugi dan neraca posisi keuangan. Pajak yang dipotong atas bunga juga akan dicatat sebagai utang pajak yang harus disetorkan ke negara. Oleh karena itu, transaksi deposito memiliki dampak pada tiga laporan keuangan utama, yakni: neraca, laba rugi, dan laporan arus kas (jika bunga dibayarkan tunai). Secara keseluruhan, kasus deposito dalam transaksi perbankan menunjukkan kompleksitas akuntansi yang lebih tinggi dibandingkan tabungan dan giro. Hal ini karena sifat berjangka, adanya bunga akrual, serta kewajiban perpajakan. Dalam pembelajaran akuntansi perbankan, penguasaan atas kasus ini membentuk keterampilan analitis, ketelitian dalam pencatatan, dan pemahaman mendalam atas prinsip-prinsip akrual, matching, serta tanggung jawab fiskal. Oleh karena itu, studi kasus deposito tidak hanya penting dari sisi teknis pencatatan, tetapi juga dari sudut manajemen risiko, kepatuhan hukum, dan profesionalisme perbankan.

D. Kasus Kredit Mikro

Kasus Kredit Mikro merupakan salah satu komponen penting dalam studi transaksi perbankan, khususnya dalam konteks bank yang

menjalankan fungsi intermediasi keuangan untuk sektor usaha kecil. Kredit mikro adalah fasilitas pinjaman yang diberikan oleh bank kepada nasabah perorangan atau usaha kecil dan mikro (UMKM) dengan plafon terbatas, prosedur yang disederhanakan, dan tenor pendek hingga menengah. Produk ini dirancang untuk menjawab kebutuhan modal kerja, investasi sederhana, atau pengembangan usaha mikro, dan sering kali menjadi bagian dari program pemerintah untuk pemberdayaan ekonomi rakyat. Dari sisi akuntansi, transaksi kredit mikro memerlukan pencatatan yang cermat karena melibatkan akun piutang, bunga, provisi, dan cadangan kerugian kredit. Selain itu, kredit mikro juga menjadi bahan simulasi penting dalam praktik Mini Bank karena mengajarkan mahasiswa bagaimana alur penyaluran kredit, pencatatan akuntansi, hingga penagihan dan pelunasan dilakukan sesuai prinsip kehati-hatian perbankan (*prudential banking*).

Kasus ini umumnya diawali dengan pengajuan kredit oleh calon debitur. Nasabah menyerahkan dokumen sederhana seperti KTP, surat keterangan usaha, dan proposal penggunaan dana. Dalam simulasi Mini Bank, mahasiswa dapat berperan sebagai petugas kredit yang melakukan analisis kelayakan usaha (*micro appraisal*), termasuk estimasi kemampuan bayar, jaminan, dan kesesuaian kebutuhan dengan jumlah pinjaman. Setelah dinyatakan layak, bank dan nasabah menandatangani akad kredit, dan bank mencairkan dana sesuai kesepakatan. Misalnya, nasabah memperoleh pinjaman Rp10.000.000 dengan bunga 12% per tahun dan jangka waktu 6 bulan. Dalam pencatatan akuntansi, saat pencairan kredit dilakukan, maka jurnalnya adalah:

- a. Debit: Piutang Kredit Mikro Rp10.000.000
- b. Kredit: Kas/Giro Nasabah Rp10.000.000

Pencatatan ini menunjukkan bahwa bank menyalurkan dana kepada nasabah sebagai aset dalam bentuk piutang kredit, dan kas atau rekening nasabah bertambah sebesar jumlah yang dicairkan. Jika terdapat potongan biaya provisi, administrasi, atau asuransi, maka jumlah yang diterima nasabah lebih kecil, tetapi pencatatan tetap mencerminkan nilai bruto pinjaman.

Selama masa kredit berjalan, nasabah akan melakukan pembayaran angsuran pokok dan bunga secara bulanan atau sesuai jadwal yang ditetapkan. Misalnya, untuk kredit Rp10 juta dengan bunga 12% per tahun dan tenor 6 bulan, maka bunga per bulan adalah Rp100.000, dan jika metode angsuran pokok tetap, maka total angsuran

per bulan sekitar Rp1.766.667 (Rp1.666.667 pokok + Rp100.000 bunga). Pada saat nasabah membayar angsuran bulan pertama, jurnal pencatatannya adalah:

- a. Debit: Kas Rp1.766.667
- b. Kredit: Pendapatan Bunga Kredit Mikro Rp100.000
- c. Kredit: Piutang Kredit Mikro Rp1.666.667

Transaksi ini mencerminkan pengurangan piutang dan pencatatan pendapatan bank. Dalam praktik Mini Bank, mahasiswa belajar mencatat transaksi ini dengan memerhatikan tanggal jatuh tempo, jumlah pokok, bunga, dan status pembayaran. Jika nasabah membayar lebih cepat atau lebih lambat, maka perlu dilakukan penyesuaian jurnal sesuai prinsip akrual. Dalam kasus kredit mikro, bank juga diwajibkan membentuk cadangan kerugian penurunan nilai kredit (CKPN), khususnya jika ada keterlambatan pembayaran. Misalnya, jika nasabah menunggak angsuran lebih dari 30 hari, maka kredit diklasifikasikan menjadi kurang lancar, dan bank mulai membentuk cadangan kerugian sebesar persentase tertentu dari saldo pokok. Jurnal pembentukan cadangan adalah:

- a. Debit: Beban Cadangan Kerugian Kredit
- b. Kredit: Cadangan Penurunan Nilai Kredit

Proses ini penting untuk menjaga konservatisme laporan keuangan bank dan menunjukkan adanya risiko terhadap piutang. Dalam kasus ekstrem, seperti kredit macet (*non-performing loan*), maka piutang yang tidak tertagih harus dihapus buku (*write-off*), namun tetap dicatat dalam rekening administratif untuk penagihan lebih lanjut. Kasus lainnya adalah pelunasan kredit sebelum jatuh tempo. Jika nasabah melunasi kredit secara penuh di bulan ke-3 dari jangka waktu 6 bulan, maka bank perlu menghitung sisa pokok dan bunga yang belum dibayar. Jurnal pelunasan adalah:

- a. Debit: Kas
- b. Kredit: Piutang Kredit Mikro (pokok tersisa)
- c. Kredit: Pendapatan Bunga Kredit Mikro

Jika ada potongan bunga (karena pelunasan dipercepat), maka bank mencatat selisihnya sebagai pengurang pendapatan bunga. Dalam simulasi Mini Bank, mahasiswa akan melakukan pelunasan dengan membuat slip pelunasan, menghitung bunga berjalan, dan mencatat jurnal pelunasan ke dalam buku besar. Kredit mikro juga sering dikenakan biaya administrasi dan provisi pada awal pencairan. Misalnya,

provisi 1% dan biaya administrasi Rp50.000. Jika nasabah menerima Rp9.850.000 dari plafon Rp10 juta, maka pencatatan awal adalah:

- a. Debit: Piutang Kredit Mikro Rp10.000.000
- b. Kredit: Kas Rp9.850.000
- c. Kredit: Pendapatan Provisi Kredit Rp100.000
- d. Kredit: Pendapatan Administrasi Kredit Rp50.000

Ini menunjukkan bahwa pendapatan non-bunga juga menjadi bagian penting dari laba bank. Semua transaksi tersebut harus dicatat secara sistematis dan akurat agar laporan keuangan bank mencerminkan posisi piutang, pendapatan, dan risiko kredit secara benar. Dalam laporan keuangan, piutang kredit mikro disajikan sebagai aset lancar, dikurangi cadangan kerugian kredit (CKPN). Pendapatan bunga dan provisi dicatat dalam laporan laba rugi. Jika ada bunga yang belum diterima namun sudah jatuh tempo, maka dicatat sebagai pendapatan yang masih harus diterima. Keseluruhan sistem pencatatan ini harus mematuhi PSAK 71 tentang instrumen keuangan dan regulasi OJK mengenai manajemen risiko kredit.

Pada praktik Mini Bank, mahasiswa mempelajari siklus kredit mikro mulai dari aplikasi, pencairan, pencatatan angsuran, hingga pelunasan dan penanganan kredit bermasalah, juga dilatih menyusun laporan posisi kredit, neraca saldo, dan laporan bunga berjalan, sehingga mampu memahami bagaimana transaksi pinjaman memengaruhi laporan keuangan bank. Kredit mikro juga berhubungan langsung dengan fungsi sosial dan inklusi keuangan bank, karena menyasar segmen ekonomi bawah yang sering tidak dilayani oleh sistem keuangan formal. Oleh karena itu, dalam simulasi pendidikan, mahasiswa juga diajak memahami aspek tanggung jawab sosial bank dan pentingnya pelayanan yang adil dan etis kepada pelaku usaha mikro.

Kasus kredit mikro memberikan gambaran menyeluruh tentang transaksi perkreditan skala kecil yang berdampak besar pada sistem akuntansi bank. Pencatatan transaksi ini menguji ketelitian dalam penghitungan bunga, klasifikasi kredit, pengakuan pendapatan, dan pengelolaan risiko. Dengan mempelajari kasus ini secara menyeluruh, mahasiswa dapat memahami bagaimana kredit mikro tidak hanya sebagai instrumen intermediasi, tetapi juga sebagai alat pemberdayaan ekonomi dan penguat struktur neraca bank.

1. Jelaskan bagaimana proses pembukaan rekening tabungan dilakukan dalam simulasi Mini Bank. Sertakan langkah-langkah administrasi, pencatatan akuntansi, serta akun yang terlibat dalam transaksi setoran awal. Apa saja manfaat tabungan bagi bank dan nasabah?
2. Seorang nasabah melakukan penarikan melalui cek sebesar Rp5.000.000 dari rekening giro-nya. Jelaskan prosedur penarikan cek dari sisi operasional teller dan bagaimana transaksi ini dicatat dalam sistem akuntansi bank. Apa perbedaan utama pencatatan transaksi giro dibanding tabungan?
3. Nasabah membuka deposito sebesar Rp25.000.000 untuk jangka waktu 3 bulan dengan tingkat bunga 5% per tahun. Buatlah jurnal akuntansi yang mencerminkan pencatatan awal, akrual bunga, dan pelunasan saat jatuh tempo. Jelaskan pula keuntungan deposito bagi bank dan nasabah.
4. Seorang nasabah menerima kredit mikro sebesar Rp10.000.000 dengan tenor 6 bulan dan bunga 12% per tahun. Buat skenario pembayaran angsuran bulanan dan jurnal pencatatannya. Bagaimana bank mencatat pendapatan bunga dan mengelola risiko gagal bayar?
5. Bandingkan karakteristik akuntansi dari produk simpanan (tabungan, giro, deposito) dengan produk penyaluran dana (kredit mikro). Jelaskan jenis akun yang digunakan, pengaruhnya terhadap neraca bank, dan bagaimana bank memperoleh pendapatan dari masing-masing transaksi.
6. Pada simulasi Mini Bank, terjadi kesalahan pencatatan setoran tabungan sebesar Rp1.000.000 yang seharusnya hanya Rp100.000. Jelaskan prosedur koreksi dan jurnal penyesuaian yang tepat. Bagaimana prinsip akuntabilitas dijaga dalam koreksi transaksi?
7. Jelaskan bagaimana koordinasi antar *Customer Service*, Teller, dan *Accounting* dilakukan dalam penyelesaian kasus kredit mikro. Apa saja dokumen yang diperlukan di tiap bagian, dan bagaimana aliran informasi antar divisi tersebut harus dikelola untuk memastikan akurasi laporan keuangan?
8. Pada kasus transaksi deposito, bagaimana sistem digital dapat membantu meningkatkan efisiensi pencatatan dan keamanan data? Jelaskan pula tantangan dalam pencatatan transaksi berbasis manual dan bagaimana solusinya diimplementasikan dalam Mini Bank.



BAB VI

PENCATATAN TRANSAKSI: JURNAL UMUM

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan pembuatan saldo awal, memahami pencatatan transaksi harian, memahami penggunaan link dan rumus excel, serta memahami format jurnal umum pratikum. Sehingga pembaca dapat akan terampil dalam melakukan pencatatan transaksi secara teknis, dan mampu bekerja secara efisien dan profesional menggunakan alat bantu digital yang sesuai dengan standar industri perbankan modern.

Materi Pembelajaran

- Pembuatan Saldo Awal
- Pencatatan Transaksi Harian
- Penggunaan Link dan Rumus Excel
- Format Jurnal Umum Pratikum
- Soal Latihan

A. Pembuatan Saldo Awal

Pembuatan saldo awal merupakan tahap paling mendasar dalam siklus akuntansi, termasuk dalam konteks akuntansi perbankan, karena saldo awal menjadi titik acuan dalam mencatat dan menyusun transaksi berikutnya dalam jurnal umum. Dalam praktik perbankan, saldo awal mencerminkan posisi keuangan awal yang dimiliki oleh bank pada permulaan suatu periode akuntansi, baik berupa aset seperti kas, piutang, surat berharga, hingga liabilitas seperti simpanan nasabah, pinjaman antarbank, dan modal sendiri. Saldo awal disusun berdasarkan posisi akhir dari periode sebelumnya, sehingga harus dipastikan bahwa data yang dimasukkan benar-benar telah diverifikasi melalui proses

rekonsiliasi, audit internal, atau pengesahan manajerial. Kesalahan dalam pencatatan saldo awal akan berdampak pada seluruh sistem akuntansi yang berjalan, baik dalam pencatatan transaksi, penyusunan jurnal, buku besar, neraca saldo, hingga laporan keuangan akhir.

Pada konteks Mini Bank atau simulasi laboratorium perbankan, mahasiswa biasanya memulai siklus pencatatan dengan membuat saldo awal simulatif, yang mencerminkan kondisi fiktif sebuah bank mini. Misalnya, pada hari pertama praktik, bank mini ditetapkan memiliki kas Rp50.000.000, saldo tabungan nasabah Rp30.000.000, giro Rp10.000.000, dan modal disetor Rp10.000.000. Maka, saldo awal harus disusun dengan prinsip keseimbangan antara sisi debit dan kredit, sesuai dengan persamaan dasar akuntansi: $\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$. Pencatatan awal tersebut dimasukkan ke dalam jurnal umum sebagai entry pembukaan, dengan format sebagai berikut:

1. Debit: Kas Rp50.000.000
2. Kredit: Simpanan Tabungan Rp30.000.000
3. Kredit: Simpanan Giro Rp10.000.000
4. Kredit: Modal Disetor Rp10.000.000

Transaksi ini disebut juga sebagai jurnal pembukaan (*opening entry*). Jurnal ini mencerminkan bahwa bank memiliki aset berupa kas sebesar Rp50 juta, dan dana tersebut berasal dari simpanan nasabah (liabilitas) serta modal pemilik (ekuitas). Dalam praktik nyata, jurnal pembukaan disusun berdasarkan neraca penutupan dari periode sebelumnya, atau untuk perusahaan baru, berdasarkan modal awal dan setoran awal nasabah.

Saldo awal juga bisa mencakup akun piutang (misalnya kredit yang sudah berjalan), beban dibayar di muka, pendapatan yang masih harus diterima, serta akun-akun yang bersifat akrual lain. Misalnya, jika bank pada akhir periode sebelumnya memiliki kredit berjalan Rp20 juta dan bunga yang masih harus diterima sebesar Rp1 juta, maka saldo awal juga harus mencerminkan nilai tersebut dalam sisi debit (aset). Jurnal pembukaannya menjadi:

1. Debit: Piutang Kredit Mikro Rp20.000.000
2. Debit: Pendapatan Bunga yang Masih Harus Diterima Rp1.000.000
3. Kredit: (menyesuaikan penambahan sumber dana seperti modal atau liabilitas lainnya)

Dengan demikian, saldo awal bukan hanya terdiri dari kas, tetapi juga berbagai akun keuangan lainnya, tergantung pada kompleksitas dan kondisi bank. Dalam sistem komputer akuntansi perbankan (*core banking system*), saldo awal diinput melalui setup awal sistem dan akan otomatis menjadi referensi dalam semua transaksi yang dilakukan selanjutnya. Namun, dalam pembelajaran manual seperti Mini Bank, mahasiswa perlu memahami bagaimana membuat jurnal awal secara sistematis, karena ini akan berdampak pada keseimbangan buku besar dan neraca saldo.

Pembuatan saldo awal juga berkaitan erat dengan penyusunan neraca awal (*opening balance sheet*), yang menjadi dasar bagi semua transaksi di periode berjalan. Neraca awal menyajikan posisi keuangan yang lengkap dan menjadi bahan evaluasi internal apakah bank memulai periode dalam kondisi sehat (likuid, solvabel, dan seimbang). Dalam praktik perbankan, pengawasan terhadap saldo awal dilakukan oleh divisi akuntansi dan manajemen risiko, untuk memastikan tidak ada saldo akun yang “menggantung” atau tidak terverifikasi. Misalnya, saldo kas di tangan teller harus sesuai dengan catatan kas di sistem, simpanan nasabah harus sesuai dengan buku tabungan elektronik, dan kredit yang dicatat harus sesuai dengan perjanjian pembiayaan. Selain itu, dalam kasus bank syariah, saldo awal juga harus mencerminkan akun-akun khusus seperti piutang murabahah, simpanan wadiah, dana zakat, dan pendapatan bagi hasil yang belum dibagikan. Oleh karena itu, saat menyusun saldo awal, penting bagi praktisi dan mahasiswa untuk memahami jenis akun yang sesuai dengan model bisnis bank, serta mengacu pada standar akuntansi seperti PSAK 50, 55, dan 71 untuk bank konvensional, atau PSAK Syariah untuk bank syariah.

Pada sistem akuntansi berbasis komputer, saldo awal biasanya diimpor dari data tahun sebelumnya atau diinput melalui form saldo awal (*initial setup*). Namun, dalam simulasi manual seperti Mini Bank, mahasiswa harus menuliskan jurnal awal secara eksplisit di jurnal umum, kemudian mem-postingnya ke buku besar, dan memastikan bahwa total debit = total kredit. Hal ini melatih ketelitian dan pemahaman terhadap struktur akun. Pembuatan saldo awal juga menjadi dasar bagi pengendalian internal, karena setiap transaksi yang dicatat nantinya akan menambah atau mengurangi saldo akun tersebut. Misalnya, jika kas awal Rp50 juta dan ada transaksi setoran tabungan Rp5 juta, maka kas menjadi Rp55 juta, dan simpanan nasabah bertambah menjadi Rp35 juta. Jika

saldo awal tidak benar, maka seluruh pencatatan berikutnya akan menyebabkan ketidaksesuaian dalam neraca saldo, yang pada akhirnya membuat laporan keuangan tidak valid.

Aspek penting lainnya adalah bagaimana saldo awal digunakan dalam rekonsiliasi. Misalnya, saldo kas awal akan dibandingkan dengan fisik uang kas yang dimiliki oleh teller atau di brankas, sedangkan saldo simpanan tabungan akan dibandingkan dengan total saldo yang tercatat dalam sistem informasi tabungan nasabah. Jika terjadi selisih, maka proses pencocokan harus dilakukan sebelum memulai transaksi baru. Dalam praktik Mini Bank, dosen atau instruktur biasanya memberikan template saldo awal yang mencakup seluruh akun, baik aset, kewajiban, maupun ekuitas. Mahasiswa kemudian menggunakan data tersebut sebagai dasar untuk seluruh proses jurnal, posting buku besar, penyusunan neraca saldo, dan laporan keuangan simulatif. Aktivitas ini menjadi bagian dari praktik pemahaman menyeluruh terhadap sistem akuntansi keuangan perbankan.

Secara umum, saldo awal bukan hanya sekadar angka awal dalam sistem, tetapi merupakan pondasi sistem pelaporan keuangan yang harus akurat, terverifikasi, dan sesuai prinsip akuntansi. Jika saldo awal disusun dengan baik, maka sistem pelaporan di akhir periode akan akurat dan terpercaya. Namun, jika pembuatan saldo awal diabaikan atau dibuat sembarangan, maka akan berdampak domino pada seluruh proses pencatatan akuntansi yang bisa menyesatkan manajemen, auditor, bahkan pihak regulator.

B. Pencatatan Transaksi Harian

Pencatatan transaksi harian merupakan inti dari siklus akuntansi dalam perbankan karena seluruh proses laporan keuangan, analisis kinerja, serta pengendalian operasional bergantung pada keakuratan dan kelengkapan pencatatan ini. Dalam konteks perbankan, transaksi harian mencakup semua aktivitas keuangan yang terjadi selama satu hari kerja, seperti penyetoran dana, penarikan tunai, transfer antar rekening, pembayaran pinjaman, penerimaan bunga, pengeluaran biaya operasional, dan lain sebagainya. Seluruh transaksi ini harus dicatat dalam jurnal umum secara kronologis, sistematis, dan berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku, khususnya mengacu pada

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan ketentuan dari regulator seperti Bank Indonesia (BI) dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Pada praktiknya, jurnal umum digunakan sebagai buku harian transaksi keuangan bank. Setiap transaksi dicatat dengan menyebutkan tanggal, uraian transaksi, akun yang terpengaruh (debit dan kredit), dan jumlah rupiah. Tujuan utama dari pencatatan transaksi harian adalah agar semua aktivitas keuangan tercermin dengan benar dalam sistem pembukuan, sehingga pada akhir periode dapat disusun laporan keuangan yang akurat, mulai dari neraca saldo, laporan laba rugi, laporan arus kas, hingga neraca posisi keuangan (*balance sheet*).

1. Prinsip-Prinsip Pencatatan Transaksi Harian

a. Kronologis dan Real Time

Transaksi dicatat sesuai urutan kejadian, berdasarkan tanggal dan waktu transaksi terjadi. Hal ini penting untuk menjaga integritas data dan audit trail.

b. Prinsip Double Entry

Setiap transaksi mempengaruhi minimal dua akun, dan nilai debit harus sama dengan kredit. Misalnya, setoran tabungan dicatat sebagai penambahan kas (aset) dan penambahan simpanan nasabah (liabilitas).

c. Akurasi Akun dan Kode

Pemilihan akun yang tepat menjadi krusial. Akun yang digunakan harus sesuai dengan jenis transaksi, seperti Kas, Simpanan Nasabah, Pendapatan Bunga, Beban Operasional, Piutang Kredit, dan sebagainya.

d. Verifikasi dan Otorisasi

Semua transaksi harian harus diverifikasi oleh unit yang berwenang, seperti supervisor teller atau bagian akuntansi, sebelum dicatat dalam jurnal akhir.

2. Jenis Transaksi Harian dalam Perbankan

a. Transaksi Tunai (*Cash Transaction*)

- 1) Setoran tunai ke rekening tabungan atau giro
- 2) Penarikan tunai oleh nasabah
- 3) Pembayaran cicilan kredit secara tunai
- 4) Pembayaran bunga atau biaya administrasi tunai

Contoh Jurnal:

Nasabah menyetor Rp1.000.000 ke tabungan.

- 1) Debit: Kas Rp1.000.000
- 2) Kredit: Simpanan Tabungan Rp1.000.000

b. Transaksi Non-Tunai

- 1) Transfer antar rekening
- 2) Pembayaran dengan cek atau bilyet giro
- 3) Kredit masuk ke rekening giro nasabah
- 4) Pembayaran bunga secara otomatis

Contoh Jurnal:

Nasabah A mentransfer Rp500.000 ke rekening Nasabah B.

- 1) Debit: Simpanan Nasabah A (giro) Rp500.000
- 2) Kredit: Simpanan Nasabah B (giro) Rp500.000

c. Transaksi Kredit

- 1) Pencairan pinjaman
- 2) Pembayaran cicilan pokok dan bunga
- 3) Pelunasan kredit sebelum jatuh tempo

Contoh Jurnal:

Bank menyalurkan kredit Rp10.000.000 ke Nasabah.

- 1) Debit: Piutang Kredit Mikro Rp10.000.000
- 2) Kredit: Kas atau Rekening Nasabah Rp10.000.000

d. Transaksi Biaya dan Pendapatan

- 1) Pendapatan bunga kredit
- 2) Beban bunga tabungan
- 3) Pendapatan provisi atau administrasi kredit
- 4) Beban operasional bank (gaji, listrik, dll.)

Contoh Jurnal:

Mencatat pendapatan bunga kredit bulan berjalan sebesar Rp200.000

- 1) Debit: Pendapatan Bunga Kredit Rp200.000
- 2) Kredit: Pendapatan yang Masih Harus Diterima Rp200.000

e. Transaksi Penyesuaian (*Adjustment Entries*)

- 1) Bunga akrual
- 2) Beban dibayar di muka
- 3) Penyusutan aset tetap

Contoh Jurnal:

Beban listrik dibayar di awal bulan untuk satu bulan ke depan.

- 1) Debit: Beban Listrik Rp1.000.000
- 2) Kredit: Kas Rp1.000.000

3. Langkah-Langkah Pencatatan Transaksi Harian

- a. Identifikasi Transaksi
Memastikan bahwa transaksi benar-benar terjadi dan tercatat dengan bukti seperti slip setoran, bukti transfer, faktur, atau jurnal internal.
- b. Penentuan Akun yang Terpengaruh
Menentukan akun yang akan didebit dan dikredit serta nominal yang tepat.
- c. Pencatatan ke Jurnal Umum
Transaksi dicatat dengan mencantumkan:
 - 1) Tanggal
 - 2) Nama akun (debit dan kredit)
 - 3) Nominal
 - 4) Keterangan
 - 5) Nomor referensi dokumen
- d. Posting ke Buku Besar
Setelah dicatat dalam jurnal umum, data kemudian dipindahkan ke masing-masing akun di buku besar (ledger).
- e. Pemeriksaan dan Verifikasi
Transaksi harian harus diperiksa agar tidak terjadi kesalahan input, duplikasi, atau pencatatan akun yang keliru.

4. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada praktik Mini Bank, pencatatan transaksi harian dilakukan oleh mahasiswa yang berperan sebagai teller, *customer service*, dan *accounting*. Setiap transaksi harus:

- a. Dicatat di jurnal transaksi harian
- b. Disusun berdasarkan kode akun
- c. Dibuat dalam format jurnal umum: Tanggal – Akun – Debit/Kredit – Keterangan
- d. Diposting ke buku besar, neraca saldo, dan kemudian dianalisis untuk penyusunan laporan keuangan

Contoh:

Teller menerima setoran tunai dari Nasabah A sebesar Rp2.000.000.

Mahasiswa yang bertugas mencatat sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit	Keterangan
01/08/2025	Kas	Rp2.000.000		Setoran tunai Nasabah A
	Simpanan Tabungan Nasabah A		Rp2.000.000	

Jurnal ini akan diposting ke buku besar dan diperiksa pada akhir hari untuk memastikan saldo kas dan simpanan tercatat dengan benar.

5. Kesalahan Umum yang Harus Dihindari

- Salah menentukan akun
Misalnya mencatat setoran tabungan ke akun giro.
- Jumlah debit $\neq$ kredit
Ini akan menyebabkan ketidakseimbangan dalam neraca saldo.
- Tidak mencantumkan keterangan transaksi
Hal ini menyulitkan dalam proses audit dan penelusuran kembali transaksi.
- Pencatatan ganda atau lupa mencatat
Akan menyebabkan selisih kas atau laporan tidak valid.

6. Manfaat Pencatatan Transaksi Harian yang Akurat

- Menyusun laporan keuangan secara tepat waktu dan akurat
- Menjaga kepercayaan manajemen, nasabah, dan auditor
- Menghindari kerugian akibat kesalahan atau fraud
- Meningkatkan efisiensi operasional bank
- Memudahkan pelacakan histori transaksi untuk audit

C. Penggunaan Link dan Rumus Excel

Di era digital, penguasaan teknologi informasi menjadi keterampilan dasar yang wajib dimiliki oleh setiap profesional, termasuk dalam bidang akuntansi dan perbankan. Salah satu perangkat lunak yang paling banyak digunakan dalam pencatatan dan analisis transaksi harian adalah Microsoft Excel. Dalam kegiatan pencatatan jurnal umum, Excel berperan penting untuk menyusun data keuangan secara sistematis,

mengotomatisasi perhitungan, dan menghasilkan laporan yang konsisten melalui penggunaan link antar sel, rumus, serta fungsi-fungsi logika dan matematika. Oleh karena itu, penggunaan link dan rumus dalam Excel tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mengurangi potensi kesalahan pencatatan secara signifikan.

1. Peran Excel dalam Pencatatan Transaksi Perbankan

Excel digunakan dalam berbagai tahapan pencatatan transaksi, antara lain:

- a. Penyusunan jurnal umum harian
- b. Pencatatan buku besar
- c. Penyusunan neraca saldo
- d. Pembuatan laporan laba rugi, neraca posisi keuangan, laporan arus kas
- e. Rekonsiliasi transaksi dan pencocokan data
- f. Pelaporan transaksi tabungan, giro, deposito, kredit, dan lainnya

Pada praktik Mini Bank atau simulasi pembelajaran, Excel menjadi alat bantu utama karena bersifat fleksibel, *user-friendly*, dan mudah disesuaikan dengan struktur akuntansi yang diajarkan.

2. Penggunaan Link Antar Sheet dan Antar Sel

Link atau tautan dalam Excel merupakan kemampuan untuk menghubungkan nilai dari satu sel ke sel lain, baik dalam sheet yang sama maupun sheet yang berbeda. Penggunaan link penting untuk menjaga konsistensi data, sehingga jika data di satu tempat berubah, maka seluruh laporan yang terhubung akan ikut menyesuaikan secara otomatis. Contoh Penggunaan Link:

Jika nilai kas awal dicatat di sheet “Saldo Awal” pada sel B2, dan ingin digunakan di sheet “Jurnal Umum”, maka dalam sel Jurnal Umum cukup diketik:

=’Saldo Awal’!B2

Dengan cara ini, jika nilai kas awal diperbarui di sheet “Saldo Awal”, maka secara otomatis akan ter-update di jurnal maupun laporan lain yang menggunakan data tersebut. Link juga bisa digunakan dalam laporan keuangan, misalnya:

- a. Nilai total debit dari jurnal umum ditautkan ke buku besar atau neraca saldo

- b. Total saldo simpanan nasabah ditautkan ke bagian liabilitas dalam neraca

Kelebihan penggunaan link antar sheet:

- a. Meningkatkan efisiensi pengolahan data
- b. Mengurangi risiko kesalahan salin-tempel (*copy-paste*)
- c. Memastikan data selalu terbaru (*real-time update*)

3. Penggunaan Rumus Dasar Excel dalam Akuntansi

Microsoft Excel menyediakan berbagai rumus atau formula yang sangat membantu dalam pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan. Berikut adalah rumus-rumus dasar yang sering digunakan:

- a. SUM()

Digunakan untuk menjumlahkan data secara otomatis.

Contoh:

=SUM(B2:B10)

Artinya menjumlahkan nilai dari sel B2 sampai B10. Ini umum digunakan untuk:

- 1) Menjumlahkan total debit dan kredit
- 2) Menjumlahkan saldo akhir tiap akun

- b. IF()

Digunakan untuk fungsi logika, yaitu memberikan nilai tertentu berdasarkan suatu kondisi.

Contoh:

=IF(C2="Tabungan",1000,0)

Jika C2 berisi kata "Tabungan", maka hasilnya 1000, jika tidak maka 0.

- c. VLOOKUP() atau XLOOKUP()

Digunakan untuk mencari data dari tabel tertentu secara vertikal.

Contoh:

=VLOOKUP(A2,Daftar_Akun!A:B,2,FALSE)

Artinya mencari kode akun di sel A2 pada sheet "Daftar_Akun", kolom kedua, dan menampilkan nama akun sesuai kode tersebut.

Fungsi ini sangat bermanfaat untuk:

- 1) Mencocokkan kode akun dengan nama akun
- 2) Menghindari kesalahan input manual nama akun

- d. TEXT(), CONCATENATE() atau CONCAT()

Digunakan untuk menggabungkan teks atau memformat angka. Misalnya untuk menggabungkan nomor dan nama akun:

=CONCAT(A2," - ",B2)

- e. ROUND(), ROUNDUP(), ROUNDDOWN()

Digunakan untuk membulatkan angka ke digit tertentu, terutama ketika menghitung bunga atau pembulatan nilai rupiah.

4. Template Excel untuk Jurnal Umum

Pada praktik pencatatan transaksi, jurnal umum biasanya disusun dalam tabel berikut:

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan
01/07/2025	TRX001	101	Kas	Rp1.000.000		Setoran tabungan
01/07/2025	TRX001	201	Simpanan Tabungan		Rp1.000.000	Setoran tabungan

- Kolom Kode Akun dapat menggunakan rumus VLOOKUP() untuk menampilkan nama akun otomatis.
- Kolom Debit dan Kredit dijumlahkan dengan SUM() untuk memeriksa keseimbangan.
- Akun saldo digunakan kembali di Buku Besar menggunakan link antar sheet.

Dengan memanfaatkan rumus dan link tersebut, jika terjadi perubahan nilai transaksi, maka seluruh sistem akan menyesuaikan tanpa perlu input ulang.

5. Manfaat Penggunaan Excel dalam Pembelajaran Mini Bank

Pada praktik Mini Bank, mahasiswa diajarkan untuk menggunakan Excel dalam:

- Pencatatan transaksi tabungan, giro, deposito, kredit
- Pembuatan jurnal harian dan jurnal penyesuaian
- Penyusunan buku besar dan neraca saldo
- Pembuatan laporan keuangan bulanan
- Simulasi audit internal dan rekonsiliasi

Manfaat penggunaan Excel adalah:

- Melatih ketelitian dan logika kerja sistematis
- Mengenalkan otomasi sederhana dalam akuntansi
- Mempercepat proses dokumentasi dan pelaporan

- d. Mengembangkan soft-skill penggunaan perangkat lunak akuntansi

6. Tantangan dan Solusi

Tantangan:

- a. Banyak mahasiswa belum mahir menggunakan fungsi-fungsi Excel secara penuh.
- b. Risiko link error jika struktur sheet berubah.
- c. Rumus kompleks bisa menimbulkan kebingungan.

Solusi:

- a. Latihan berulang melalui template Mini Bank.
- b. Pemberian petunjuk penggunaan rumus dan validasi data.
- c. Menyusun template Excel yang rapi, terstruktur, dan terkunci (*protected cell*).

D. Format Jurnal Umum Pratikum

Jurnal umum adalah media pencatatan utama dalam siklus akuntansi. Dalam konteks perbankan, jurnal umum digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi secara kronologis dan berprinsip double entry. Jurnal umum merupakan fondasi dari proses akuntansi selanjutnya, karena seluruh data transaksi yang dicatat akan digunakan untuk menyusun buku besar, neraca saldo, hingga laporan keuangan akhir. Oleh karena itu, pemahaman terhadap format jurnal umum yang benar sangat penting, terutama dalam kegiatan praktikum Mini Bank yang menekankan penguasaan praktik nyata pencatatan transaksi.

1. Pengertian dan Fungsi Jurnal Umum

Menurut Kasmir (2022), jurnal umum adalah tempat untuk mencatat semua transaksi keuangan dalam suatu periode berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi dan berdasarkan prinsip akuntansi. Dalam jurnal umum, setiap transaksi dicatat minimal dalam dua akun, satu debit dan satu kredit dengan jumlah nominal yang seimbang (*double entry accounting*). Fungsi utama jurnal umum dalam praktikum adalah:

- a. Mendokumentasikan semua transaksi harian yang terjadi di bank mini.

- b. Menciptakan dasar pencatatan yang akurat untuk proses pembukuan selanjutnya.
- c. Memudahkan pelacakan transaksi berdasarkan tanggal, jenis akun, dan nominal.
- d. Menghindari kesalahan dalam pencatatan manual melalui struktur format yang sistematis.
- e. Menjadi media pelatihan akuntabilitas mahasiswa dalam mencatat bukti transaksi secara tertib.

2. Struktur dan Komponen Format Jurnal Umum Praktikum

Berikut adalah format standar jurnal umum yang biasa digunakan dalam praktikum Mini Bank:

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Keterangan / Uraian
01/08/2025	J-001	101	Kas	1.000.000		Setoran tunai nasabah A
		201	Simpanan Tabungan		1.000.000	Setoran tunai nasabah A

Penjelasan tiap kolom:

- a. Tanggal
Waktu transaksi dilakukan. Format: DD/MM/YYYY.
- b. Nomor Bukti
Kode transaksi yang mengacu pada bukti transaksi seperti slip setoran, cek, atau memo internal. Misalnya: J-001, J-002.
- c. Kode Akun
Nomor akun berdasarkan daftar akun yang telah disusun (*chart of accounts*). Misalnya: 101 untuk Kas, 201 untuk Simpanan Tabungan.
- d. Nama Akun
Nama dari akun yang terlibat dalam transaksi, seperti Kas, Pendapatan Bunga, Beban Listrik, dll.
- e. Debit
Jumlah yang dicatat di sisi debit, yaitu penambahan aset atau pengurangan kewajiban/ekuitas.
- f. Kredit

Jumlah yang dicatat di sisi kredit, yaitu penambahan kewajiban/ekuitas atau pengurangan aset.

g. Keterangan

Uraian singkat dan jelas tentang transaksi yang terjadi.

3. Jenis-Jenis Transaksi yang Dicatat dalam Praktikum

Pada praktik Mini Bank, berbagai jenis transaksi dicatat dalam jurnal umum dengan menggunakan format yang telah ditentukan, antara lain:

- Setoran tunai nasabah (tabungan/ giro)
- Penarikan tunai oleh nasabah
- Pembukaan deposito berjangka
- Pencairan dan angsuran kredit mikro
- Pembayaran bunga atau provisi
- Pembayaran beban operasional (listrik, gaji, dll.)
- Transaksi antar divisi: teller, *customer service*, *accounting*

Setiap transaksi harus memiliki dokumen pendukung, seperti:

- Slip setoran/ penarikan
- Bukti transfer
- Bilyet giro/ cek
- Memo internal
- Bukti pelunasan kredit

4. Contoh Format Jurnal Praktikum

Contoh 1: Setoran Tunai Tabungan

Nasabah menyetor Rp1.000.000 ke rekening tabungan.

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan
01/08/2025	J-001	101	Kas	Rp1.000.000		Setoran tabungan Nasabah A
		201	Simpanan Tabungan		Rp1.000.000	

Contoh 2: Pembayaran Bunga Kredit

Nasabah membayar bunga kredit sebesar Rp200.000.

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan
---------	-----------	-----------	-----------	-------	--------	------------

01/08/2025	J-002	101	Kas	Rp200.000		Pembayaran bunga kredit Nasabah B
		401	Pendapatan Bunga		Rp200.000	

Contoh 3: Pembayaran Beban Operasional
Bank membayar listrik sebesar Rp500.000.

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan
01/08/2025	J-003	503	Beban Listrik	Rp500.000		Pembayaran listrik bulan Juli
		101	Kas		Rp500.000	

5. Prosedur Pencatatan Jurnal dalam Praktikum

- Identifikasi transaksi
Pastikan dokumen transaksi valid dan sesuai dengan ketentuan bank.
- Tentukan akun yang terpengaruh
Minimal dua akun: satu didebit dan satu dikredit.
- Masukkan kode akun dan nama akun
Mengacu pada daftar akun praktikum.
- Tentukan nilai rupiah
Nilai harus sama antara sisi debit dan kredit.
- Tuliskan keterangan yang relevan
Untuk memudahkan audit dan rekonsiliasi di tahap selanjutnya.
- Periksa kembali keseimbangan jurnal
Pastikan total debit = total kredit.

6. Hubungan Jurnal Umum dengan Sistem Lain

Setelah dicatat, data dari jurnal umum akan:

- Dibawa ke Buku Besar (posting) untuk setiap akun.
- Disusun dalam Neraca Saldo untuk melihat posisi saldo setiap akun.
- Digunakan dalam pembuatan laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas.

Pada pembelajaran Mini Bank, jurnal umum juga menjadi alat evaluasi kemampuan mahasiswa, karena mencerminkan pemahaman

terhadap struktur transaksi, penguasaan kode akun, serta kedisiplinan dalam akuntansi.

7. Penggunaan Excel dalam Jurnal Praktikum

Pada praktik modern, format jurnal umum juga dibuat menggunakan Microsoft Excel untuk mempermudah:

- a. Otomatisasi rumus debit = kredit
- b. Pemanggilan nama akun berdasarkan kode (dengan VLOOKUP)
- c. Penjumlahan total debit dan kredit
- d. Pembuatan link ke buku besar dan laporan keuangan

Dengan Excel, kesalahan bisa diminimalkan dan proses pencatatan menjadi lebih efisien.

E. Soal Latihan

1. Jelaskan tujuan utama dari penyusunan jurnal umum dalam praktik akuntansi perbankan! Sertakan pula bagaimana jurnal umum membantu proses akuntansi berikutnya.
2. Uraikan secara sistematis langkah-langkah pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum yang baik dan benar. Gunakan contoh transaksi sederhana untuk mendukung penjelasan Anda.
3. Apa perbedaan antara pencatatan transaksi pada jurnal umum di perusahaan dagang dan pada bank? Jelaskan dengan menekankan pada jenis transaksi dan akun yang digunakan.
4. Bagaimana cara menentukan akun debit dan kredit dalam transaksi perbankan seperti setoran tabungan dan pembayaran bunga kredit? Berikan dua contoh pencatatan jurnal dari masing-masing transaksi tersebut.
5. Jelaskan manfaat penggunaan rumus dan link Excel dalam praktik pencatatan jurnal umum di Mini Bank! Apa saja keuntungan dan potensi risiko penggunaan Excel dalam konteks ini?
6. Apa yang dimaksud dengan 'format jurnal umum praktikum' dan mengapa penting digunakan dalam simulasi Mini Bank? Berikan contoh tabel format jurnal tersebut beserta penjelasan kolom-kolomnya.

7. Dalam praktik Mini Bank, transaksi apa saja yang biasanya dicatat dalam jurnal umum? Jelaskan minimal lima jenis transaksi dan bagaimana jurnalnya dicatat.
8. Bagaimana cara mencatat transaksi pembayaran beban operasional seperti listrik atau gaji dalam jurnal umum? Tunjukkan contoh pencatatannya dan akun-akun yang terlibat.
9. Apa saja kesalahan umum yang sering terjadi dalam pencatatan jurnal umum oleh mahasiswa dalam praktikum, dan bagaimana cara menghindarinya? Uraikan minimal tiga jenis kesalahan beserta solusi pencegahannya.
10. Mengapa penting menjaga keseimbangan antara sisi debit dan kredit dalam jurnal umum? Jelaskan dampaknya terhadap proses pembukuan selanjutnya apabila terjadi ketidakseimbangan.



BAB VII

PEMBUKUAN: BUKU BESAR

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan posting dari jurnal ke buku besar, memahami format buku besar, serta memahami penghitungan saldo akhir. Sehingga pembaca dapat mampu melaksanakan pembukuan dasar secara benar, dan memiliki bekal penting untuk menyusun laporan keuangan dan melakukan analisis data keuangan di tahap lanjutan.

Materi Pembelajaran

- Posting dari Jurnal ke Buku Besar
- Format Buku Besar
- Penghitungan Saldo Akhir
- Soal Latihan

A. Posting dari Jurnal ke Buku Besar

Pada sistem akuntansi, proses posting dari jurnal ke buku besar merupakan tahapan penting yang menghubungkan pencatatan transaksi harian dengan penyusunan laporan keuangan. Setelah transaksi dicatat di jurnal umum secara kronologis, langkah selanjutnya adalah memindahkan informasi tersebut ke dalam buku besar (*ledger*) sesuai dengan kategori akun masing-masing. Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk mencatat perubahan nilai suatu jenis akun akibat transaksi yang terjadi selama periode akuntansi tertentu.

Pada konteks perbankan dan simulasi Mini Bank, proses ini bukan hanya sekadar pemindahan data, tetapi juga bentuk penerapan prinsip akuntansi dasar seperti akurasi, ketelitian, dan konsistensi, yang menjadi landasan bagi penyusunan laporan keuangan yang benar. Melalui kegiatan posting, mahasiswa dilatih untuk memahami bagaimana satu transaksi mempengaruhi lebih dari satu akun, dan bagaimana dampak itu dicerminkan dalam perubahan saldo akun.

1. Pengertian Posting

Pada akuntansi, posting adalah proses pemindahan informasi transaksi yang telah dicatat dalam jurnal umum ke buku besar sesuai dengan akun yang terkait. Menurut Warren, Reeve, & Duchac (2021) dalam buku *Accounting*, posting merupakan langkah untuk mengklasifikasikan dan merangkum efek keuangan dari transaksi yang telah dicatat dalam jurnal ke akun-akun individual, agar memudahkan pembuatan laporan keuangan. Jurnal umum berfungsi sebagai pencatatan awal secara kronologis, sedangkan buku besar menyajikan informasi per akun, sehingga perubahan dan saldo akhir dapat ditelusuri dengan mudah.

Pada praktik perbankan, akun-akun yang terlibat bisa mencakup Kas, Simpanan Tabungan, Pendapatan Bunga, Piutang Kredit, dan lainnya. Setiap entri jurnal memiliki dampak pada dua atau lebih akun, dan melalui posting, dampak tersebut dipindahkan ke buku besar agar saldo tiap akun dapat diperbarui. Misalnya, transaksi setoran tabungan akan meningkatkan akun Kas (debit) dan menambah Simpanan Nasabah (kredit). Proses ini harus dilakukan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan saldo, yang akan berdampak pada neraca saldo dan laporan keuangan berikutnya. Menurut Horngren et al. (2022) dalam *Introduction to Financial Accounting*, posting menjadi dasar untuk menyiapkan *trial balance* (neraca saldo), sebagai alat kontrol keseimbangan antara debit dan kredit. Dengan digitalisasi akuntansi, posting kini banyak dilakukan secara otomatis melalui software, tetapi pemahaman manual tetap penting untuk verifikasi dan audit internal.

2. Fungsi dan Tujuan Posting

Proses posting memiliki peran penting dalam siklus akuntansi karena:

- a. Mengklasifikasikan transaksi berdasarkan jenis akun.
Transaksi dicatat di jurnal secara kronologis, tetapi di buku besar dicatat berdasarkan jenis akun sehingga memudahkan analisis.
- b. Menentukan saldo masing-masing akun.
Saldo akhir akun diperoleh setelah semua transaksi yang memengaruhi akun tersebut diposting.
- c. Menjadi dasar untuk menyusun neraca saldo.

Neraca saldo digunakan untuk memeriksa keseimbangan antara debit dan kredit sebelum menyusun laporan keuangan.

- d. Mempermudah audit dan pelacakan transaksi.

Dengan pencatatan yang sistematis di buku besar, kesalahan atau ketidaksesuaian dapat ditelusuri dan diperbaiki dengan cepat.

3. Format Buku Besar

Pada praktik Mini Bank, buku besar biasanya disusun dalam bentuk tabel seperti berikut:

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01/08/2025	J-001	Setoran Tabungan	1.000.000		1.000.000 (D)
03/08/2025	J-003	Penarikan Tabungan		500.000	500.000 (D)

Keterangan:

- a. D untuk saldo debit, dan K untuk saldo kredit.
- b. Saldo diperbarui setiap kali ada penambahan/pengurangan dari akun terkait.

Setiap akun memiliki satu halaman atau satu tabel tersendiri dalam buku besar. Misalnya, akun Kas memiliki buku besar tersendiri, begitu juga dengan akun Piutang, Tabungan, Pendapatan Bunga, Beban, dan seterusnya.

4. Langkah-Langkah Posting dari Jurnal ke Buku Besar

Berikut adalah langkah-langkah sistematis dalam melakukan posting:

- a. Identifikasi akun yang terpengaruh dalam jurnal umum.
Setiap transaksi dalam jurnal pasti memiliki minimal satu akun debit dan satu akun kredit.
- b. Buka buku besar sesuai dengan akun yang terlibat.
Misalnya, jika transaksi melibatkan Kas dan Simpanan Tabungan, maka buka buku besar untuk masing-masing akun.
- c. Pindahkan tanggal, nomor bukti, keterangan, dan nominal transaksi ke dalam buku besar.

Catat pada kolom debit atau kredit sesuai dengan posisi transaksi di jurnal.

- d. Hitung dan perbarui saldo akun.
Tambahkan atau kurangi saldo sebelumnya untuk mendapatkan saldo terbaru.
- e. Ulangi proses ini untuk semua transaksi dalam jurnal umum.
Pastikan seluruh transaksi telah diposting tanpa ada yang terlewat.

5. Contoh Proses Posting

Jurnal Umum:

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Keterangan
01/08/2025	J-001	101	Kas	1.000.000		Setoran Tabungan Nasabah
		201	Simpanan Tabungan		1.000.000	

Buku Besar Kas:

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01/08/2025	J-001	Setoran Tabungan	1.000.000		1.000.000 (D)

Buku Besar Simpanan Tabungan:

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01/08/2025	J-001	Setoran Tabungan		1.000.000	1.000.000 (K)

6. Prinsip Penting dalam Posting

- a. Kesetaraan Jumlah Debit dan Kredit
Setelah seluruh transaksi diposting, jumlah total debit di semua akun harus sama dengan jumlah total kredit. Ini menunjukkan bahwa pencatatan dilakukan secara seimbang.

- b. Tidak Boleh Ada Duplikasi atau Transaksi Terlewat
Setiap baris jurnal harus diposting ke semua akun yang terlibat. Tidak boleh ada akun yang tidak diperbarui.
- c. Akun yang Tidak Terpengaruh Tidak Diubah
Hanya akun yang disebut dalam jurnal yang diubah dalam buku besar.
- d. Gunakan Referensi dan Kode yang Konsisten
Setiap entri posting sebaiknya mencantumkan nomor bukti dan keterangan agar memudahkan pelacakan.

7. Penggunaan Excel dalam Posting Buku Besar

Pada praktik modern maupun praktikum Mini Bank, penggunaan Microsoft Excel sangat membantu dalam proses posting. Manfaatnya antara lain:

- a. Link Otomatis: Saldo akun bisa langsung menarik data dari jurnal umum.
- b. Fungsi SUMIF: Dapat digunakan untuk menjumlahkan debit/kredit berdasarkan kode akun.
- c. Kemudahan Revisi: Jika ada kesalahan di jurnal umum, buku besar akan langsung menyesuaikan jika link digunakan.

Contoh penggunaan rumus:

=SUMIF(Jurnal!C:C,"Kas",Jurnal!D:D)

Artinya: jumlahkan seluruh nilai pada kolom D di sheet "Jurnal" jika kolom C berisi kata "Kas".

8. Hubungan Buku Besar dengan Neraca Saldo

Setelah semua posting dilakukan ke buku besar, maka saldo akhir dari masing-masing akun akan digunakan untuk menyusun neraca saldo. Neraca saldo adalah alat untuk mengecek apakah total saldo debit = total saldo kredit. Jika tidak seimbang, maka harus dilakukan penelusuran ulang terhadap jurnal dan buku besar.

9. Kesalahan Umum dalam Posting dan Cara Mencegahnya

- a. Tidak Memposting Semua Transaksi
→ Gunakan checklist atau tanda centang pada jurnal setelah diposting.
- b. Salah Mencatat ke Akun
→ Gunakan kode akun dan daftar akun referensi untuk validasi.

- c. Tidak Menyesuaikan Saldo dengan Benar
→ Gunakan Excel dengan rumus otomatis untuk menghindari salah hitung.
- d. Tukar Posisi Debit dan Kredit
→ Periksa ulang posisi akun pada jurnal sebelum memindahkan.

B. Format Buku Besar

1. Pengertian Buku Besar

Buku besar (ledger) adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk mengklasifikasikan dan merangkum semua transaksi keuangan perusahaan berdasarkan jenis akunnya. Setiap akun dalam buku besar menunjukkan seluruh aktivitas (debit dan kredit) yang mempengaruhi akun tersebut selama satu periode akuntansi. Buku besar menjadi dasar bagi penyusunan neraca saldo, laporan laba rugi, dan laporan posisi keuangan (neraca). Dalam konteks perbankan dan pembelajaran Mini Bank, buku besar merupakan catatan penting karena menunjukkan bagaimana transaksi seperti setoran tunai, penarikan, pencairan kredit, dan pembayaran bunga memengaruhi saldo dari akun tertentu. Buku besar memungkinkan kita untuk mengetahui mutasi dan saldo akhir masing-masing akun secara rinci dan sistematis.

2. Tujuan dan Fungsi Buku Besar

Buku besar memiliki beberapa fungsi utama dalam sistem akuntansi:

- a. Mengelompokkan transaksi berdasarkan akun, bukan berdasarkan urutan waktu seperti dalam jurnal umum.
- b. Menampilkan perubahan dan saldo akun secara real-time, sehingga memudahkan analisis keuangan.
- c. Menjadi dasar penyusunan laporan keuangan, seperti neraca saldo, laporan laba rugi, dan laporan perubahan ekuitas.
- d. Mendukung audit internal dan eksternal, karena menyajikan informasi yang terperinci dan terstruktur tentang masing-masing akun.
- e. Menjadi alat pelacakan saldo kas dan kewajiban bagi bank, misalnya simpanan nasabah, piutang kredit, pendapatan, serta beban operasional.

3. Format Buku Besar: Kolom dan Penjelasannya

Pada praktik manual maupun praktikum Mini Bank, buku besar disusun dalam bentuk tabel dengan format berikut:

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01/08/2025	J-001	Setoran Tunai	1.000.000		1.000.000 D
03/08/2025	J-003	Penarikan Nasabah		500.000	500.000 D

Penjelasan kolom:

- Tanggal: Tanggal transaksi dicatat, diambil dari jurnal umum.
- No. Bukti: Kode atau nomor transaksi, misalnya J-001 (jurnal ke-1), yang merujuk pada bukti transaksi asli.
- Keterangan: Penjelasan singkat mengenai jenis transaksi, seperti “Setoran Tabungan”, “Pembayaran Kredit”, atau “Beban Listrik”.
- Debit/Kredit: Jumlah uang yang dicatat ke sisi debit atau kredit dari akun yang bersangkutan, sesuai dengan jurnal.
- Saldo: Saldo kumulatif akun setelah setiap transaksi, dengan penanda (D) untuk debit atau (K) untuk kredit.

Format ini membantu pelacakan yang mudah dan mendorong keterampilan pembacaan saldo yang akurat.

4. Jenis Buku Besar Berdasarkan Akun

Buku besar disusun berdasarkan kategori akun sebagai berikut:

- Aset: Kas, Piutang Kredit, Pendapatan yang Masih Harus Diterima, dll.
- Kewajiban (Liabilitas): Simpanan Tabungan, Giro, Utang Bunga, dll.
- Ekuitas: Modal Disetor, Laba Ditahan.
- Pendapatan: Pendapatan Bunga, Provisi Kredit.
- Beban: Beban Gaji, Beban Operasional, Beban Bunga.

Contoh:

Jika transaksi jurnal menyebut akun “Kas” di sisi debit dan “Simpanan Tabungan” di sisi kredit, maka pencatatan dilakukan dalam dua buku besar berbeda, yakni buku besar akun Kas dan buku besar akun Simpanan Tabungan.

5. Proses Posting ke Buku Besar

Setelah transaksi dicatat dalam jurnal umum, langkah selanjutnya adalah posting ke buku besar. Setiap akun yang terlibat dalam jurnal dicatat pada halaman buku besar masing-masing. Contohnya:

Jurnal Umum:

Tanggal	No. Bukti	Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01/08/2025	J-001	Kas	1.000.000	
		Simpanan Tabungan		1.000.000

Posting ke Buku Besar Kas:

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01/08/2025	J-001	Setoran Tunai	1.000.000		1.000.000 D

Posting ke Buku Besar Simpanan Tabungan:

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01/08/2025	J-001	Setoran Nasabah		1.000.000	1.000.000 K

6. Format Buku Besar Berbasis Excel

Pada pembelajaran modern, Microsoft Excel sangat sering digunakan dalam menyusun buku besar karena:

- Memudahkan penggunaan rumus untuk menghitung saldo secara otomatis.
- Memungkinkan penggunaan link antar sheet dari jurnal umum ke buku besar.
- Mengurangi kesalahan perhitungan manual.

- d. Mendukung format digital yang dapat dibagikan dan dicetak dengan mudah.

Contoh rumus Excel:

=IF(Debit>0,LastSaldo+Debit,LastSaldo-Credit)

Dengan fitur seperti SUM, IF, dan VLOOKUP, buku besar bisa menjadi lebih dinamis dan efisien.

7. Kesalahan Umum dalam Penyusunan Buku Besar

Beberapa kesalahan umum yang sering terjadi saat menyusun buku besar dalam praktikum:

- a. Salah menempatkan transaksi di kolom debit/kredit.
- b. Saldo tidak diperbarui setelah transaksi dicatat.
- c. Tidak konsisten dalam penandaan D (Debit) dan K (Kredit).
- d. Mengabaikan referensi nomor bukti (sulit dilacak).
- e. Transaksi tidak diposting ke seluruh akun yang terlibat.

Solusinya:

- a. Selalu cek keseimbangan debit dan kredit.
- b. Gunakan tanda centang di jurnal untuk transaksi yang sudah diposting.
- c. Buat template buku besar yang rapi dan mudah dibaca.
- d. Selalu bandingkan saldo terakhir dengan neraca saldo.

8. Manfaat Buku Besar dalam Praktikum Mini Bank

Bagi mahasiswa, menyusun buku besar secara manual maupun digital memberikan manfaat berikut:

- a. Memahami dampak tiap transaksi terhadap saldo akun.
- b. Menumbuhkan ketelitian dan tanggung jawab pencatatan.
- c. Melatih keterampilan menyusun laporan keuangan dari dasar.
- d. Menyadari pentingnya keterkaitan antar bagian sistem akuntansi: jurnal, buku besar, neraca saldo, hingga laporan akhir.

Pada praktik Mini Bank, buku besar juga digunakan untuk menyusun laporan harian, seperti laporan posisi kas, daftar saldo simpanan, atau saldo kredit nasabah.

C. Penghitungan Saldo Akhir

1. Pengertian Saldo Akhir

Saldo akhir adalah jumlah sisa dari suatu akun setelah seluruh transaksi debit dan kredit selama periode akuntansi tertentu telah dijumlahkan dan diperhitungkan. Saldo akhir menunjukkan posisi keuangan terakhir dari suatu akun dan merupakan data penting dalam menyusun neraca saldo, yang selanjutnya digunakan untuk membuat laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca posisi keuangan, dan laporan arus kas. Menurut Kasmir (2022), saldo akhir adalah hasil dari akumulasi semua transaksi yang memengaruhi akun tertentu, baik dalam sisi debit maupun kredit, yang dihitung untuk mengetahui berapa nilai yang tersisa pada akhir periode pencatatan. Saldo akhir merupakan bagian tak terpisahkan dari proses pembukuan dan harus dihitung secara akurat karena akan berpengaruh langsung terhadap validitas laporan keuangan bank.

2. Posisi Saldo Berdasarkan Jenis Akun

Sebelum menghitung saldo akhir, penting untuk memahami sifat dasar dari masing-masing akun:

Jenis Akun	Saldo Normal
Aset (Aktiva)	Debit
Liabilitas (Utang)	Kredit
Ekuitas	Kredit
Pendapatan	Kredit
Beban	Debit

Dengan memahami prinsip ini, kita dapat menentukan apakah selisih antara debit dan kredit dalam suatu akun menghasilkan saldo akhir debit atau kredit.

3. Langkah-Langkah Menghitung Saldo Akhir

- Kumpulkan seluruh transaksi
Ambil seluruh transaksi yang sudah diposting dalam buku besar berdasarkan akun masing-masing.
- Jumlahkan seluruh kolom debit dan kredit
Hitung total nilai dalam kolom debit dan kolom kredit untuk setiap akun.
- Hitung selisihnya

Kurangkan total debit dengan total kredit, atau sebaliknya, tergantung pada sifat akun.

d. Tentukan saldo akhirnya

Jika total debit lebih besar, maka saldonya adalah saldo debit.

Jika total kredit lebih besar, maka saldonya adalah saldo kredit.

Rumus umum:

Saldo Akhir = Total Debit – Total Kredit (untuk akun yang bersaldo debit)

Saldo Akhir = Total Kredit – Total Debit (untuk akun yang bersaldo kredit)

4. Contoh Penghitungan Saldo Akhir

Contoh 1: Akun Kas

Akun Kas mencatat transaksi berikut:

Tanggal	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01/08	Setoran tunai	5.000.000	
03/08	Penarikan nasabah		1.500.000
05/08	Penerimaan bunga	500.000	
08/08	Pembayaran listrik		200.000

Total Debit = Rp5.000.000 + Rp500.000 = Rp5.500.000

Total Kredit = Rp1.500.000 + Rp200.000 = Rp1.700.000

Saldo Akhir (Kas) = Rp5.500.000 – Rp1.700.000 = Rp3.800.000 (D)

Contoh 2: Akun Simpanan Tabungan

Tanggal	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01/08	Setoran nasabah		3.000.000
04/08	Penarikan	1.000.000	

Total Kredit = Rp3.000.000

Total Debit = Rp1.000.000

Saldo Akhir (Simpanan Tabungan) = Rp3.000.000 – Rp1.000.000 = Rp2.000.000 (K)

5. Penyajian Saldo Akhir di Buku Besar

Setelah dilakukan perhitungan, saldo akhir ditulis di bagian bawah buku besar, biasanya dalam kolom “Saldo” dan diberi label:

a. (D) untuk saldo debit

- b. (K) untuk saldo kredit

Contoh penyajian:

Tanggal	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01/08	Setoran	5.000.000		5.000.000 D
03/08	Penarikan		1.000.000	4.000.000 D
05/08	Saldo Akhir			4.000.000 D

6. Penghitungan Saldo Akhir dalam Excel

Pada praktik modern dan pembelajaran berbasis digital seperti praktikum Mini Bank berbasis Excel, saldo akhir dapat dihitung secara otomatis menggunakan rumus:

=SUM(DebitRange) - SUM(KreditRange)

Jika digunakan di sheet Excel, misalnya kolom D untuk debit dan E untuk kredit, rumus di sel Saldo bisa ditulis:

=SUM(D2:D10) - SUM(E2:E10)

Rumus ini secara otomatis menghitung saldo dan memperbarui nilainya jika ada transaksi tambahan.

7. Fungsi Saldo Akhir

Saldo akhir dari buku besar berfungsi sebagai:

- Bahan penyusunan neraca saldo
- Indikator posisi keuangan akhir akun
- Sumber verifikasi kebenaran transaksi
- Data utama dalam laporan keuangan periodik

Tanpa perhitungan saldo akhir yang akurat, seluruh proses berikutnya termasuk laporan laba rugi dan neraca akan menjadi tidak valid.

8. Kesalahan Umum dalam Menghitung Saldo Akhir

Beberapa kesalahan yang sering terjadi:

- Menjumlahkan debit dan kredit secara terbalik
- Tidak memperhitungkan transaksi yang belum diposting
- Salah mengenali sifat akun (debit atau kredit)
- Tidak memperbarui saldo setelah transaksi terakhir

Solusinya:

- Gunakan format buku besar yang sistematis

- b. Tandai transaksi yang sudah diposting
- c. Gunakan Excel dengan rumus otomatis
- d. Cek kembali dengan neraca saldo (uji keseimbangan)

9. Keterkaitan Saldo Akhir dengan Laporan Keuangan

Setelah dihitung, seluruh saldo akhir dari masing-masing akun akan digunakan untuk menyusun:

- a. Neraca Saldo: sebagai dasar pengujian keseimbangan sistem akuntansi
- b. Laporan Laba Rugi: menggunakan saldo dari akun pendapatan dan beban
- c. Neraca Posisi Keuangan: menggunakan saldo akun aset, liabilitas, dan ekuitas

Jika semua saldo akhir telah dihitung dan dicocokkan, maka proses akuntansi siap memasuki tahap penyesuaian dan pelaporan.

D. Soal Latihan

1. Jelaskan secara lengkap proses posting dari jurnal umum ke buku besar dalam siklus akuntansi perbankan. Mengapa tahapan ini sangat penting dalam penyusunan laporan keuangan?
2. Bagaimana cara menentukan saldo akhir dalam buku besar? Berikan penjelasan beserta contoh sederhana perhitungannya.
3. Dalam praktik akuntansi perbankan, apa perbedaan mendasar antara jurnal umum dan buku besar? Jelaskan fungsi masing-masing dan bagaimana keduanya saling terkait
4. Deskripsikan isi format buku besar yang ideal untuk digunakan dalam pencatatan transaksi perbankan. Mengapa keteraturan format penting dalam sistem akuntansi?
5. Ceritakan skenario sebuah transaksi perbankan (misalnya setoran tabungan atau pencairan kredit) dan jelaskan bagaimana transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum serta bagaimana dilanjutkan ke dalam buku besar.
6. Apa konsekuensi yang mungkin timbul jika proses posting dari jurnal ke buku besar dilakukan dengan kesalahan atau tidak lengkap? Jelaskan dampaknya terhadap laporan keuangan dan proses audit.

7. Bagaimana peran teknologi (misalnya Microsoft Excel atau software akuntansi) dalam memudahkan proses pembukuan dan pembuatan buku besar? Jelaskan keuntungan dan tantangan penggunaannya dalam praktikum.
8. Apa saja kriteria yang harus dipenuhi agar buku besar dianggap akurat dan andal dalam proses audit atau evaluasi laporan keuangan perbankan?



BAB VIII

PENYUSUNAN JURNAL

PENYESUAIAN

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan konsep jurnal penyesuaian, serta memahami contoh dan perhitungan penyusutan, bunga, dan beban. Sehingga pembaca dapat mampu menyusun laporan keuangan yang andal, relevan, dan sesuai standar akuntansi.

Materi Pembelajaran

- Konsep Jurnal Penyesuaian
- Contoh dan Perhitungan Penyusutan, Bunga, dan Beban
- Soal Latihan

A. Konsep Jurnal Penyesuaian

Pada siklus akuntansi, jurnal penyesuaian merupakan langkah penting yang dilakukan pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan laporan keuangan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa seluruh pendapatan dan beban telah diakui secara tepat sesuai prinsip akuntansi akrual, yakni pencatatan transaksi berdasarkan saat terjadinya, bukan saat kas diterima atau dibayarkan. Dalam praktik perbankan maupun perusahaan pada umumnya, banyak transaksi yang bersifat lintas periode, sehingga memerlukan penyesuaian agar informasi keuangan mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Tanpa jurnal penyesuaian, laporan keuangan yang dihasilkan akan menyesatkan karena mengandung angka yang belum menggambarkan realitas ekonomi secara akurat.

Bagi mahasiswa perbankan dan akuntansi, pemahaman tentang jurnal penyesuaian menjadi dasar penting dalam menyusun laporan keuangan yang relevan, andal, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam praktik simulasi Mini Bank, jurnal penyesuaian mengajarkan peserta untuk berpikir kritis tentang waktu pengakuan pendapatan dan beban serta membiasakan diri menyusun catatan keuangan dengan prinsip kehati-hatian dan akuntabilitas.

1. Pengertian Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menyesuaikan saldo akun-akun tertentu agar sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada saat penyusunan laporan keuangan. Akun-akun yang biasanya memerlukan penyesuaian adalah akun pendapatan, beban, aset, dan kewajiban yang belum dicatat secara tepat waktu atau belum mencerminkan kondisi akhir periode. Penyesuaian ini dilakukan agar:

- a. Pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan diakui meskipun belum diterima secara tunai (pendapatan yang masih harus diterima).
- b. Beban yang telah terjadi diakui walaupun belum dibayar (beban yang masih harus dibayar).
- c. Pendapatan diterima di muka namun belum menjadi hak, dikoreksi (pendapatan diterima di muka).
- d. Beban dibayar di muka tetapi belum dikonsumsi seluruhnya disesuaikan (beban dibayar di muka).
- e. Aset tetap disusutkan nilainya (penyusutan aset tetap).
- f. Perlengkapan dan persediaan disesuaikan dengan penggunaan aktual.

Dengan kata lain, jurnal penyesuaian menjamin bahwa prinsip matching (kecocokan) dan prinsip akrual dapat diterapkan dengan benar dalam laporan keuangan.

2. Tujuan Jurnal Penyesuaian

Secara umum, tujuan dari penyusunan jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyesuaikan saldo akun dengan keadaan sebenarnya di akhir periode akuntansi.
- b. Mengakui pendapatan dan beban secara tepat waktu, sesuai prinsip akuntansi akrual.
- c. Memastikan keakuratan laporan keuangan, agar informasi yang disajikan dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan.

Mempersiapkan penyusunan laporan keuangan yang akurat, khususnya neraca dan laporan laba rugi.

- d. Menghindari kesalahan penyajian informasi keuangan, seperti mengakui pendapatan terlalu dini atau menunda pengakuan beban.

3. Jenis-Jenis Penyesuaian

Pada praktik akuntansi, terdapat beberapa jenis transaksi yang memerlukan penyesuaian pada akhir periode. Berikut ini adalah penjelasan masing-masing jenis jurnal penyesuaian:

- a. Beban Dibayar di Muka

Beban yang dibayar terlebih dahulu, namun manfaatnya belum habis di periode berjalan. Contoh: asuransi dibayar untuk 1 tahun pada bulan Oktober.

Contoh jurnal penyesuaian:

Beban Asuransi (Debit)

Asuransi Dibayar di Muka (Kredit)

Penyesuaian ini menunjukkan bahwa sebagian pembayaran masih menjadi aset (belum menjadi beban).

- b. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan yang telah diterima tetapi belum menjadi hak pada periode berjalan. Contohnya uang sewa yang diterima di awal untuk periode ke depan.

Contoh jurnal penyesuaian:

Pendapatan Diterima di Muka (Debit)

Pendapatan Sewa (Kredit)

Hal ini dilakukan agar hanya pendapatan yang benar-benar terjadi dalam periode berjalan yang diakui dalam laporan laba rugi.

- c. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang telah terjadi, tetapi belum dicatat karena belum dibayar. Misalnya, gaji karyawan akhir bulan yang baru akan dibayar di bulan berikutnya.

Contoh jurnal penyesuaian:

Beban Gaji (Debit)

Buku Ajar

Utang Gaji (Kredit)

d. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang telah menjadi hak, tetapi belum diterima dan belum dicatat. Misalnya bunga bank yang belum masuk.

Contoh jurnal penyesuaian:

Piutang Pendapatan (Debit)

Pendapatan Bunga (Kredit)

e. Penyusutan Aktiva Tetap

Penurunan nilai aktiva tetap karena pemakaian dan waktu. Misalnya, penyusutan peralatan komputer, kendaraan operasional, atau gedung.

Contoh jurnal penyesuaian:

Beban Penyusutan (Debit)

Akumulasi Penyusutan (Kredit)

f. Pemakaian Perlengkapan

Perlengkapan seperti alat tulis kantor yang telah dibeli biasanya dicatat sebagai aset. Namun, pada akhir periode perlu dihitung sisa pemakaian untuk disesuaikan menjadi beban.

Contoh jurnal penyesuaian:

Beban Perlengkapan (Debit)

Persediaan Perlengkapan (Kredit)

4. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada simulasi Mini Bank, mahasiswa belajar menyusun jurnal penyesuaian berdasarkan data yang dikumpulkan dari transaksi selama satu siklus operasional. Data-data seperti saldo akun perlengkapan, pembayaran di muka, atau pendapatan yang belum diakui akan disediakan dalam bentuk kasus. Mahasiswa kemudian diminta menganalisis kondisi aktual dan menyusun jurnal penyesuaian yang sesuai. Proses ini membiasakan mahasiswa untuk berpikir logis, sistematis, dan kritis dalam menghadapi masalah akuntansi. Penerapan jurnal penyesuaian ini juga menjadi pengantar penting sebelum mahasiswa menyusun laporan keuangan akhir periode. Jika jurnal penyesuaian dilakukan dengan benar, maka laporan keuangan akan

memberikan gambaran yang akurat mengenai posisi keuangan dan kinerja bank simulasi.

5. Kesalahan Umum dalam Menyusun Jurnal Penyesuaian

Beberapa kesalahan yang sering terjadi saat mahasiswa menyusun jurnal penyesuaian antara lain:

- a. Mengakui beban atau pendapatan secara penuh, padahal sebagian masih untuk periode berikutnya.
- b. Tidak memahami perbedaan antara akun riil dan akun nominal.
- c. Lupa menyesuaikan akun-akun yang tidak tunai seperti depresiasi.
- d. Tidak mencatat ayat jurnal ganda dengan nilai yang sama antara debit dan kredit.

Oleh karena itu, penting bagi mahasiswa untuk memahami karakteristik setiap akun dan prinsip waktu pengakuan dalam akuntansi.

B. Contoh dan Perhitungan Penyusutan, Bunga, dan Beban

Pada proses akuntansi perbankan, penyusunan jurnal penyesuaian tidak hanya mencakup pengakuan pendapatan dan beban yang belum dicatat, tetapi juga menyangkut penghitungan nilai transaksi yang bersifat periodik, seperti penyusutan aset tetap, pengakuan bunga, serta beban yang dibayar di muka atau masih harus dibayar. Perhitungan ini sangat penting agar laporan keuangan mencerminkan kondisi aktual dan sesuai prinsip akurasi, keterukuran, dan keterbandingan yang menjadi landasan utama dalam penyusunan laporan keuangan berbasis akrual.

Pemahaman terhadap metode perhitungan ini memungkinkan mahasiswa untuk melakukan penyesuaian yang tepat pada akhir periode akuntansi. Selain menjadi bagian dari kewajiban administratif, penghitungan ini mencerminkan profesionalisme seorang akuntan atau staf keuangan dalam menjaga transparansi dan integritas informasi keuangan. Oleh karena itu, dalam sub bab ini akan dijelaskan secara rinci contoh dan cara perhitungan penyusutan, bunga, dan beban, lengkap dengan ilustrasi jurnal penyesuaiannya.

1. Penyusutan (Depresiasi) Aset Tetap

- a. Konsep Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap selama masa manfaatnya. Penyusutan mencerminkan penurunan nilai aset akibat penggunaan, usia, atau keusangan. Dalam praktik perbankan dan bisnis pada umumnya, penyusutan digunakan untuk mencatat beban atas aset tetap seperti kendaraan, komputer, mesin, dan gedung.

b. Metode Penyusutan

Metode yang paling umum digunakan adalah metode garis lurus (*straight-line method*), yaitu:

Penyusutan per tahun = (Harga perolehan – Nilai residu) ÷ Umur manfaat

Contoh Perhitungan Penyusutan

Misalkan Bank Mini membeli komputer senilai Rp12.000.000 dengan estimasi umur ekonomis 4 tahun dan nilai residu sebesar Rp1.000.000. Maka, perhitungan penyusutan per tahun adalah:

$$(Rp12.000.000 - Rp1.000.000) \div 4 = Rp2.750.000 \text{ per tahun}$$

Jika jurnal penyesuaian dilakukan setiap bulan, maka:

$$Rp2.750.000 \div 12 = Rp229.167 \text{ per bulan}$$

Jurnal Penyesuaian:

Beban Penyusutan Komputer Rp229.167

Akumulasi Penyusutan Komputer Rp229.167

Catatan: Akumulasi penyusutan merupakan akun kontra-aset yang mengurangi nilai buku komputer dalam neraca.

2. Perhitungan Bunga

a. Konsep Bunga

Pada perbankan, bunga adalah imbal hasil yang diberikan atas simpanan atau dikenakan atas pinjaman. Dalam konteks jurnal penyesuaian, bunga perlu diakui secara periodik, meskipun belum dibayarkan atau diterima secara tunai. Terdapat dua sisi yang perlu dipahami:

1) Bunga yang masih harus diterima (pendapatan bunga)

2) Bunga yang masih harus dibayar (beban bunga)

Rumus Perhitungan Bunga

Umumnya dihitung berdasarkan rumus:

$$\text{Bunga} = \text{Pokok} \times \text{Suku bunga} \times (\text{Waktu}/12)$$

Contoh 1 – Bunga yang Masih Harus Diterima

Misalnya Bank Mini menempatkan dana sebesar Rp100.000.000 dalam deposito dengan bunga 6% per tahun selama 3 bulan, dimulai pada 1 Desember. Pada 31 Desember (akhir periode akuntansi), bunga selama satu bulan harus diakui, meskipun belum diterima.

$$\text{Bunga} = \text{Rp}100.000.000 \times 6\% \times (1/12) = \text{Rp}500.000$$

Jurnal Penyesuaian:

Piutang Bunga	Rp500.000
Pendapatan Bunga	Rp500.000

Contoh 2 – Bunga yang Masih Harus Dibayar

Bank Mini memiliki pinjaman sebesar Rp50.000.000 dengan bunga 10% per tahun, bunga dibayar setiap triwulan. Jika laporan dibuat per bulan, maka bunga selama satu bulan harus dicatat meskipun belum dibayar.

$$\text{Bunga} = \text{Rp}50.000.000 \times 10\% \times (1/12) = \text{Rp}416.667$$

Jurnal Penyesuaian:

Beban Bunga	Rp416.667
Utang Bunga	Rp416.667

3. Perhitungan Beban: Dibayar di Muka dan Masih Harus Dibayar

a. Beban Dibayar di Muka

Beban dibayar di muka adalah pembayaran yang telah dilakukan untuk jasa/layanan yang akan diterima di masa depan. Pada akhir periode, bagian yang sudah digunakan harus diakui sebagai beban.

Contoh:

Bank membayar sewa kantor Rp12.000.000 untuk 1 tahun pada 1 Oktober. Saat tutup buku 31 Desember, berarti sewa 3 bulan telah dikonsumsi.

$$\text{Beban sewa} = \text{Rp}12.000.000 \times (3/12) = \text{Rp}3.000.000$$

Jurnal Penyesuaian:

Beban Sewa	Rp3.000.000
Sewa Dibayar di Muka	Rp3.000.000

- b. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang telah terjadi namun belum dibayar hingga akhir periode harus dicatat untuk mencerminkan kewajiban.

Contoh:

Gaji staf bulan Desember sebesar Rp5.000.000 belum dibayar hingga 31 Desember.

Jurnal Penyesuaian:

Beban Gaji	Rp5.000.000
Utang Gaji	Rp5.000.000

4. Pemakaian Perlengkapan

Perlengkapan kantor dicatat sebagai aset saat dibeli, namun pada akhir periode harus dihitung berapa banyak yang telah digunakan dan dijadikan beban.

Contoh:

Persediaan awal perlengkapan Rp2.000.000, pembelian selama periode Rp1.000.000, persediaan akhir Rp500.000.

$$\text{Pemakaian} = (\text{Rp}2.000.000 + \text{Rp}1.000.000) - \text{Rp}500.000 = \text{Rp}2.500.000$$

Jurnal Penyesuaian:

Beban Perlengkapan	Rp2.500.000
---------------------------	--------------------

Persediaan Perlengkapan Rp2.500.000

Penyusunan jurnal penyesuaian yang melibatkan perhitungan penyusutan, bunga, dan beban merupakan bagian yang sangat penting dalam akuntansi keuangan. Melalui jurnal penyesuaian, perusahaan dapat memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan posisi dan kinerja yang sesungguhnya, sesuai prinsip akuntansi akrual dan konservatisme. Dalam dunia perbankan, di mana transaksi bersifat kompleks dan menyangkut dana masyarakat, ketepatan dalam mencatat setiap beban dan pendapatan yang terjadi secara periodik sangat diperlukan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas.

Bagi mahasiswa, penguasaan konsep dan keterampilan menghitung jurnal penyesuaian menjadi fondasi untuk membentuk profesionalisme sebagai akuntan, teller, maupun staf administrasi keuangan yang andal. Latihan-latihan seperti dalam praktikum Mini Bank tidak hanya memberikan pemahaman teoritis, tetapi juga mengembangkan sensitivitas terhadap waktu, tanggung jawab akuntabilitas, dan logika pengakuan keuangan yang akurat. Semakin baik kemampuan dalam menyusun jurnal penyesuaian, semakin besar pula kontribusi seseorang dalam mendukung integritas laporan keuangan suatu lembaga.

C. Soal Latihan

1. Jelaskan secara komprehensif apa yang dimaksud dengan jurnal penyesuaian dan mengapa jurnal ini penting dalam siklus akuntansi perbankan.
Petunjuk: Bahas hubungan jurnal penyesuaian dengan prinsip akuntansi akrual dan relevansi laporan keuangan.
2. Identifikasi dan uraikan lima jenis transaksi yang memerlukan jurnal penyesuaian. Sertakan contoh setiap jenis transaksi tersebut.
Petunjuk: Beban dibayar di muka, pendapatan diterima di muka, beban yang masih harus dibayar, pendapatan yang masih harus diterima, penyusutan aset tetap.
3. Sebuah bank mencatat beban sewa dibayar di muka sebesar Rp12.000.000 untuk satu tahun pada 1 Oktober. Buatlah jurnal penyesuaian per 31 Desember untuk mencerminkan beban sewa yang telah digunakan.

Petunjuk: Hitung beban sewa selama 3 bulan dan ubah bagian yang masih menjadi aset.

4. Jelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menghitung dan mencatat penyusutan aset tetap dengan metode garis lurus. Sertakan contoh perhitungan.

Petunjuk: Gunakan contoh aset komputer dengan nilai Rp10 juta, umur manfaat 5 tahun, dan tanpa nilai residu.

5. Dalam simulasi Mini Bank, Anda berperan sebagai staf *accounting* dan menemukan selisih saldo perlengkapan. Jelaskan proses penyesuaian dan jurnal apa yang harus dibuat jika awalnya perlengkapan senilai Rp2.500.000, kemudian hanya tersisa Rp500.000 pada akhir periode.
6. Apa perbedaan antara pendapatan diterima di muka dan pendapatan yang masih harus diterima? Bagaimana cara mencatat masing-masing dalam jurnal penyesuaian? Berikan contohnya.
7. Mengapa penting untuk mencatat beban yang masih harus dibayar seperti gaji atau bunga pada akhir periode? Apa dampaknya terhadap laporan keuangan jika penyesuaian ini tidak dilakukan?
8. Suatu bank memiliki deposito yang memberikan bunga tahunan 6% atas pokok Rp100.000.000. Jika bunga dibayar setiap 3 bulan, berapa bunga yang harus diakui pada akhir bulan pertama? Buat jurnal penyesuaiannya.
9. Diskusikan bagaimana jurnal penyesuaian mendukung prinsip kehati-hatian dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan bank.
10. Refleksikan pengalaman Anda dalam menyusun jurnal penyesuaian selama praktikum. Apa tantangan yang Anda hadapi, dan bagaimana Anda mengatasinya?

Petunjuk: Boleh bahas aspek teknis, penggunaan Excel, atau pemahaman konsep.



BAB IX

NERACA SALDO AKHIR

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan menyusun neraca saldo, memahami pembuatan link dari buku besar, serta memahami format neraca saldo akhir. Sehingga pembaca dapat mampu menyusun neraca saldo secara teknis, dan siap melanjutkan ke tahap berikutnya dalam siklus akuntansi, yaitu penyusunan kertas kerja dan laporan keuangan.

Materi Pembelajaran

- Menyusun Neraca Saldo
- Pembuatan Link dari Buku Besar
- Format Neraca Saldo Akhir
- Soal Latihan

A. Menyusun Neraca Saldo

Pada siklus akuntansi, penyusunan neraca saldo (*trial balance*) merupakan langkah penting yang dilakukan setelah semua transaksi dicatat dalam jurnal dan diposting ke buku besar. Neraca saldo menyajikan daftar seluruh akun yang digunakan dalam pembukuan beserta saldonya pada akhir periode. Penyusunan neraca saldo bertujuan untuk memastikan bahwa jumlah saldo debit dan kredit dari seluruh akun telah dicatat secara seimbang. Dalam praktik perbankan maupun kegiatan praktikum Mini Bank, neraca saldo menjadi alat penting untuk memverifikasi keakuratan proses pencatatan dan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Neraca saldo tidak hanya digunakan untuk memeriksa keseimbangan angka, tetapi juga menjadi tolok ukur apakah setiap akun telah dicatat dengan benar dan konsisten. Jika terdapat ketidakseimbangan antara total debit dan kredit, hal ini menjadi indikasi awal bahwa ada kesalahan dalam pencatatan atau pemindahan data dari jurnal ke buku besar. Oleh karena itu, keterampilan dalam menyusun

neraca saldo tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencerminkan pemahaman menyeluruh mahasiswa terhadap alur pencatatan akuntansi dari awal hingga tahap laporan keuangan.

1. Pengertian Neraca Saldo

Pada siklus akuntansi, neraca saldo atau trial balance adalah suatu daftar sistematis yang berisi seluruh akun yang tercantum dalam buku besar, lengkap dengan saldo akhirnya, baik di sisi debit maupun kredit, pada titik waktu tertentu, umumnya pada akhir periode akuntansi. Fungsi utama dari neraca saldo adalah untuk memverifikasi keseimbangan total antara sisi debit dan kredit dalam sistem pencatatan akuntansi berbasis double-entry. Ketika jumlah total debit dan kredit sama besar, maka secara matematis dapat diasumsikan bahwa pencatatan transaksi ke dalam buku besar telah dilakukan dengan benar, meskipun belum tentu terbebas dari kesalahan substansi atau klasifikasi akun. Oleh karena itu, neraca saldo menjadi tahapan awal yang krusial sebelum penyusunan laporan keuangan formal seperti laporan laba rugi, neraca posisi keuangan, dan laporan perubahan ekuitas.

Penyusunan neraca saldo dilakukan setelah semua transaksi selama periode berjalan dicatat dalam jurnal umum dan diposting ke dalam buku besar. Proses ini mencerminkan alur yang sistematis dalam akuntansi, mulai dari pencatatan awal hingga penyusunan laporan keuangan. Menurut Harahap (2022), neraca saldo tidak hanya berfungsi sebagai alat pengujian keseimbangan akun, tetapi juga sebagai media referensi dalam menyusun jurnal penyesuaian dan kertas kerja (*worksheet*). Dalam dunia perbankan dan bisnis secara umum, neraca saldo menjadi dasar untuk melakukan analisis lebih lanjut mengenai posisi keuangan perusahaan serta mempersiapkan proses audit internal dan eksternal.

Secara teknis, neraca saldo mencantumkan nama akun sesuai urutan klasifikasinya, dimulai dari aset, liabilitas, ekuitas, hingga pendapatan dan beban. Format yang digunakan biasanya terdiri dari tiga kolom utama: nama akun, saldo debit, dan saldo kredit. Jika total debit dan kredit tidak seimbang, maka perlu dilakukan penelusuran ulang atas pencatatan jurnal, posting ke buku besar, atau perhitungan saldo masing-masing akun. Mulyadi (2021) menyebutkan bahwa ketidakseimbangan ini sering kali menjadi indikator awal adanya kesalahan teknis seperti penghitungan yang salah atau kesalahan penempatan akun. Oleh karena

itu, ketelitian dalam menyusun neraca saldo sangat dibutuhkan, terutama dalam lingkungan kerja profesional seperti akuntansi perbankan, di mana keakuratan informasi menjadi prioritas utama.

Pada konteks pembelajaran akuntansi, seperti pada kegiatan praktikum Mini Bank, penyusunan neraca saldo menjadi latihan penting yang melatih mahasiswa untuk berpikir sistematis, bekerja teliti, serta memahami keterkaitan antar tahap dalam siklus akuntansi. Kemampuan menyusun neraca saldo yang baik mencerminkan pemahaman mahasiswa terhadap struktur akun dan dasar pengendalian internal dalam akuntansi. Dengan demikian, penguasaan terhadap konsep dan penyusunan neraca saldo merupakan fondasi penting dalam membentuk akuntan yang kompeten dan profesional di masa depan.

2. Fungsi Neraca Saldo

Neraca saldo memiliki beberapa fungsi penting dalam proses akuntansi, yaitu:

- a. Sebagai alat pemeriksaan (kontrol) awal untuk mendeteksi kesalahan matematis atau teknis dalam pencatatan transaksi.
- b. Sebagai dasar penyusunan laporan keuangan, baik untuk laporan laba rugi, perubahan modal, maupun neraca posisi keuangan.
- c. Sebagai referensi saldo akhir tiap akun, yang akan disesuaikan jika terdapat jurnal penyesuaian.
- d. Sebagai penghubung antara siklus jurnal dan laporan keuangan, sehingga memperlancar alur penyusunan laporan.

3. Langkah-Langkah Menyusun Neraca Saldo

Penyusunan neraca saldo melibatkan beberapa tahapan utama yang harus dilakukan secara sistematis. Berikut langkah-langkah umum dalam menyusun neraca saldo:

- a. Menyiapkan Buku Besar
Langkah pertama adalah menyelesaikan seluruh proses posting dari jurnal umum ke buku besar. Buku besar berisi setiap akun yang telah digunakan selama periode berjalan, lengkap dengan total sisi debit dan kredit.
- b. Menentukan Saldo Tiap Akun
Setelah seluruh transaksi diposting, hitung saldo akhir dari masing-masing akun. Saldo suatu akun adalah selisih antara total debit dan total kredit di dalam akun tersebut.

- 1) Jika total debit > total kredit, maka saldo akun ada di sisi debit.
 - 2) Jika total kredit > total debit, maka saldo akun ada di sisi kredit.
- c. Menyusun Daftar Akun dalam Neraca Saldo
- Daftarkan semua akun yang memiliki saldo (baik debit maupun kredit) ke dalam format neraca saldo. Susunan akun biasanya mengikuti urutan: aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban.
- d. Menjumlahkan Sisi Debit dan Kredit
- Jumlahkan seluruh kolom debit dan kredit. Jika pencatatan benar, maka total sisi debit dan kredit akan sama besar (balance).

Format Neraca Saldo

Berikut contoh sederhana format neraca saldo:

No.	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1	Kas	15.000.000	-
2	Piutang Usaha	5.000.000	-
3	Perlengkapan Kantor	2.000.000	-
4	Utang Usaha	-	3.000.000
5	Modal	-	10.000.000
6	Pendapatan Jasa	-	6.000.000
7	Beban Gaji	4.000.000	-
8	Beban Listrik	1.000.000	-
	Total	27.000.000	27.000.000

Jika neraca saldo tidak seimbang, maka perlu dilakukan pemeriksaan kembali pada:

- a. Proses pencatatan jurnal
- b. Pemindahan ke buku besar
- c. Penjumlahan debit dan kredit
- d. Penghitungan saldo akun
- e.

4. Jenis Neraca Saldo

Terdapat tiga jenis neraca saldo yang umum disusun dalam siklus akuntansi:

- a. Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Disusun sebelum jurnal penyesuaian dibuat. Digunakan sebagai dasar dalam menyusun jurnal penyesuaian.

b. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Disusun setelah jurnal penyesuaian dilakukan. Menunjukkan saldo akun yang telah diperbarui untuk penyusunan laporan keuangan.

5. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Disusun setelah akun nominal (pendapatan dan beban) ditutup, hanya menyisakan akun riil seperti aset, kewajiban, dan modal.

a. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada kegiatan praktikum Mini Bank, penyusunan neraca saldo menjadi bagian penting setelah mahasiswa menyelesaikan pencatatan jurnal dan posting ke buku besar. Mahasiswa diminta untuk:

- 1) Menganalisis buku besar masing-masing akun yang telah digunakan selama simulasi.
- 2) Menentukan saldo akhir setiap akun secara akurat.
- 3) Menyusun neraca saldo sebagai dasar untuk jurnal penyesuaian dan laporan keuangan.

Praktik ini membantu mahasiswa memahami alur transaksi dari pencatatan awal hingga laporan akhir, sekaligus menumbuhkan keterampilan dalam pengolahan data keuangan secara terstruktur dan logis.

b. Kesalahan Umum yang Perlu Dihindari

Untuk menyusun neraca saldo, mahasiswa sering kali melakukan kesalahan berikut:

- 1) Menyalin saldo akun dari buku besar dengan angka yang salah.
- 2) Salah menentukan sisi saldo (debit atau kredit).
- 3) Tidak menjumlahkan dengan benar sehingga neraca tidak seimbang.
- 4) Melewatkan akun yang seharusnya dimasukkan ke neraca saldo.
- 5) Untuk menghindari hal ini, penting bagi mahasiswa untuk bekerja secara teliti, memeriksa ulang setiap langkah, dan membiasakan diri mengikuti format dan urutan yang baku.

B. Pembuatan Link dari Buku Besar

Pada siklus akuntansi, salah satu langkah penting sebelum menyusun neraca saldo adalah membuat link atau keterkaitan antara buku besar dan neraca saldo. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang ditransfer dari buku besar ke neraca saldo dilakukan secara akurat dan sistematis. Dalam konteks penggunaan perangkat lunak spreadsheet seperti Microsoft Excel atau Google Sheets dalam pembelajaran akuntansi modern, pembuatan link merujuk pada teknik penghubungan otomatis antara lembar kerja buku besar dan neraca saldo, sehingga setiap perubahan pada buku besar akan langsung diperbarui pada neraca saldo. Penerapan sistem ini sangat mendukung efisiensi, ketelitian, dan pengurangan risiko kesalahan manual.

Bagi mahasiswa yang mengikuti praktikum akuntansi perbankan, memahami konsep dan praktik pembuatan link dari buku besar sangat penting, karena tidak hanya memperkenalkan praktik akuntansi berbasis digital, tetapi juga membentuk keterampilan teknis yang dibutuhkan dalam dunia kerja nyata, di mana penggunaan spreadsheet dan sistem informasi akuntansi (SIA) telah menjadi bagian tak terpisahkan dari operasional bisnis.

1. Pengertian dan Tujuan Pembuatan Link dari Buku Besar

Pembuatan link dari buku besar adalah proses menghubungkan nilai saldo akhir setiap akun yang terdapat di buku besar ke lembar kerja neraca saldo secara otomatis. Dengan membuat link antar lembar kerja, kita tidak perlu lagi mengetik ulang saldo akun ke neraca saldo karena akan terisi secara langsung berdasarkan data yang telah dihitung di buku besar. Tujuan dari pembuatan link ini antara lain:

- a. Menghindari kesalahan input manual, karena data otomatis terambil dari sumber yang sama.
- b. Meningkatkan efisiensi kerja, karena perubahan nilai di buku besar otomatis memperbarui neraca saldo.
- c. Memastikan konsistensi data antar dokumen akuntansi.
- d. Meningkatkan profesionalisme, dengan meniru cara kerja sistem akuntansi digital yang diterapkan di lembaga keuangan modern.

2. Langkah-langkah Pembuatan Link dari Buku Besar ke Neraca Saldo

Berikut adalah langkah-langkah teknis yang biasa dilakukan dalam pembuatan link pada spreadsheet Excel:

a. Menyusun Buku Besar Per Akun

Sebelum membuat link, pastikan setiap akun yang digunakan dalam transaksi memiliki lembar buku besar tersendiri. Buku besar menampilkan ringkasan transaksi berdasarkan akun, dengan kolom tanggal, keterangan, referensi, debit, kredit, dan saldo.

Contoh format buku besar:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1 Jan	Setoran Modal	J01	10.000.000		10.000.000
3 Jan	Pembayaran Beban	J03		1.000.000	9.000.000

b. Menentukan Saldo Akhir Tiap Akun

Saldo akhir adalah nilai yang akan ditampilkan dalam neraca saldo. Saldo akhir dihitung berdasarkan pergerakan debit dan kredit di masing-masing akun. Di spreadsheet, biasanya saldo akhir ditampilkan di sel tertentu (misalnya sel terakhir di kolom saldo).

c. Membuat Tautan (Link) ke Neraca Saldo

Setelah mendapatkan saldo akhir setiap akun, lakukan linking ke lembar neraca saldo.

- 1) Klik pada sel kosong di neraca saldo pada kolom “Debit” atau “Kredit”.
- 2) Ketik =, lalu arahkan ke sel yang berisi saldo akhir di buku besar akun tersebut.
- 3) Tekan Enter. Sekarang, sel tersebut akan menampilkan nilai saldo dari buku besar secara otomatis.

Contoh formula Excel:

=‘BukuBesarKas’!F12

d. Mengelompokkan Saldo ke Sisi Debit atau Kredit

Setiap akun akan ditampilkan di neraca saldo sesuai dengan saldo akhirnya. Misalnya:

- 1) Akun aset (Kas, Piutang) biasanya memiliki saldo debit.

- 2) Akun kewajiban dan ekuitas (Utang, Modal) biasanya saldo kredit.
 - 3) Akun pendapatan saldo kredit, sedangkan beban saldo debit.
 - 4) Pastikan link dibuat ke kolom yang sesuai di neraca saldo.
- e. Menambahkan Total dan Memeriksa Keseimbangan
- Setelah seluruh akun teraut dan nilainya tampil di neraca saldo, jumlahkan kolom debit dan kredit. Jika totalnya sama, maka link dan pencatatan saldo telah dilakukan dengan benar.

Contoh Praktis

Misalkan Anda memiliki akun “Kas” dengan saldo akhir Rp15.000.000 yang telah dihitung di lembar “BukuBesarKas” pada sel F12. Di neraca saldo, pada baris “Kas”, kolom “Debit”, Anda tinggal mengetik:

='BukuBesarKas'!F12

Jika kemudian saldo kas di buku besar berubah (misalnya ada tambahan setoran), maka angka di neraca saldo akan otomatis berubah tanpa perlu diperbarui secara manual.

3. Manfaat Pembuatan Link dalam Praktikum Mini Bank

Pada kegiatan praktikum Mini Bank, penggunaan spreadsheet dengan sistem link sangat membantu mahasiswa untuk:

- a. Memahami alur kerja sistem informasi akuntansi berbasis teknologi.
- b. Mengurangi waktu pengolahan data, terutama saat terjadi perubahan transaksi.
- c. Melatih keterampilan digital, yang menjadi syarat penting di dunia kerja perbankan dan akuntansi modern
- d. Menumbuhkan kebiasaan kerja sistematis dan efisien, serta mendorong akurasi dalam pengolahan data.

Mahasiswa juga akan lebih mudah menyusun laporan keuangan seperti laporan laba rugi dan neraca karena neraca saldo yang disusun sudah terhubung otomatis dengan sumber data akuntansi.

4. Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya

Beberapa kesalahan umum yang terjadi saat membuat link antar lembar kerja meliputi:

- a. Salah menunjuk sel, menyebabkan data yang ditampilkan tidak sesuai.

- b. Menghapus lembar buku besar, membuat link menjadi error (#REF!).
- c. Salah menentukan sisi debit/kredit, karena tidak memahami jenis akun.
- d. Mengubah nama sheet, sehingga link terputus.

Untuk menghindarinya, pastikan setiap akun diberi nama sheet yang konsisten, gunakan cell locking untuk sel yang berisi formula link, dan periksa ulang sebelum menyusun laporan akhir.

C. Format Neraca Saldo Akhir

Pada praktik akuntansi, penyusunan Neraca Saldo Akhir (NSA) merupakan langkah penting dalam menyelesaikan siklus akuntansi sebelum menyusun laporan keuangan. Neraca saldo akhir adalah daftar sistematis yang menunjukkan seluruh akun buku besar beserta saldo akhirnya setelah proses penyesuaian dilakukan. Dengan kata lain, NSA merupakan neraca saldo yang telah disesuaikan, sehingga mencerminkan kondisi keuangan yang lebih akurat dan siap dijadikan dasar dalam penyusunan laporan laba rugi, neraca posisi keuangan, maupun laporan arus kas.

Salah satu elemen penting dalam NSA adalah format penyajian. Format yang rapi, konsisten, dan sistematis akan memudahkan proses analisis serta mencegah terjadinya kesalahan interpretasi data. Dalam dunia kerja nyata, terutama di sektor perbankan dan perusahaan besar, format laporan akuntansi menjadi bagian dari standar operasional yang mencerminkan profesionalisme dan transparansi lembaga tersebut. Oleh karena itu, dalam praktikum akuntansi, mahasiswa perlu memahami dan menerapkan format NSA yang sesuai dengan prinsip akuntansi dan kebutuhan penyusunan laporan keuangan.

1. Pengertian Format Neraca Saldo Akhir

Format Neraca Saldo Akhir merujuk pada tata letak atau struktur sistematis penyajian informasi akun dan saldonya dalam neraca saldo. Format ini dirancang agar informasi keuangan dapat disajikan dengan mudah dipahami, terklasifikasi dengan benar, dan sesuai dengan urutan akun berdasarkan jenis dan sifatnya. Format NSA juga harus mampu menunjukkan posisi saldo debit dan kredit secara seimbang serta mengidentifikasi akun mana saja yang akan digunakan untuk menyusun

laporan laba rugi dan neraca. Dalam praktiknya, NSA terdiri dari beberapa kolom utama, antara lain:

- a. Nomor akun (opsional)
- b. Nama akun
- c. Saldo debit
- d. Saldo kredit

Beberapa format juga dapat menambahkan kolom untuk keterangan atau referensi ke jurnal atau buku besar, tergantung pada kebutuhan institusi.

2. Susunan Akun dalam Neraca Saldo Akhir

Penyusunan akun dalam NSA mengikuti urutan akun standar sesuai dengan struktur laporan keuangan, yaitu:

- a. Aset (Aktiva)
 - 1) Kas
 - 2) Piutang
 - 3) Perlengkapan
 - 4) Sewa dibayar di muka
 - 5) Peralatan (dikurangi akumulasi penyusutan)
- b. Kewajiban (Liabilitas)
 - 1) Utang usaha
 - 2) Pendapatan diterima di muka
 - 3) Beban yang masih harus dibayar
- c. Modal (Ekuitas)
 - 1) Modal pemilik
 - 2) Prive
- d. Pendapatan
 - 1) Pendapatan jasa
 - 2) Pendapatan bunga
- e. Beban
 - 1) Beban gaji
 - 2) Beban listrik
 - 3) Beban penyusutan
 - 4) Beban perlengkapan
 - 5) Beban sewa, dll.

Akun-akun nominal (pendapatan dan beban) akan ditutup pada akhir periode untuk menyusun laporan laba rugi, sedangkan akun riil

(aset, liabilitas, dan ekuitas) akan dilanjutkan ke periode berikutnya dan masuk ke neraca posisi keuangan.

3. Format Tabel Neraca Saldo Akhir

Berikut adalah contoh format standar NSA dalam bentuk tabel:

No.	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1	Kas	10.000.000	
2	Piutang Usaha	5.000.000	
3	Perlengkapan	2.000.000	
4	Akumulasi Penyusutan		500.000
5	Utang Usaha		1.000.000
6	Modal		12.000.000
7	Pendapatan Jasa		4.000.000
8	Beban Gaji	1.500.000	
9	Beban Listrik	300.000	
	Total	18.800.000	18.800.000

Penjelasan:

- Akun 1–3: Aset → Saldo Debit
- Akun 4–5: Kontra-aset dan liabilitas → Saldo Kredit
- Akun 6: Modal → Kredit
- Akun 7: Pendapatan → Kredit
- Akun 8–9: Beban → Debit

4. Prinsip Penyusunan Format NSA

Agar format NSA dapat diterima sebagai dokumen akuntansi yang baik, beberapa prinsip dasar berikut harus diperhatikan:

- Keseimbangan
Jumlah total saldo debit harus sama dengan jumlah total saldo kredit. Ketidakseimbangan menunjukkan kesalahan dalam pencatatan atau perhitungan.
- Konsistensi Urutan
Urutan akun dalam NSA harus mengikuti standar klasifikasi. Hindari pencampuran antara aset dan beban, atau antara pendapatan dan modal, karena akan menyulitkan proses analisis.
- Kejelasan dan Keterbacaan

Format harus disusun dengan jelas, dengan pemisahan antar baris dan kolom yang mudah dibaca. Gunakan garis bantu atau border jika perlu.

d. **Transparansi**

Pastikan semua akun yang digunakan dalam buku besar ditampilkan, termasuk akun yang memiliki saldo nol namun relevan untuk pelaporan.

5. Penerapan Format dalam Praktikum Mini Bank

Pada kegiatan praktikum Mini Bank, mahasiswa dilatih untuk menyusun NSA berdasarkan hasil pencatatan transaksi, posting ke buku besar, dan jurnal penyesuaian. Format NSA yang digunakan dalam praktikum mengikuti struktur yang disederhanakan namun tetap sesuai dengan praktik akuntansi profesional. Langkah-langkah yang diikuti mahasiswa biasanya mencakup:

- a. Menghitung saldo akhir semua akun di buku besar.
- b. Menginput akun dan saldo ke neraca saldo dengan urutan yang benar.
- c. Mengecek keseimbangan antara debit dan kredit.
- d. Mengkategorikan akun yang akan digunakan dalam laporan laba rugi dan neraca.

Latihan ini memperkuat pemahaman mahasiswa akan hubungan antar dokumen akuntansi dan mengasah keterampilan teknis dalam menyusun laporan dasar yang siap diaudit atau dipresentasikan.

6. Kesalahan Umum dan Tips Perbaikannya

Beberapa kesalahan umum dalam penyusunan format NSA meliputi:

- a. Kesalahan posisi akun (debit atau kredit) karena kurang memahami jenis akun.
- b. Mengabaikan akun-akun kecil, padahal tetap harus dicatat meski saldonya nol.
- c. Tidak menjumlahkan total dengan benar, akibat penginputan manual.
- d. Menyusun akun secara acak, sehingga membingungkan saat membaca.

Tips perbaikan:

- a. Gunakan template standar.
- b. Manfaatkan spreadsheet dengan rumus otomatis untuk menghitung jumlah.
- c. Buat daftar akun berdasarkan bagan akun (*chart of accounts*).
- d. Selalu lakukan pengecekan ulang sebelum mencetak atau menyerahkan dokumen.

D. Soal Latihan

1. Jelaskan pengertian neraca saldo akhir serta perbedaannya dengan neraca saldo sebelum penyesuaian! Mengapa neraca saldo akhir lebih relevan untuk dasar penyusunan laporan keuangan?
2. Uraikan langkah-langkah sistematis dalam menyusun neraca saldo akhir mulai dari buku besar hingga neraca saldo. Sertakan contoh sederhana bila perlu.
3. Bagaimana proses pembuatan link dari buku besar ke neraca saldo dilakukan dalam spreadsheet (misalnya Microsoft Excel)? Apa manfaat dari sistem penghubung (linking) ini dalam penyusunan laporan keuangan digital?
4. Apa saja tantangan yang mungkin dihadapi saat membuat link antara buku besar dan neraca saldo dalam Excel, dan bagaimana cara mengatasinya agar hasil tetap akurat dan efisien?
5. Sebutkan dan jelaskan susunan akun dalam neraca saldo akhir beserta pengelompokan antara saldo debit dan kredit. Mengapa pengelompokan ini penting?
6. Berikan contoh format neraca saldo akhir dan jelaskan komponen-komponen utamanya. Apa yang harus dilakukan jika neraca saldo akhir tidak seimbang antara debit dan kredit?
7. Jelaskan bagaimana format penyajian neraca saldo akhir dapat memengaruhi keakuratan laporan keuangan. Apa hubungan antara format NSA dengan prinsip keterbacaan dan transparansi informasi akuntansi?
8. Dalam praktik Mini Bank, apa manfaat mahasiswa belajar membuat neraca saldo akhir secara manual dan digital? Jelaskan pengaruhnya terhadap kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja di bidang perbankan.

9. Bagaimana penerapan prinsip akuntansi seperti konsistensi, kehati-hatian, dan keterandalan tercermin dalam proses penyusunan neraca saldo akhir?
10. Analisis kesalahan umum yang sering terjadi saat menyusun neraca saldo akhir dan berikan solusi konkret untuk menghindari kesalahan tersebut dalam praktikum maupun dunia kerja.



BAB X

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan kertas kerja 10 kolom, memahami laporan laba rugi, memahami laporan perubahan ekuitas, serta memahami neraca. Sehingga pembaca dapat memiliki kemampuan menyusun laporan secara utuh dan profesional

Materi Pembelajaran

- Kertas Kerja 10 Kolom
- Laporan Laba Rugi
- Laporan Perubahan Ekuitas
- Neraca
- Soal Latihan

A. Kertas Kerja 10 Kolom

Pada siklus akuntansi, kertas kerja 10 kolom merupakan alat bantu yang sangat penting dalam proses penyusunan laporan keuangan. Kertas kerja ini digunakan untuk mengorganisir data keuangan dari berbagai tahapan, mulai dari neraca saldo sebelum penyesuaian, jurnal penyesuaian, hingga neraca saldo setelah penyesuaian, laporan laba rugi, dan neraca akhir. Meskipun kertas kerja bukanlah laporan keuangan resmi yang dipublikasikan, fungsinya sebagai alat periksa dan kompilasi sangat vital, terutama bagi akuntan dan staf keuangan dalam menghindari kesalahan dan memastikan semua data tersaji secara sistematis sebelum laporan akhir disusun.

Pada konteks pembelajaran dan praktikum, khususnya di bidang akuntansi perbankan, pemahaman dan keterampilan menyusun kertas kerja 10 kolom melatih mahasiswa untuk berpikir logis, runtut, dan

menyeluruh dalam mengelola data keuangan. Format ini juga memperkenalkan pendekatan profesional terhadap proses pelaporan, di mana setiap penyesuaian dan klasifikasi akun memiliki dampak langsung terhadap hasil akhir berupa laba bersih dan posisi keuangan lembaga.

1. Pengertian Kertas Kerja 10 Kolom

Kertas kerja 10 kolom adalah suatu lembar kerja dalam bentuk tabulasi yang berfungsi sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan pada akhir periode akuntansi. Kertas kerja ini terdiri atas sepuluh kolom utama yang secara berurutan meliputi: Neraca Saldo (Debit dan Kredit), Penyesuaian (Debit dan Kredit), Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (Debit dan Kredit), Laporan Laba Rugi (Debit dan Kredit), dan Neraca (Debit dan Kredit). Format ini dirancang agar akuntan dapat mengompilasi, menganalisis, dan menyusun laporan keuangan secara sistematis dan terstruktur dalam satu dokumen kerja.

Kertas kerja 10 kolom bukan merupakan laporan keuangan formal yang wajib dilaporkan kepada pihak luar, melainkan merupakan alat bantu internal yang sangat bermanfaat dalam proses penyusunan laporan akhir. Kegunaannya terutama untuk mengintegrasikan seluruh proses akuntansi, mulai dari pencatatan saldo akun sebelum penyesuaian, pencatatan jurnal penyesuaian, hingga klasifikasi akun ke dalam laporan laba rugi dan neraca. Dengan menggunakan kertas kerja ini, akuntan atau mahasiswa akuntansi dapat meminimalkan kesalahan saat memindahkan data dari satu tahapan akuntansi ke tahapan berikutnya, serta memastikan bahwa setiap penyesuaian telah tercermin dengan benar.

Menurut Mulyadi (2021), kertas kerja atau worksheet dalam akuntansi merupakan perangkat penting untuk merangkum data dari berbagai tahapan pembukuan guna memudahkan penyusunan laporan keuangan. Selain itu, Soemarso (2018) menjelaskan bahwa kertas kerja berfungsi sebagai "penghubung" antara proses pembukuan dan pelaporan, serta sebagai alat untuk mendeteksi kesalahan pencatatan sebelum laporan keuangan disusun secara resmi. Oleh karena itu, penggunaan kertas kerja 10 kolom bukan hanya membantu efisiensi kerja, tetapi juga meningkatkan akurasi dan integritas data keuangan yang disajikan.

Pada kegiatan praktikum akuntansi, khususnya dalam simulasi Mini Bank atau sistem akuntansi manual berbasis lembar kerja, kertas kerja 10 kolom digunakan untuk membantu mahasiswa mengklasifikasikan dan menyusun informasi keuangan dengan cara yang profesional. Dengan memahami fungsi dan struktur kertas kerja ini, mahasiswa akan mampu menyusun laporan keuangan yang terstruktur dan memahami bagaimana proses akuntansi dari awal hingga akhir saling berkaitan. Kertas kerja ini juga menjadi jembatan antara neraca saldo hasil pencatatan dan penyesuaian dengan laporan laba rugi dan neraca akhir. Singkatnya, kertas kerja 10 kolom adalah instrumen penting yang merepresentasikan logika dan sistematika dalam siklus akuntansi, yang digunakan baik dalam dunia pendidikan maupun praktik profesional untuk menjamin kelengkapan dan kebenaran data sebelum laporan keuangan disusun secara resmi.

2. Tujuan dan Manfaat Kertas Kerja 10 Kolom

Adapun tujuan dari pembuatan kertas kerja ini antara lain:

- a. Menyusun data keuangan secara sistematis sebelum membuat laporan keuangan resmi.
- b. Mengintegrasikan neraca saldo, jurnal penyesuaian, dan hasil akhir ke dalam satu media yang terorganisir.
- c. Memudahkan deteksi kesalahan dalam pencatatan atau klasifikasi akun.
- d. Membantu menyusun laporan laba rugi dan neraca secara cepat dan efisien.
- e. Memberikan gambaran visual tentang perubahan saldo akibat penyesuaian.

Pada lingkungan kerja profesional, terutama di bank atau lembaga keuangan, akuntan menggunakan prinsip serupa melalui kertas kerja elektronik atau sistem ERP untuk menyusun laporan bulanan dan tahunan.

3. Struktur dan Format Kertas Kerja 10 Kolom

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing kolom dalam kertas kerja:

No	Nama Akun	Neraca Saldo	Penyesuaian	Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	Laba Rugi	Neraca
		D	K	D	K	D

Penjelasan:

- Kolom Neraca Saldo: Diisi dengan saldo akhir akun dari buku besar sebelum penyesuaian.
- Kolom Penyesuaian: Diisi dengan jurnal penyesuaian, baik yang menambah maupun mengurangi saldo akun.
- Kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuaian: Merupakan hasil penjumlahan atau pengurangan dari dua kolom sebelumnya.
- Kolom Laba Rugi: Berisi akun pendapatan (kredit) dan beban (debit).
- Kolom Neraca: Berisi akun riil seperti aset, liabilitas, dan modal.

4. Langkah-Langkah Penyusunan Kertas Kerja 10 Kolom

- Menyalin Neraca Saldo Awal
Ambil data dari neraca saldo (setelah pemindahan dari buku besar), dan masukkan ke kolom debit/kredit sesuai saldo masing-masing akun.
- Mencatat Penyesuaian
Isikan jurnal penyesuaian yang telah disusun (misalnya: beban dibayar di muka, penyusutan, pendapatan diterima di muka) pada kolom penyesuaian. Gunakan dua sisi: debit dan kredit.
- Menyusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Jumlahkan atau kurangkan saldo awal dengan penyesuaian, hasilnya dicatat di kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian".
- Memisahkan Akun ke Laporan Laba Rugi dan Neraca
Akun pendapatan dan beban dimasukkan ke kolom laporan laba rugi. Akun aset, kewajiban, dan modal dimasukkan ke kolom neraca.
- Menjumlahkan dan Menentukan Laba/Rugi
Jumlahkan kolom debit dan kredit pada laporan laba rugi:
 - Jika kredit > debit, artinya laba.
 - Jika debit > kredit, artinya rugi.
 - Selisih laba/rugi ini dipindahkan ke kolom neraca agar seimbang.

5. Contoh Singkat Format Kertas Kerja

Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah		L/R		Neraca	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
Kas	10.000.000				10.000.000				10.000.000	
Beban Gaji	2.000.000		1.000.000		3.000.000		3.000.000			
Pendapatan Jasa		5.000.000				5.000.000		5.000.000		
Modal		10.000.000				10.000.000				10.000.000

Hasil:

- Laporan Laba Rugi: Pendapatan – Beban = 5.000.000 – 3.000.000 = Laba 2.000.000
- Saldo ini ditambahkan ke kolom Neraca → Modal Kredit bertambah 2.000.000

6. Kesalahan Umum yang Perlu Diwaspadai

Salah menjumlahkan kolom penyesuaian, yang menyebabkan neraca saldo setelah penyesuaian tidak seimbang.

- Salah menempatkan akun pendapatan di neraca, seharusnya di laporan laba rugi.
- Tidak memindahkan laba atau rugi ke kolom neraca, menyebabkan total debit dan kredit tidak seimbang.
- Mengabaikan akun dengan saldo nol, padahal tetap harus ditampilkan untuk transparansi.

Untuk menghindari kesalahan tersebut, perlu dilakukan pemeriksaan ulang sebelum kertas kerja digunakan sebagai dasar laporan keuangan resmi.

7. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada praktikum Mini Bank, kertas kerja 10 kolom menjadi sarana pembelajaran efektif bagi mahasiswa untuk menyusun laporan keuangan berbasis siklus akuntansi penuh. Dengan mengerjakan kertas kerja ini, mahasiswa memperoleh:

- Pemahaman menyeluruh tentang hubungan antara transaksi, penyesuaian, dan laporan akhir.
- Keterampilan teknis dalam menggunakan Excel atau lembar kerja manual.
- Pengalaman sistematis dalam memisahkan akun nominal dan riil.

- d. Kedisiplinan dalam dokumentasi dan pengecekan ulang, yang sangat dibutuhkan di dunia kerja akuntansi dan perbankan.

B. Laporan Laba Rugi

Pada akuntansi keuangan, laporan laba rugi merupakan salah satu komponen utama dalam laporan keuangan yang menggambarkan kinerja keuangan perusahaan atau lembaga selama periode tertentu. Laporan ini menyajikan pendapatan dan beban yang terjadi dalam satu periode akuntansi, serta menunjukkan apakah entitas mengalami laba bersih atau rugi bersih. Laporan laba rugi memberikan informasi penting bagi pihak manajemen, investor, kreditor, maupun pemangku kepentingan lainnya dalam menilai efisiensi operasional dan profitabilitas entitas.

Pada konteks perbankan, laporan laba rugi menjadi indikator penting yang mencerminkan hasil dari aktivitas operasional bank, seperti pendapatan bunga, biaya bunga, beban operasional, serta hasil dari kegiatan investasi dan pembiayaan. Oleh karena itu, dalam kegiatan praktikum akuntansi perbankan, penyusunan laporan laba rugi menjadi latihan yang sangat penting untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan menyusun dan menganalisis kinerja keuangan secara profesional.

1. Pengertian Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan salah satu komponen utama dalam laporan keuangan yang menyajikan hasil operasional perusahaan selama periode akuntansi tertentu, biasanya per bulan, kuartal, atau tahun. Laporan ini menyajikan informasi mengenai pendapatan, beban, keuntungan (*gain*), dan kerugian (*loss*) yang terjadi dalam suatu periode, sehingga menghasilkan laba bersih (*net income*) atau rugi bersih (*net loss*) sebagai indikator kinerja keuangan perusahaan. Dengan menyusun laporan laba rugi, pengguna laporan keuangan seperti manajemen, investor, kreditor, dan regulator dapat mengevaluasi efisiensi operasional perusahaan, kemampuan menghasilkan profit, serta menilai kelangsungan usaha. Dalam konteks perusahaan jasa maupun industri keuangan seperti perbankan, laporan ini sangat penting karena dapat mencerminkan efektivitas pengelolaan pendapatan dan pengendalian beban operasional yang signifikan terhadap posisi keuangan perusahaan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 Revisi 2022, laporan laba rugi harus menyajikan seluruh unsur pendapatan dan beban yang mempengaruhi perubahan ekuitas, kecuali yang berasal dari transaksi dengan pemilik, seperti penambahan modal atau pembagian dividen. Artinya, laporan ini menjadi alat utama untuk mengukur hasil operasional murni, tanpa memasukkan unsur perubahan ekuitas yang berasal dari aktivitas pendanaan. PSAK juga mengatur bahwa laporan laba rugi dapat disusun dalam dua bentuk utama, yaitu single-step dan multiple-step, tergantung pada kebutuhan pelaporan dan kompleksitas operasi entitas. Dalam praktiknya, bentuk multiple-step lebih banyak digunakan, terutama di sektor perbankan dan perusahaan publik, karena memberikan rincian yang lebih lengkap mengenai pendapatan dan beban operasional maupun non-operasional.

Laporan laba rugi yang baik harus disusun secara akurat, relevan, dan dapat dibandingkan antarperiode. Hal ini memungkinkan pengguna laporan keuangan untuk mengidentifikasi tren pendapatan dan beban dari waktu ke waktu. Sebagai contoh, peningkatan pendapatan belum tentu berarti kinerja membaik jika beban meningkat secara tidak proporsional. Oleh karena itu, laporan laba rugi juga berfungsi sebagai alat analisis manajerial, yang digunakan untuk mengevaluasi strategi bisnis, efisiensi biaya, dan daya saing usaha. Dalam praktik pembelajaran seperti praktikum akuntansi perbankan, penyusunan laporan laba rugi menjadi bagian penting dalam pelatihan keterampilan teknis dan pemahaman terhadap siklus akuntansi secara utuh. Dengan demikian, laporan laba rugi adalah dokumen yang sangat vital, tidak hanya untuk tujuan pelaporan keuangan, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis yang strategis. Pemahaman yang baik terhadap struktur dan isi laporan ini akan membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk menilai kinerja dan prospek keuangan entitas secara objektif dan terukur.

2. Tujuan dan Fungsi Laporan Laba Rugi

Adapun tujuan dari laporan laba rugi adalah:

- a. Menyajikan hasil operasional entitas selama periode tertentu.
- b. Menunjukkan tingkat profitabilitas, yaitu kemampuan perusahaan menghasilkan laba dari pendapatan.
- c. Menjadi dasar pengambilan keputusan, baik untuk manajemen internal maupun pihak eksternal seperti investor dan kreditor.

- Fungsi utama laporan ini adalah memberikan gambaran menyeluruh tentang pendapatan dan beban, serta menunjukkan faktor-faktor yang memengaruhi naik-turunnya kinerja keuangan perusahaan.

Semua pendapatan dikelompokkan dalam satu bagian dan semua beban dalam bagian lain. Laba bersih dihitung dengan mengurangi total beban dari total pendapatan.

Beberapa unsur utama yang dicantumkan dalam laporan laba rugi, antara lain:

- a. Pendapatan (*Revenue*)
Hasil dari aktivitas utama entitas. Contoh: pendapatan jasa, bunga, atau penjualan.
- b. Beban (*Expenses*)
Pengeluaran atau konsumsi sumber daya untuk menghasilkan pendapatan. Contoh: beban gaji, beban perlengkapan, beban penyusutan, dll.
- c. Laba atau Rugi Usaha
Selisih antara pendapatan dan beban. Jika pendapatan > beban → laba. Jika sebaliknya → rugi.
- d. Pendapatan dan Beban Lain-Lain
Termasuk pendapatan atau beban di luar operasi utama perusahaan, seperti keuntungan dari penjualan aset tetap, atau kerugian investasi.

5. Langkah-Langkah Penyusunan Laporan Laba Rugi

Berikut langkah-langkah umum yang dilakukan untuk menyusun laporan laba rugi:

- a. Mengidentifikasi akun nominal (pendapatan dan beban) dari neraca saldo setelah penyesuaian.
- b. Memasukkan seluruh akun pendapatan ke sisi kredit.
- c. Memasukkan seluruh akun beban ke sisi debit.
- d. Menjumlahkan total pendapatan dan beban.
- e. Menghitung selisihnya, yang merupakan laba atau rugi bersih.
- f. Melaporkan hasil akhir dengan format yang sesuai (*single step* atau *multiple step*).

Pada praktikum, proses ini dilakukan setelah menyusun kertas kerja 10 kolom, karena data dari kolom "Laporan Laba Rugi" menjadi dasar penyusunan laporan ini.

6. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada praktikum Mini Bank, mahasiswa menyusun laporan laba rugi menggunakan data dari kertas kerja yang telah dibuat. Tujuannya adalah:

- a. Melatih mahasiswa menganalisis akun nominal dengan benar.

- b. Mengajarkan keterampilan mengelola informasi keuangan dari sumber yang berbeda, seperti jurnal penyesuaian, buku besar, dan neraca saldo.
- c. Memberikan pengalaman menyusun laporan keuangan yang menggambarkan kinerja bisnis, layaknya bank atau lembaga keuangan lainnya.

Contoh laporan laba rugi dari Mini Bank sederhana:

LAPORAN LABA RUGI
PT Mini Bank
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2025

Pendapatan:

Pendapatan Jasa	Rp 12.000.000
Pendapatan Bunga	Rp 3.000.000
Total Pendapatan	Rp 15.000.000

Beban:

Beban Gaji	Rp 4.000.000
Beban Sewa	Rp 2.000.000
Beban Perlengkapan	Rp 1.000.000
Beban Penyusutan	Rp 500.000
Total Beban	Rp 7.500.000

Laba Bersih **Rp 7.500.000**

7. Kesalahan Umum dalam Penyusunan Laporan Laba Rugi

Salah mengklasifikasikan akun, misalnya memasukkan akun aset ke laporan laba rugi.

- a. Tidak memperhitungkan akun penyesuaian, sehingga beban atau pendapatan tidak lengkap.
- b. Kesalahan aritmetika, terutama dalam perhitungan subtotal atau total akhir.
- c. Tidak menyebutkan periode laporan, yang menyebabkan laporan tidak informatif.
- d. Mahasiswa harus memastikan seluruh akun nominal telah dimasukkan dan hasil akhirnya konsisten dengan neraca saldo yang disesuaikan.

C. Laporan Perubahan Ekuitas

Pada rangka menyajikan kondisi keuangan yang utuh, suatu entitas perlu melaporkan tidak hanya kinerja operasional (melalui laporan laba rugi) dan posisi keuangan (melalui neraca), tetapi juga perubahan yang terjadi dalam modal atau ekuitas pemilik. Untuk itu, disusunlah Laporan Perubahan Ekuitas, laporan keuangan yang menunjukkan rincian perubahan dalam komponen ekuitas suatu entitas selama periode tertentu, termasuk tambahan investasi dari pemilik, laba atau rugi bersih periode berjalan, serta distribusi seperti prive atau dividen.

Laporan ini sangat penting terutama bagi entitas yang menggunakan sistem akuntansi berbasis ekuitas, seperti usaha perorangan, kemitraan, koperasi, atau lembaga perbankan skala kecil. Di sektor perbankan dan bisnis jasa, laporan ini memberikan informasi tambahan mengenai bagaimana hasil operasional dan transaksi dengan pemilik memengaruhi struktur permodalan perusahaan. Dalam praktik pendidikan, seperti pada praktikum Mini Bank, penyusunan laporan perubahan ekuitas melatih mahasiswa untuk memahami bahwa pertumbuhan atau penurunan modal tidak hanya berasal dari aktivitas investasi, tetapi juga dipengaruhi oleh hasil usaha dan keputusan distribusi laba.

1. Pengertian Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan keuangan yang menyajikan perubahan dalam ekuitas entitas selama suatu periode, baik yang berasal dari transaksi dengan pemilik (misalnya setoran modal, penarikan modal atau dividen) maupun dari aktivitas operasional (laba atau rugi bersih). Ekuitas, secara sederhana, dapat diartikan sebagai hak residual atas aset setelah dikurangkan kewajiban. Oleh karena itu, perubahan dalam ekuitas mencerminkan bagaimana kekayaan bersih perusahaan berubah selama periode akuntansi berlangsung. Menurut PSAK No. 1 (Revisi 2022) tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan perubahan ekuitas harus menyajikan:

- a. Saldo awal ekuitas
- b. Laba atau rugi bersih periode berjalan
- c. Komponen pendapatan komprehensif lain (jika ada)

- d. Transaksi dengan pemilik, seperti setoran modal atau pengambilan modal (prive)
- e. Saldo akhir ekuitas

Laporan ini memungkinkan pengguna laporan keuangan untuk memahami pergerakan modal dan sumber perubahan dalam ekuitas, serta menilai sejauh mana entitas mempertahankan atau meningkatkan nilai ekonominya.

2. Tujuan dan Fungsi Laporan Perubahan Ekuitas

Adapun tujuan utama dari penyusunan laporan ini adalah:

- a. Memberikan informasi menyeluruh tentang perubahan saldo modal dalam periode tertentu.
- b. Menunjukkan hubungan antara laba rugi dan distribusi modal, misalnya laba tahun berjalan yang dikurangi untuk prive atau dividen.
- c. Menunjukkan transaksi pemilik yang memengaruhi ekuitas, termasuk penambahan dan pengambilan modal.
- d. Memperlihatkan integrasi antara laporan laba rugi dan neraca, karena hasil akhir dari laporan laba rugi menjadi input dalam laporan ini, dan saldo akhirnya akan masuk ke neraca.

Bagi pelaku usaha dan pengelola keuangan, laporan perubahan ekuitas membantu untuk menganalisis stabilitas keuangan jangka panjang, kemampuan entitas untuk menahan keuntungan, serta transparansi pengelolaan dana oleh manajemen.

3. Struktur dan Format Laporan Perubahan Ekuitas

Struktur laporan perubahan ekuitas biasanya disusun dalam bentuk tabel vertikal yang terdiri dari beberapa komponen utama, sebagai berikut:

Komponen	Penjelasan
Saldo Ekuitas Awal	Nilai modal awal pada awal periode
+ Penambahan Modal	Tambahan modal dari pemilik (setoran modal)
+ Laba Bersih	Laba bersih dari laporan laba rugi
– Pengambilan Modal	Prive oleh pemilik atau dividen yang dibagikan

= Saldo Ekuitas Akhir	Total ekuitas yang akan dilaporkan di neraca posisi keuangan
------------------------------	--

Contoh Format Sederhana:

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PT Mini Bank
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2025

Ekuitas Awal (1 Januari 2025)	Rp 50.000.000
Tambah: Setoran Modal	Rp 10.000.000
Tambah: Laba Bersih Tahun Berjalan	Rp 15.000.000
Kurang: Prive	(Rp 5.000.000)
Ekuitas Akhir (31 Desember 2025)	Rp 70.000.000

4. Langkah-Langkah Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas

Berikut langkah-langkah praktis dalam menyusun laporan perubahan ekuitas:

- Tentukan saldo awal modal atau ekuitas dari periode sebelumnya (biasanya dari neraca awal).
- Tambahkan modal baru yang disetor oleh pemilik selama periode berjalan.
- Tambahkan laba bersih periode berjalan, yang diperoleh dari laporan laba rugi.
- Kurangkan prive atau dividen, yaitu dana yang ditarik oleh pemilik.
- Hitung saldo akhir ekuitas, yang akan dicantumkan di neraca pada bagian ekuitas.

Pada kegiatan praktikum akuntansi perbankan, laporan ini disusun setelah mahasiswa menyelesaikan laporan laba rugi, karena laba bersih menjadi komponen penting dalam perubahan modal.

5. Kesalahan Umum dalam Penyusunan

Beberapa kesalahan umum yang sering terjadi saat menyusun laporan perubahan ekuitas adalah:

- Tidak menyesuaikan dengan laporan laba rugi, sehingga terjadi ketidaksesuaian antara laba bersih dan nilai yang dilaporkan.

- b. Salah mencatat prive atau dividen, misalnya mencatatnya sebagai beban operasional.
- c. Keliru menjumlahkan saldo akhir, sehingga menyebabkan ketidaksesuaian dengan neraca.

Oleh karena itu, penting untuk menyusun laporan ini secara urut dan teliti, serta selalu melakukan pencocokan silang dengan laporan lain.

6. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada simulasi Mini Bank, laporan perubahan ekuitas membantu mahasiswa:

- a. Memahami keterkaitan antar laporan keuangan (laba rugi, neraca, dan perubahan ekuitas).
- b. Menerapkan logika perubahan modal akibat transaksi pemilik dan kinerja usaha.
- c. Mengembangkan disiplin kerja sistematis, dari pelacakan setoran modal hingga penghitungan laba bersih.

Mahasiswa biasanya diminta menyusun laporan ini secara manual maupun menggunakan spreadsheet sebagai bagian dari pelatihan akuntansi terapan.

7. Manfaat Laporan Perubahan Ekuitas bagi Stakeholder

Laporan perubahan ekuitas memiliki peran strategis bagi berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholder*), karena memberikan informasi menyeluruh mengenai dinamika modal dalam suatu periode. Bagi pemilik usaha, laporan ini berfungsi sebagai indikator kesehatan modal, menunjukkan apakah modal mengalami pertumbuhan melalui laba yang ditahan atau justru menurun akibat rugi usaha atau penarikan modal (*prive*). Informasi ini penting untuk menilai kemampuan perusahaan bertahan dan berkembang secara mandiri, tanpa perlu tambahan modal dari luar. Sementara itu, bagi investor, laporan ini membantu dalam menilai tingkat pengembalian atas ekuitas (*Return on Equity/ROE*) dan menilai kebijakan laba ditahan, yakni seberapa besar keuntungan yang tidak dibagikan sebagai dividen tetapi dialokasikan untuk ekspansi usaha. Hal ini menjadi dasar dalam menilai prospek jangka panjang dan kelayakan investasi.

Bagi kreditor atau pemberi pinjaman, laporan perubahan ekuitas mencerminkan komitmen pemilik dalam mendukung keuangan perusahaan. Modal yang stabil atau meningkat menunjukkan bahwa perusahaan memiliki basis ekuitas yang kuat untuk menanggung risiko

utang, sehingga memperbesar kemungkinan kredit disetujui. Di sisi lain, bagi manajemen internal, laporan ini menjadi alat kontrol keuangan yang efektif, karena menunjukkan hubungan antara laba operasional, setoran modal, dan distribusi laba. Dengan memantau perubahan ekuitas, manajemen dapat mengambil kebijakan yang seimbang antara meningkatkan modal kerja, mendistribusikan keuntungan, serta menjaga struktur modal yang sehat. Dengan demikian, laporan perubahan ekuitas bukan hanya dokumen administratif, tetapi juga alat komunikasi penting yang memberikan transparansi dan kepercayaan antar stakeholder.

D. Neraca

Neraca, atau sering disebut sebagai laporan posisi keuangan (*statement of financial position*), adalah salah satu komponen utama dalam laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pada satu titik waktu tertentu. Laporan ini mencerminkan keseimbangan antara aset (harta), liabilitas (kewajiban), dan ekuitas (modal), sesuai dengan persamaan dasar akuntansi:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Neraca berfungsi sebagai cerminan kondisi keuangan perusahaan apakah sehat, likuid, atau mengalami tekanan keuangan. Dalam konteks praktikum akuntansi perbankan, penyusunan neraca sangat penting karena mencerminkan bagaimana transaksi-transaksi operasional selama satu periode akhirnya memengaruhi posisi keuangan perusahaan. Mahasiswa yang memahami penyusunan neraca dengan benar akan memiliki kemampuan membaca dan menganalisis data keuangan secara kritis dan profesional.

1. Pengertian Neraca

Neraca, atau yang secara resmi dikenal sebagai laporan posisi keuangan, adalah salah satu komponen utama dalam laporan keuangan yang digunakan untuk menyajikan posisi keuangan suatu entitas pada titik waktu tertentu, umumnya di akhir periode pelaporan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 Revisi 2022, neraca menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Ketiga unsur tersebut menggambarkan keseimbangan

sumber daya ekonomi yang dikendalikan oleh entitas, kewajiban yang harus dipenuhi kepada pihak ketiga, serta hak residual pemilik atas aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Dengan demikian, neraca mencerminkan struktur keuangan dan kekayaan bersih perusahaan dalam satu waktu tertentu yang penting untuk dianalisis baik oleh pihak internal (manajemen) maupun eksternal (investor, kreditor, dan regulator) (IAI, 2022).

Secara umum, neraca disusun berdasarkan persamaan dasar akuntansi, yaitu:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Persamaan ini menegaskan bahwa seluruh kekayaan yang dimiliki perusahaan (aset) berasal dari dua sumber, yaitu kewajiban kepada pihak luar (liabilitas) dan investasi pemilik (ekuitas). Aset mencakup segala bentuk sumber daya ekonomi seperti kas, piutang, persediaan, dan aset tetap yang akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan. Liabilitas meliputi utang usaha, utang jangka panjang, dan kewajiban lain yang harus dilunasi entitas. Sementara ekuitas merupakan selisih antara total aset dan total liabilitas, yang mencerminkan hak pemilik atas kekayaan perusahaan.

Pada praktiknya, neraca disajikan dalam dua bentuk, yaitu bentuk T (horizontal) dan bentuk staf (vertikal). Saat ini, bentuk vertikal lebih umum digunakan karena dianggap lebih ringkas dan sesuai dengan format digital. Penyajian neraca harus dilakukan secara sistematis dan konsisten, biasanya diawali dengan aset lancar, diikuti oleh aset tetap, kemudian liabilitas jangka pendek dan panjang, serta ditutup dengan ekuitas. Ketelitian dalam penyusunan neraca sangat penting, karena laporan ini menjadi dasar dalam menilai likuiditas, solvabilitas, dan keseimbangan keuangan perusahaan.

Bagi pihak manajemen, neraca menjadi alat analisis strategis dalam merencanakan investasi dan pembiayaan. Bagi investor dan kreditor, neraca menjadi dasar pertimbangan dalam menilai risiko dan potensi keuntungan dari suatu entitas. Dalam konteks pendidikan dan praktikum akuntansi, seperti pada simulasi Mini Bank, penyusunan neraca memberikan pemahaman penting kepada mahasiswa tentang bagaimana seluruh transaksi keuangan pada akhirnya tercermin dalam posisi keuangan yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, pemahaman terhadap konsep

dan penyusunan neraca menjadi fondasi utama dalam akuntansi dan pengambilan keputusan keuangan.

2. Tujuan dan Fungsi Neraca

Laporan neraca disusun dengan tujuan:

- a. Menyajikan posisi keuangan perusahaan pada suatu waktu tertentu.
- b. Memberikan informasi kepada pemilik, manajemen, investor, dan kreditor mengenai:
 - 1) Likuiditas (kemampuan memenuhi kewajiban jangka pendek),
 - 2) Solvabilitas (kemampuan membayar kewajiban jangka panjang),
 - 3) Stabilitas modal.
- c. Menjadi dasar evaluasi dalam pengambilan keputusan, misalnya: pemberian pinjaman, penanaman modal, hingga keputusan restrukturisasi keuangan.
- d. Mengukur nilai bersih perusahaan, yaitu total aset dikurangi total kewajiban.
- e. Memperlihatkan efek dari aktivitas keuangan sebelumnya terhadap struktur keuangan entitas saat ini.

3. Komponen-Komponen Neraca

a. Aset (*Assets*)

Aset merupakan sumber daya ekonomi yang dikendalikan oleh entitas sebagai hasil dari kejadian masa lalu dan diharapkan memberikan manfaat ekonomi di masa depan.

- 1) Aset Lancar (*Current Assets*): kas, piutang, perlengkapan, persediaan, beban dibayar di muka.
- 2) Aset Tidak Lancar (*Non-Current Assets*): aset tetap seperti tanah, bangunan, kendaraan, peralatan, dan akumulasi penyusutannya.

b. Liabilitas (*Liabilities*)

Liabilitas adalah kewajiban entitas masa kini yang timbul dari kejadian masa lalu dan penyelesaiannya diharapkan menyebabkan arus keluar sumber daya perusahaan.

- 1) Liabilitas Jangka Pendek: utang usaha, utang gaji, pendapatan diterima di muka.

- 2) Liabilitas Jangka Panjang: utang bank, obligasi, utang sewa.
- c. Ekuitas (*Equity*)
Ekuitas merupakan hak residual atas aset setelah dikurangi liabilitas. Komponen umumnya adalah:
 - 1) Modal awal
 - 2) Setoran tambahan
 - 3) Laba ditahan (laba bersih – prive atau dividen)

4. Format Penyajian Neraca

Neraca dapat disajikan dalam dua bentuk utama:

- a. Bentuk Staffel (Vertikal)
Disusun dari atas ke bawah. Lebih umum digunakan dalam praktik modern.

Contoh Struktur:

Aset

Aset Lancar

- Kas
- Piutang
- Persediaan

Aset Tetap

- Peralatan
- Akumulasi Penyusutan

Jumlah Aset

Liabilitas

- Utang Usaha
- Pendapatan Diterima di Muka

Ekuitas

- Modal
- Laba Ditahan

Jumlah Liabilitas dan Ekuitas

- b. Bentuk T (Horizontal)
Aset ditampilkan di sisi kiri, liabilitas dan ekuitas di sisi kanan.

5. Langkah-Langkah Penyusunan Neraca

Ambil data dari kertas kerja 10 kolom, khususnya dari kolom neraca.

- a. Identifikasi semua akun riil, yaitu akun yang tidak ditutup pada akhir periode: aset, kewajiban, dan ekuitas.
- b. Klasifikasikan akun berdasarkan kelompoknya: aset lancar, aset tetap, liabilitas lancar, jangka panjang, ekuitas.
- c. Jumlahkan nilai masing-masing kelompok, dan pastikan total aset = liabilitas + ekuitas.
- d. Periksa konsistensi dengan laporan laba rugi dan laporan perubahan ekuitas agar tidak terjadi ketidaksesuaian.

Contoh Neraca Sederhana

PT Mini Bank
Neraca
Per 31 Desember 2025

Aset

Aset Lancar

Kas	Rp 12.000.000
Piutang Usaha	Rp 3.000.000
Persediaan Perlengkapan	Rp 1.000.000

Aset Tetap

Peralatan	Rp 10.000.000
Akumulasi Penyusutan	(Rp 2.000.000)

Jumlah Aset	Rp 24.000.000
--------------------	----------------------

Liabilitas

Utang Usaha	Rp 4.000.000
Pendapatan Diterima di Muka	Rp 1.000.000

Ekuitas

Modal	Rp 15.000.000
Laba Bersih Tahun Ini	Rp 4.000.000

Jumlah Liabilitas dan Ekuitas	Rp 24.000.000
--------------------------------------	----------------------

6. Penerapan dalam Praktikum Mini Bank

Pada praktikum akuntansi Mini Bank, penyusunan neraca dilakukan sebagai langkah akhir dari seluruh siklus akuntansi. Mahasiswa diminta untuk:

- a. Mengambil saldo akun dari kertas kerja.
- b. Memisahkan akun nominal dan akun riil.
- c. Menyusun neraca secara sistematis.
- d. Memastikan keseimbangan total aset dengan liabilitas dan ekuitas.

Praktik ini sangat penting untuk mengembangkan pemahaman menyeluruh tentang integrasi laporan keuangan, serta meningkatkan keterampilan teknis dalam penyusunan laporan yang sah dan profesional.

7. Kesalahan Umum yang Harus Dihindari

Salah klasifikasi akun, misalnya memasukkan beban ke dalam aset.

- a. Mengabaikan akumulasi penyusutan, sehingga nilai aset tetap terlalu tinggi.
- b. Tidak konsisten dengan laporan perubahan ekuitas, menyebabkan ketidaksesuaian modal akhir.
- c. Lupa memasukkan komponen kecil, seperti beban dibayar di muka atau utang kecil.

Solusinya adalah dengan melakukan pemeriksaan silang (*cross-check*) terhadap laporan lain dan menggunakan template standar neraca.

E. Soal Latihan

1. Jelaskan fungsi utama dari kertas kerja 10 kolom dalam proses penyusunan laporan keuangan perbankan! Sertakan pula bagian-bagian utama yang terdapat dalam kertas kerja tersebut.
2. Bagaimana proses pengolahan data dari neraca saldo hingga menjadi laporan keuangan akhir? Jelaskan langkah-langkahnya secara sistematis!
3. Apa perbedaan mendasar antara laporan laba rugi dan laporan perubahan ekuitas dalam konteks akuntansi perbankan? Jelaskan dengan contoh akun-akun yang biasanya terlibat dalam kedua laporan tersebut.
4. Laporan laba rugi menunjukkan kinerja keuangan selama periode tertentu, sedangkan neraca mencerminkan posisi keuangan pada

suatu titik waktu. Jelaskan hubungan antara kedua laporan ini dan bagaimana informasi pada laporan laba rugi memengaruhi laporan neraca!

5. Mengapa penting bagi bank untuk menyusun laporan perubahan ekuitas? Sebutkan minimal tiga informasi penting yang dapat diperoleh stakeholder dari laporan ini.
6. Berikan penjelasan mengenai komponen utama dalam laporan neraca dan bagaimana keterkaitannya dengan persamaan dasar akuntansi! Sertakan contoh sederhana untuk memperkuat penjelasan Anda.
7. Apa saja prinsip dan standar akuntansi yang harus diikuti dalam penyusunan laporan keuangan perbankan? Jelaskan pentingnya penerapan standar tersebut bagi transparansi dan akuntabilitas.
8. Jelaskan tantangan yang sering dihadapi mahasiswa saat menyusun laporan keuangan pada praktikum Mini Bank! Bagaimana strategi Anda untuk mengatasi kendala tersebut?
9. Simulasikan penyusunan laporan laba rugi berdasarkan data berikut: pendapatan bunga Rp12.000.000, beban operasional Rp3.500.000, beban penyusutan Rp1.000.000, dan pendapatan administrasi Rp2.000.000. Hitung laba bersihnya dan sajikan dalam format laporan laba rugi sederhana.
10. Dalam praktik Mini Bank, laporan keuangan akhir sangat tergantung pada ketepatan pengisian jurnal dan buku besar. Jelaskan bagaimana kesalahan kecil di tahap awal dapat berdampak pada penyajian laporan akhir, serta pentingnya proses validasi data.



BAB XI

SIMULASI PRAKTIK: ROLE PLAY PERBANKAN

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mampu memahami terkait dengan role play *customer service*, memahami role play teller, serta memahami role play *accounting*. Sehingga pembaca dapat memahami teori, dan memiliki pengalaman praktik simulatif yang menyerupai kondisi nyata di dunia perbankan.

Materi Pembelajaran

- Role Play *Customer Service*
- Role Play Teller
- Role Play *Accounting*
- Soal Latihan

A. Role Play *Customer Service*

Customer Service (CS) dalam dunia perbankan berperanan yang sangat penting sebagai garda terdepan dalam interaksi langsung dengan nasabah. Peran ini tidak hanya berkaitan dengan penyampaian informasi dan pelayanan administratif, tetapi juga mencerminkan citra dan kualitas institusi perbankan secara keseluruhan. Dalam kegiatan praktikum Mini Bank, simulasi peran sebagai *Customer Service* dirancang untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas pelayanan nasabah, mengelola dokumen perbankan, berkomunikasi secara profesional, dan menjaga etika pelayanan sesuai standar industri perbankan. Melalui role play ini, mahasiswa tidak hanya mempraktikkan keterampilan teknis, tetapi juga membentuk sikap kerja yang profesional, termasuk sikap ramah, sopan, teliti, serta mampu menangani berbagai kebutuhan dan keluhan nasabah secara efisien dan empatik. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan

kompetensi praktis yang siap diterapkan dalam dunia kerja nyata, khususnya di bidang layanan perbankan.

1. Tujuan Role Play *Customer Service*

Simulasi peran sebagai *Customer Service* (CS) di Mini Bank bukan sekadar latihan rutin, melainkan merupakan bagian integral dari pembentukan kompetensi profesional mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja nyata, khususnya di sektor perbankan. Tujuan utama dari kegiatan role play ini adalah membekali mahasiswa dengan pemahaman praktis dan keterampilan fungsional yang secara langsung merepresentasikan pekerjaan sehari-hari sebagai *customer service* di bank. Melalui simulasi ini, mahasiswa dilatih untuk memahami dan menjalankan prosedur pelayanan nasabah yang standar, mulai dari tahap awal menyambut nasabah, mengidentifikasi kebutuhan, memberikan informasi produk, membantu proses administrasi, hingga menutup interaksi secara profesional. Pemahaman prosedural ini penting agar mahasiswa terbiasa berpikir sistematis dan bekerja sesuai dengan standar operasional perbankan yang ketat, termasuk aspek ketelitian, efisiensi waktu, dan kualitas komunikasi.

Simulasi role play dirancang untuk membiasakan mahasiswa menangani berbagai kebutuhan dan tipe nasabah, baik yang ingin membuka rekening baru, meminta informasi terkait produk, mengajukan keluhan, maupun meminta pembaruan data. Setiap skenario dilengkapi dengan kondisi yang menyerupai tantangan dunia kerja nyata, sehingga mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan problem solving dan empati terhadap nasabah. Dalam proses ini, kemampuan komunikasi yang efektif dan etika profesional menjadi kunci utama, mengingat *customer service* berperan sebagai wajah perusahaan yang pertama kali berinteraksi dengan publik. Oleh karena itu, mahasiswa dilatih untuk berbicara dengan bahasa yang santun, ramah, namun tetap informatif dan tegas dalam menyampaikan kebijakan bank.

Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan keterampilan administrasi, seperti pengisian formulir pembukaan rekening, verifikasi dokumen identitas, pencatatan data nasabah, dan pembuatan laporan sederhana terkait aktivitas pelayanan. Kemampuan ini sangat penting karena *customer service* tidak hanya dituntut untuk pandai berkomunikasi, tetapi juga harus rapi dan akurat dalam menangani dokumen. Mahasiswa yang menjalani simulasi ini akan memahami

pentingnya ketelitian dan tanggung jawab terhadap data nasabah yang bersifat rahasia. Tak kalah penting, simulasi role play ini juga memberikan gambaran mengenai alur kerja dan koordinasi antar-divisi, terutama dengan bagian Teller dan *Accounting*. Seorang CS harus mampu bekerja sama dan menyampaikan informasi secara jelas dan tepat kepada rekan kerja di divisi lain, agar transaksi nasabah dapat diproses dengan lancar. Dengan demikian, kegiatan ini menanamkan pola pikir lintas fungsi, yang akan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja perbankan yang dinamis.

2. Tugas dan Tanggung Jawab *Customer Service*

Pada simulasi praktikum, mahasiswa yang berperan sebagai CS akan menjalankan sejumlah tugas utama yang mencerminkan kegiatan nyata di bank, antara lain:

a. Menyambut Nasabah

Customer Service bertanggung jawab memberikan sambutan pertama kepada nasabah yang datang ke bank. Dalam simulasi, mahasiswa harus menunjukkan sikap profesional, ramah, dan sopan sejak awal interaksi. Hal ini mencakup cara menyapa, memperkenalkan diri, dan menawarkan bantuan kepada nasabah.

b. Pembukaan Rekening Baru

Salah satu tugas inti CS adalah memfasilitasi pembukaan rekening tabungan, giro, atau deposito. Dalam praktiknya, mahasiswa harus:

- 1) Memberikan penjelasan mengenai jenis-jenis rekening.
- 2) Menyampaikan syarat dan ketentuan secara jelas.
- 3) Membantu nasabah mengisi formulir pembukaan rekening.
- 4) Memverifikasi dokumen identitas nasabah seperti KTP, NPWP, dan lainnya.
- 5) Menginput data ke dalam sistem atau dokumen Excel jika belum terkomputerisasi.

c. Pembuatan dan Pemeliharaan Data Nasabah

Mahasiswa juga akan melakukan proses pembaruan data nasabah, perubahan alamat, atau penggantian kartu ATM. Dalam proses ini, mahasiswa belajar untuk menjaga kerahasiaan data

dan memverifikasi keabsahan permintaan berdasarkan SOP yang berlaku.

d. Penanganan Keluhan dan Permintaan Informasi

CS adalah titik utama dalam menangani keluhan atau pertanyaan nasabah. Mahasiswa harus belajar bersikap tenang, solutif, dan objektif saat menerima keluhan, seperti kesalahan pencatatan transaksi, saldo tidak sesuai, atau layanan tidak tersedia. Dalam hal ini, keterampilan empati dan komunikasi asertif sangat diperlukan.

e. Edukasi Produk dan Layanan Bank

Customer Service juga memiliki fungsi edukatif, di mana mahasiswa harus mampu menjelaskan produk-produk perbankan seperti fitur tabungan, program deposito, aplikasi mobile banking, dan lain-lain dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh nasabah.

3. Alur Simulasi Role Play *Customer Service*

Pada kegiatan praktikum Mini Bank, alur simulasi peran *Customer Service* umumnya terdiri dari beberapa tahapan berikut:

a. Briefing Awal

Mahasiswa diberi skenario pelayanan, seperti “nasabah baru membuka rekening tabungan reguler.” Dosen pembimbing atau instruktur akan menjelaskan konteks kasus dan dokumen yang perlu disiapkan.

b. Penerimaan Nasabah

Mahasiswa menyambut “nasabah” (diperankan oleh mahasiswa lain) dan mengidentifikasi kebutuhan.

c. Pemberian Penjelasan Produk

Mahasiswa menjelaskan jenis produk, manfaat, dan persyaratannya, sambil membandingkan jika perlu (misalnya tabungan biasa vs. deposito).

d. Proses Administrasi

Mahasiswa membantu nasabah mengisi formulir, memverifikasi identitas, serta menyusun dokumen untuk diteruskan ke Teller atau bagian *Accounting*.

e. Koordinasi Lintas Divisi

Jika transaksi perlu dilanjutkan oleh divisi lain, CS harus memberikan informasi yang lengkap dan menyampaikan dokumen ke pihak terkait dengan cara profesional.

f. Penutupan Interaksi

Mahasiswa mengucapkan terima kasih dan memberikan informasi follow-up jika diperlukan, misalnya kapan buku tabungan bisa diambil atau bagaimana mengaktifkan mobile banking.

g. Kompetensi yang Dikembangkan

Dengan role play ini, mahasiswa akan mengembangkan beberapa kompetensi penting:

- 1) Kompetensi Teknis: Penguasaan alur pembukaan rekening, pengisian formulir, pengecekan dokumen, dan pengelolaan data nasabah.
- 2) Kompetensi Komunikasi: Mampu berinteraksi dengan berbagai tipe nasabah secara profesional, sopan, dan persuasif.
- 3) Kompetensi Etik: Menjaga kerahasiaan data nasabah, berlaku jujur, dan bertanggung jawab.
- 4) Kompetensi Problem Solving: Mampu merespons dan menangani keluhan atau pertanyaan nasabah dengan pendekatan solutif.

4. Contoh Skenario Simulasi

- a. Skenario 1: Seorang nasabah ingin membuka rekening tabungan mahasiswa dan menanyakan cara mengaktifkan layanan mobile banking.
- b. Skenario 2: Nasabah mengeluhkan perbedaan saldo tabungan antara struk ATM dan mutasi di aplikasi. CS harus mengklarifikasi dan mencari solusi.
- c. Skenario 3: Nasabah ingin menutup rekening karena tidak aktif dan meminta penjelasan mengenai prosedur dan konsekuensinya.

5. Evaluasi dan Penilaian

Selama role play, mahasiswa akan dinilai berdasarkan beberapa indikator berikut:

- a. Kualitas komunikasi lisan (intonasi, kejelasan, sopan santun)
- b. Pemahaman produk dan prosedur layanan

- c. Ketelitian dalam pengisian dan pengecekan dokumen
- d. Responsivitas terhadap pertanyaan atau keluhan nasabah
- e. Etika dan profesionalisme dalam interaksi

Instruktur juga dapat memberikan umpan balik langsung setelah simulasi selesai untuk membantu mahasiswa memahami kekuatan dan aspek yang perlu ditingkatkan.

B. Role Play Teller

Di dunia perbankan, teller merupakan posisi frontliner yang sangat penting karena berhubungan langsung dengan transaksi keuangan nasabah. Teller menjadi ujung tombak pelayanan operasional bank, dan kualitas kerja teller sering kali menjadi tolak ukur kepuasan nasabah terhadap suatu institusi perbankan. Oleh karena itu, seorang teller dituntut untuk tidak hanya memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan uang dan administrasi transaksi, tetapi juga keahlian komunikasi, kecepatan, ketelitian, serta sikap profesional dalam setiap interaksi.

Dengan simulasi role play teller dalam kegiatan Mini Bank, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengalami secara langsung bagaimana prosedur operasional teller dijalankan dalam dunia kerja nyata. Aktivitas ini tidak hanya memberikan pemahaman teoritis, tetapi juga melatih keterampilan praktis yang sangat penting untuk menyiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang andal dan siap terjun ke dunia industri, khususnya sektor perbankan.

1. Tujuan Role Play Teller

Simulasi role play teller dalam praktik Mini Bank bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis yang relevan dan siap diterapkan dalam dunia kerja, khususnya di sektor perbankan operasional. Sebagai posisi yang berperan langsung dalam menangani transaksi keuangan nasabah, teller membutuhkan penguasaan teknis yang kuat. Oleh karena itu, tujuan utama dari simulasi ini adalah untuk melatih keterampilan teknis mahasiswa dalam menjalankan berbagai jenis transaksi, seperti setoran tunai, penarikan uang, pemindahbukuan antar rekening, hingga pembayaran tagihan. Setiap transaksi ini

memerlukan ketepatan prosedur dan kesesuaian data yang tinggi, sehingga mahasiswa dilatih untuk terbiasa mengikuti alur kerja sesuai standar operasional perbankan. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kecepatan dan ketelitian kerja, terutama dalam menghitung uang tunai dan mencatat transaksi secara manual maupun menggunakan sistem komputerisasi. Ketepatan dalam mencatat dan menghitung adalah kunci utama dalam pekerjaan teller yang memiliki risiko tinggi terhadap kesalahan finansial.

Simulasi ini juga dirancang untuk menumbuhkan sikap profesional dalam pelayanan, di mana mahasiswa didorong untuk menunjukkan perilaku yang ramah, sopan, dan komunikatif dalam melayani “nasabah” (diperankan oleh mahasiswa lain). Sikap seperti jujur, disiplin, tanggap, serta menjaga kerahasiaan data dan dana nasabah merupakan bagian integral dari etika profesi seorang teller. Selain keterampilan teknis dan sikap kerja, mahasiswa juga dilatih dalam kemampuan administrasi dan pelaporan transaksi, yang mencakup pengisian slip transaksi, pencatatan jurnal harian, dan pencocokan saldo kas di akhir hari (rekonsiliasi). Ini penting untuk membentuk kebiasaan kerja yang tertib, rapi, dan sesuai prinsip akuntabilitas.

Role play teller juga bertujuan membiasakan mahasiswa bekerja secara koordinatif dengan divisi lain, terutama bagian *Customer Service* dan *Accounting*. Seorang teller tidak bekerja secara individu, melainkan merupakan bagian dari sistem layanan perbankan yang saling terintegrasi. Oleh karena itu, kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja, menyampaikan data atau dokumen dengan akurat, serta memahami alur transaksi lintas divisi sangat ditekankan dalam kegiatan ini. Melalui proses ini, mahasiswa belajar bahwa keberhasilan pelayanan bank tidak hanya ditentukan oleh keahlian teknis perorangan, tetapi juga oleh kemampuan kerja sama tim yang baik. Dengan kata lain, simulasi ini tidak hanya melatih mahasiswa untuk menjadi teller yang kompeten, tetapi juga profesional perbankan yang siap menghadapi dinamika kerja nyata dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

2. Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab Teller

Pada praktiknya, teller menjalankan berbagai fungsi penting, yang dalam simulasi Mini Bank direpresentasikan melalui tugas-tugas seperti:

- a. Melayani Setoran Tunai

Nasabah datang membawa uang tunai untuk disetorkan ke rekeningnya. Teller bertugas menerima formulir setoran dari nasabah, menghitung dan memverifikasi uang secara teliti, serta mencatat transaksi tersebut dalam sistem atau buku besar. Setelah selesai, nasabah akan diberikan bukti setoran berupa slip atau struk.

b. Melayani Penarikan Tunai

Nasabah mengajukan permintaan untuk menarik uang dari rekening. Teller harus memeriksa ketersediaan dana, memverifikasi identitas nasabah, dan memastikan tanda tangan sesuai. Setelah proses verifikasi selesai, teller menyerahkan uang tunai dan mencatat transaksi.

c. Pemindahbukuan dan Transfer

Teller juga memfasilitasi transaksi pemindahan dana antar rekening, baik antar rekening dalam bank yang sama maupun ke bank lain. Dalam simulasi, mahasiswa harus mengisi dan memproses formulir pemindahbukuan dengan benar serta mencatat transaksi dengan akurat.

d. Pembayaran Tagihan

Beberapa layanan pembayaran seperti listrik, air, pajak, atau cicilan dapat dilakukan melalui teller. Mahasiswa ditugaskan melayani transaksi ini dengan ketentuan nominal, kode pembayaran, dan batas waktu pembayaran yang berlaku.

e. Rekonsiliasi dan Pembuatan Jurnal

Di akhir hari kerja, teller harus mencocokkan jumlah uang kas fisik dengan catatan transaksi. Setiap perbedaan (selisih lebih atau kurang) harus dilaporkan. Teller juga bertanggung jawab membuat jurnal transaksi harian sebagai bentuk pelaporan kepada bagian *accounting*.

3. Alur Simulasi Role Play Teller

Pada kegiatan Mini Bank, role play teller dilakukan melalui tahapan-tahapan sistematis:

a. Briefing Awal

Mahasiswa dibekali informasi tentang skenario transaksi dan saldo awal kas yang tersedia, juga dibekali alat bantu seperti formulir setoran, penarikan, serta slip pemindahbukuan.

- b. Pelayanan Transaksi Nasabah
Mahasiswa akan berinteraksi dengan “nasabah” (diperankan oleh mahasiswa lain) dan menerima berbagai jenis permintaan transaksi. Selama proses ini, harus menunjukkan sikap profesional, menghitung uang dengan teliti, dan mengisi dokumen dengan benar.
- c. Pengisian Jurnal Transaksi
Setelah setiap transaksi selesai, teller mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal harian. Hal ini melatih kemampuan dokumentasi dan pelaporan yang sistematis.
- d. Rekonsiliasi Akhir
Di akhir sesi, mahasiswa melakukan perhitungan kas akhir dan mencocokkan dengan catatan transaksi. Jika ada selisih, mahasiswa harus menganalisis penyebabnya dan membuat laporan sesuai prosedur.

4. Kompetensi yang Dikembangkan

Dengan simulasi ini, mahasiswa akan mengembangkan beberapa kompetensi inti:

- a. Kompetensi Teknis: Mahir dalam melakukan transaksi tunai, mencatat jurnal, menghitung uang, serta mengenali uang palsu.
- b. Kompetensi Administratif: Terampil mengelola dokumen transaksi dan membuat pelaporan kas harian.
- c. Kompetensi Soft Skill: Mengembangkan kemampuan komunikasi, kecepatan kerja, akurasi, dan etika profesi.
- d. Kompetensi Kolaborasi: Terbiasa bekerja sama dengan tim, terutama dengan CS dan *Accounting* dalam alur kerja perbankan.

5. Sikap Profesional Seorang Teller

Pada perannya, teller harus selalu menjunjung tinggi integritas dan ketelitian. Sikap profesional yang ditanamkan melalui role play mencakup:

- a. Ramah namun tegas dalam melayani nasabah.
- b. Jujur dan bertanggung jawab, khususnya dalam mengelola uang tunai.
- c. Disiplin waktu dan SOP, memastikan transaksi dilakukan tepat waktu dan sesuai aturan.
- d. Menjaga kerahasiaan, baik data nasabah maupun saldo rekening.

- e. Kesiapan menghadapi tekanan, karena posisi teller menuntut akurasi tinggi dalam waktu terbatas.

6. Contoh Skenario Role Play

a. Skenario 1

Nasabah datang menyetorkan uang tunai Rp10.000.000 ke rekening tabungannya. Teller memproses formulir setoran, menghitung uang, dan memberikan slip bukti setoran.

b. Skenario 2

Nasabah ingin menarik dana Rp3.000.000. Teller memverifikasi identitas, mencocokkan tanda tangan, menghitung uang tunai, dan mencatat transaksi.

c. Skenario 3

Nasabah melakukan pemindahbukuan Rp2.500.000 dari rekening tabungan ke rekening giro miliknya. Teller mengisi formulir dan mencatat transaksi ke jurnal.

7. Evaluasi Role Play Teller

Pada pelaksanaan simulasi, mahasiswa akan dinilai berdasarkan:

- a. Ketelitian perhitungan uang dan transaksi
- b. Kelengkapan dokumen yang diisi
- c. Kerapihan jurnal transaksi
- d. Kedisiplinan terhadap waktu dan prosedur
- e. Kualitas pelayanan terhadap “nasabah”
- f. Kemampuan rekonsiliasi dan pelaporan akhir

Instruktur akan memberikan umpan balik langsung untuk meningkatkan performa mahasiswa di sesi berikutnya.

C. Role Play *Accounting*

Pada struktur organisasi perbankan, divisi *Accounting* berperan penting sebagai penanggung jawab pencatatan, pelaporan, dan pengendalian keuangan internal bank. Fungsi ini bersifat krusial karena menjadi tulang punggung bagi terciptanya transparansi, akuntabilitas, serta kepatuhan terhadap prinsip akuntansi dan regulasi yang berlaku. Di dunia kerja nyata, staf *accounting* perbankan tidak hanya mengerjakan pembukuan, tetapi juga menganalisis laporan keuangan, mencocokkan data transaksi antar divisi, serta memastikan integritas keuangan

lembaga. Oleh sebab itu, melalui simulasi *Role Play Accounting* dalam kegiatan Mini Bank, mahasiswa dilatih untuk memahami dan mempraktikkan fungsi-fungsi dasar akuntansi perbankan secara nyata dan menyeluruh.

Simulasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan teknis dan analitis dalam menyusun jurnal transaksi perbankan, melakukan posting ke buku besar, melakukan rekonsiliasi antar divisi, serta menyusun laporan keuangan harian. Tidak hanya itu, mahasiswa juga dibiasakan untuk bekerja secara sistematis, teliti, dan berorientasi pada ketepatan data, yang merupakan kualitas penting dalam profesi akuntansi perbankan. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung yang mencerminkan aktivitas akuntansi sesungguhnya di lembaga keuangan, sehingga dapat menjadi bekal yang sangat berharga saat terjun ke dunia kerja profesional.

1. Tujuan *Role Play Accounting*

Simulasi *Role Play Accounting* dalam praktik Mini Bank bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan kompetensi teknis dan sikap profesional yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi perbankan. Tujuan pertama dari kegiatan ini adalah melatih mahasiswa dalam menyusun jurnal transaksi perbankan, yang mencakup berbagai aktivitas operasional seperti setoran tunai, penarikan dana, pemindahbukuan antar rekening, serta pencatatan bunga dan biaya administrasi. Mahasiswa dilatih untuk mencatat transaksi tersebut secara sistematis dan sesuai prinsip akuntansi, baik secara manual maupun menggunakan software sederhana. Dengan memahami dasar pencatatan jurnal, mahasiswa akan terbiasa menerapkan prinsip debit-kredit yang benar, serta memahami bagaimana transaksi perbankan direfleksikan dalam laporan keuangan.

Tujuan berikutnya adalah untuk mengembangkan keterampilan dalam melakukan posting ke buku besar, menyusun neraca saldo, dan membuat laporan keuangan periodik. Setelah mencatat jurnal, mahasiswa melanjutkan proses dengan mengelompokkan data transaksi ke dalam akun-akun buku besar, yang kemudian disusun menjadi neraca saldo. Dari sinilah dapat menyusun laporan keuangan sederhana yang menggambarkan kondisi keuangan Mini Bank pada periode tertentu.

Proses ini penting untuk menanamkan pemahaman bahwa setiap transaksi memiliki dampak terhadap posisi keuangan lembaga, dan oleh karena itu harus dicatat secara akurat dan konsisten.

Simulasi ini juga bertujuan mengenalkan konsep rekonsiliasi antardivisi, khususnya antara bagian Teller, *Customer Service*, dan *Accounting*. Mahasiswa diajak untuk mencocokkan data transaksi dari masing-masing divisi agar tidak terjadi selisih saldo atau kesalahan pencatatan. Aktivitas rekonsiliasi ini melatih kemampuan analisis dan komunikasi lintas fungsi, yang sangat penting dalam praktik kerja nyata. Selain itu, melalui role play ini, mahasiswa dibiasakan untuk bekerja dengan prinsip akurasi, ketelitian, dan tanggung jawab, karena kesalahan kecil dalam pencatatan bisa berdampak besar pada laporan keuangan.

Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk pemahaman menyeluruh mengenai alur keuangan bank, dari mulai transaksi nasabah di *front office*, hingga pencatatan dan pelaporan keuangan oleh bagian *accounting*. Dengan memahami alur tersebut, mahasiswa dapat melihat keterkaitan antara setiap aktivitas operasional dan bagaimana semuanya bermuara pada laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, *Role Play Accounting* tidak hanya mengasah keterampilan teknis mahasiswa, tetapi juga membentuk sikap profesional, berpikir sistematis, dan berintegritas tinggi dalam bekerja, kompetensi penting yang dibutuhkan dalam industri perbankan dan keuangan modern

2. Tugas dan Aktivitas Role Play Accounting

Pada praktik simulasi Mini Bank, mahasiswa yang berperan sebagai tim *Accounting* menjalankan berbagai aktivitas inti, antara lain:

a. Pencatatan Jurnal Umum

Mahasiswa bertugas menyusun jurnal atas seluruh transaksi yang terjadi dalam operasional harian bank. Data transaksi diperoleh dari dokumen yang dikirim oleh bagian Teller dan *Customer Service*. Contohnya, jika terjadi setoran tunai Rp5.000.000 ke rekening tabungan, maka jurnal yang dibuat adalah:

Kas	Rp5.000.000	
Tabungan Nasabah		Rp5.000.000

Pencatatan dilakukan secara kronologis dan sistematis sesuai prinsip akuntansi yang berlaku.

b. Posting ke Buku Besar

Setelah jurnal dicatat, langkah selanjutnya adalah melakukan posting ke buku besar masing-masing akun. Tujuannya adalah untuk mengelompokkan dan merangkum transaksi berdasarkan jenis akun, sehingga memudahkan dalam proses penyusunan laporan keuangan.

c. Penyusunan Neraca Saldo dan Laporan Keuangan

Di akhir periode (biasanya akhir hari kerja simulasi), mahasiswa menyusun neraca saldo untuk memastikan keseimbangan antara debit dan kredit. Dari neraca saldo tersebut, kemudian dibuat laporan keuangan sederhana, seperti laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi (jika relevan).

d. Rekonsiliasi Antardivisi

Tim *Accounting* juga bertugas mencocokkan data transaksi dengan laporan dari Teller dan *Customer Service*. Jika ada ketidaksesuaian (selisih kas, kekeliruan pencatatan), mahasiswa diminta menelusuri sumber perbedaan dan memberikan solusi. Proses ini melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan menyelesaikan masalah akuntansi secara logis dan profesional.

e. Pembuatan Laporan Harian Mini Bank

Setelah semua data dikompilasi dan direkonsiliasi, mahasiswa menyusun laporan akhir yang berisi:

- 1) Ringkasan transaksi harian
- 2) Posisi saldo kas
- 3) Rangkuman akun aktif
- 4) Catatan atas transaksi luar biasa (jika ada)

Laporan ini menjadi dasar untuk evaluasi performa harian dan menjadi bagian dari portofolio akademik mahasiswa.

3. Kompetensi yang Dikembangkan

Kegiatan role play ini berorientasi pada pembentukan kompetensi akuntansi perbankan yang mencakup:

- a. Kemampuan teknis akuntansi, seperti pencatatan jurnal, posting, dan penyusunan laporan.
- b. Kemampuan analisis data keuangan, dengan memeriksa konsistensi antara laporan divisi lain dan catatan akuntansi.

- c. Keterampilan administratif dan dokumentasi, yang penting untuk audit dan pelaporan internal bank.
- d. Etika dan tanggung jawab profesi, khususnya dalam menjaga keakuratan, kerahasiaan data, dan integritas keuangan.
- e. Kemampuan kerja tim dan koordinasi, terutama dalam menyelesaikan transaksi yang melibatkan lebih dari satu divisi.

4. Sikap Profesional dalam Peran *Accounting*

Seorang staf *Accounting* di perbankan harus menunjukkan sikap kerja yang sangat teliti, disiplin, dan jujur. Kesalahan dalam pencatatan, meskipun kecil, dapat menimbulkan dampak besar pada laporan keuangan dan citra bank. Oleh karena itu, simulasi ini menanamkan nilai-nilai berikut:

- a. Ketelitian: Tidak ada toleransi terhadap kesalahan angka.
- b. Konsistensi prosedur: Mengikuti alur kerja dan standar akuntansi.
- c. Kerahasiaan: Menjaga informasi keuangan internal dari pihak luar.
- d. Tanggung jawab: Siap mengoreksi dan menjelaskan setiap pencatatan yang dilakukan.

5. Contoh Skenario Role Play *Accounting*

- a. Skenario 1: Teller mencatat transaksi setoran tunai sebesar Rp10.000.000 dari nasabah, sementara catatan *Accounting* menunjukkan hanya Rp9.000.000. Mahasiswa bagian *Accounting* harus melakukan penelusuran dokumen dan menghubungi teller untuk menyelesaikan selisih.
- b. Skenario 2: Di akhir hari, tim *Accounting* menemukan neraca saldo tidak seimbang. Setelah dianalisis, ditemukan bahwa satu transaksi pemindahbukuan belum dijurnal. Mahasiswa diminta untuk memperbaiki dan menyusun kembali laporan keuangan harian.

6. Evaluasi dan Penilaian

Pada pelaksanaan role play, mahasiswa akan dinilai berdasarkan:

- a. Akurasi pencatatan jurnal dan buku besar
- b. Kemampuan membuat laporan keuangan dengan benar
- c. Ketepatan dalam merekonsiliasi data

- d. Kedisiplinan terhadap waktu dan prosedur
- e. Sikap kerja dan profesionalisme tim *Accounting*

Instruktur akan memberikan umpan balik atas hasil laporan harian dan mengadakan sesi refleksi untuk membahas kekuatan serta hal-hal yang perlu ditingkatkan.

D. Soal Latihan

1. Jelaskan secara komprehensif peran dan tanggung jawab seorang *Customer Service* dalam simulasi Mini Bank! Apa saja keterampilan yang harus dikuasai dalam menjalankan peran ini?
Petunjuk: Sertakan aspek komunikasi, pelayanan, administrasi, dan koordinasi.
2. Uraikan alur kerja seorang Teller dalam role play Mini Bank. Bagaimana Anda memastikan keakuratan dan keamanan dalam setiap transaksi yang Anda lakukan?
Petunjuk: Sertakan contoh transaksi seperti setoran tunai, penarikan, dan pemindahbukuan.
3. Apa saja kegiatan utama dalam peran *Accounting* pada simulasi perbankan? Jelaskan proses mulai dari penjurnalan hingga penyusunan laporan keuangan!
Petunjuk: Sertakan juga konsep rekonsiliasi antar divisi.
4. Pada pelaksanaan role play, kerja sama antar divisi menjadi hal yang penting. Jelaskan bagaimana koordinasi antara *Customer Service*, Teller, dan *Accounting* dilakukan dalam alur operasional Mini Bank.
Petunjuk: Fokus pada pentingnya integrasi kerja dan komunikasi antar unit.
5. Simulasi Role Play tidak hanya melatih kemampuan teknis, tetapi juga sikap profesional. Sebutkan dan jelaskan nilai-nilai profesionalisme apa saja yang perlu ditunjukkan oleh mahasiswa selama praktik role play di Mini Bank!
Petunjuk: Diskusikan etika, tanggung jawab, kejujuran, serta penampilan dan pelayanan.

6. Bagaimana kegiatan Role Play dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja perbankan? Jelaskan minimal tiga manfaat konkrit dari simulasi ini.

Petunjuk: Sertakan aspek teknis, soft skills, dan pengalaman kerja nyata.

7. Berikan contoh kasus simulatif di mana Anda sebagai *Accounting* menemukan selisih antara catatan jurnal dengan data dari Teller. Bagaimana Anda menyelesaikannya?

Petunjuk: Gambarkan alur analisis dan koordinasi penyelesaian masalah.

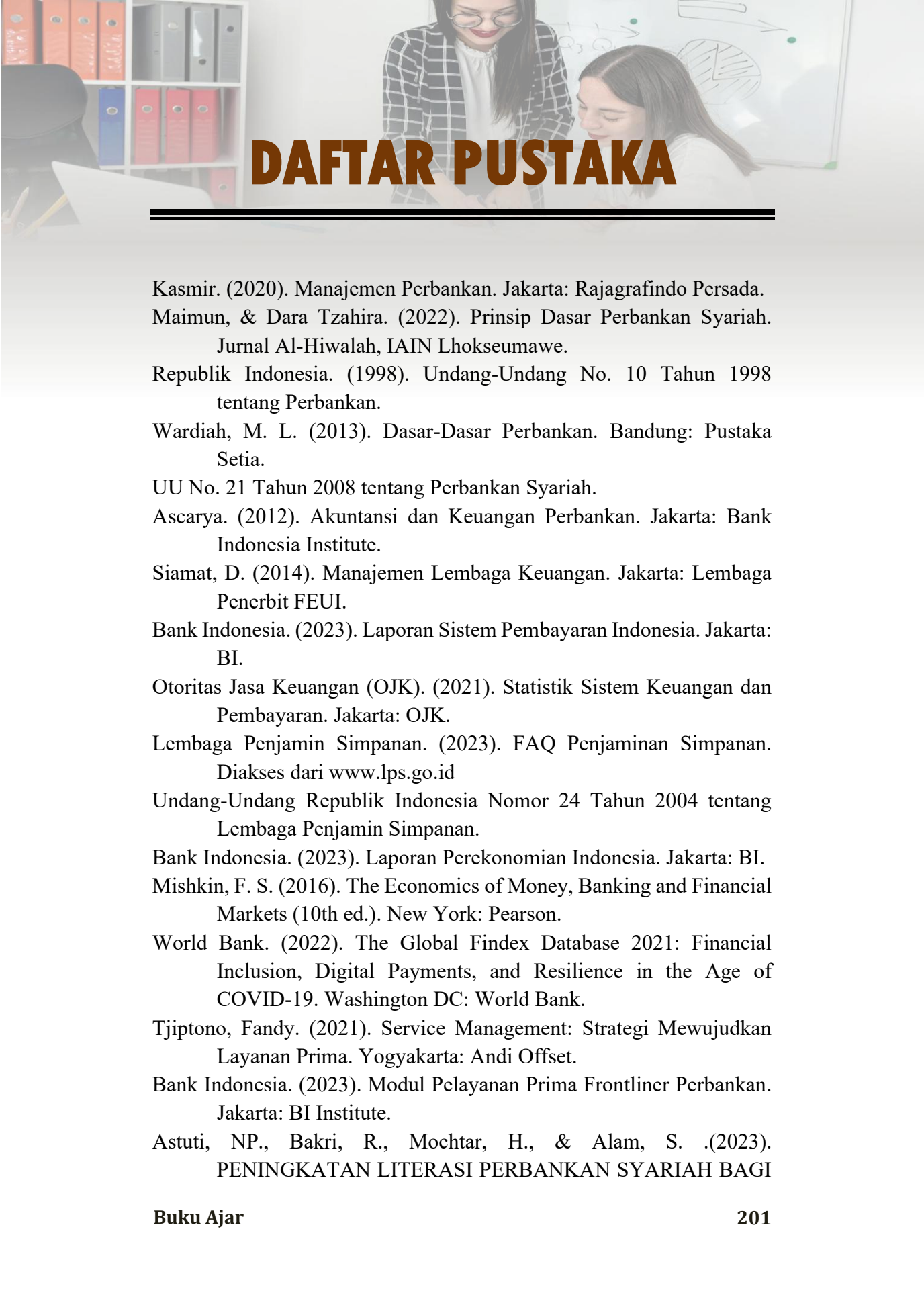
8. Menurut Anda, apa tantangan terbesar yang dihadapi saat melaksanakan role play Mini Bank? Bagaimana Anda mengatasinya agar simulasi berjalan efektif dan efisien?

Petunjuk: Boleh menyebut kendala teknis, koordinasi, atau pemahaman prosedur.

9. Jelaskan hubungan antara teori akuntansi perbankan dan praktik role play yang dilakukan di Mini Bank. Bagaimana peran simulasi memperkuat pemahaman konsep?

10. Jika Anda diberi kesempatan untuk meningkatkan pelaksanaan role play Mini Bank, apa saja yang ingin Anda perbaiki atau kembangkan? Jelaskan alasannya.

Petunjuk: Boleh terkait alur kerja, materi latihan, atau fasilitas pendukung.



DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. (2020). Manajemen Perbankan. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Maimun, & Dara Tzahira. (2022). Prinsip Dasar Perbankan Syariah. Jurnal Al-Hiwalah, IAIN Lhokseumawe.
- Republik Indonesia. (1998). Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.
- Wardiah, M. L. (2013). Dasar-Dasar Perbankan. Bandung: Pustaka Setia.
- UU No. 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah.
- Ascarya. (2012). Akuntansi dan Keuangan Perbankan. Jakarta: Bank Indonesia Institute.
- Siamat, D. (2014). Manajemen Lembaga Keuangan. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI.
- Bank Indonesia. (2023). Laporan Sistem Pembayaran Indonesia. Jakarta: BI.
- Otoritas Jasa Keuangan (OJK). (2021). Statistik Sistem Keuangan dan Pembayaran. Jakarta: OJK.
- Lembaga Penjamin Simpanan. (2023). FAQ Penjaminan Simpanan. Diakses dari www.lps.go.id
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Lembaga Penjamin Simpanan.
- Bank Indonesia. (2023). Laporan Perekonomian Indonesia. Jakarta: BI.
- Mishkin, F. S. (2016). The Economics of Money, Banking and Financial Markets (10th ed.). New York: Pearson.
- World Bank. (2022). The Global Findex Database 2021: Financial Inclusion, Digital Payments, and Resilience in the Age of COVID-19. Washington DC: World Bank.
- Tjiptono, Fandy. (2021). Service Management: Strategi Mewujudkan Layanan Prima. Yogyakarta: Andi Offset.
- Bank Indonesia. (2023). Modul Pelayanan Prima Frontliner Perbankan. Jakarta: BI Institute.
- Astuti, NP., Bakri, R., Mochtar, H., & Alam, S. (2023). PENINGKATAN LITERASI PERBANKAN SYARIAH BAGI

GENERASI ZILENIAL MELALUI KUNJUNGAN EDUKASI
KE BANK MUAMALAT. Jurnal Visi Pengabdian Kepada
Masyarakat, 4 (2), 117-128.
<https://doi.org/10.51622/pengabdian.v4i2.1351>

- Hasan, M. (2020). Islamic Banking and Finance: Principles and Practices. Jakarta: Kencana.
- Rahim, N. A., Zainudin, N. M., & Hamid, M. A. (2023). Integration of Blockchain in Islamic Finance: Challenges and Opportunities. *Journal of Islamic Accounting and Business Research*, 14(1), 112-129.
- Farooq, M., Ahmed, H., & Khan, M. (2022). Artificial Intelligence in Islamic Banking: Opportunities and Ethical Considerations. *International Journal of Ethics and Systems*, 38(2), 177-193.
- Aji, H. M., Sumarwan, U., & Sukmawati, A. (2021). Digital Literacy and Adoption of Islamic Mobile Banking Services. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam*, 9(2), 87-98.
- Zainudin, N. M., Latiff, Z. A., & Mohd, S. H. (2024). Enhancing Shariah-Compliant Digital Banking in Southeast Asia: A Regulatory and Technological Perspective. *Journal of Financial Regulation and Compliance*, 32(1), 58-75.
- Harahap, Sofyan Syafri. (2022). Teori Akuntansi. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mulyadi. (2021). Sistem Akuntansi. Edisi Revisi. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. (2020). Accounting. 28th Edition. Cengage Learning.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2019). Intermediate Accounting. 17th Edition. Wiley.
- Mulyadi. (2021). Sistem Akuntansi. Edisi Revisi. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso, S. R. (2018). Akuntansi Suatu Pengantar. Jakarta: Salemba Empat.
- Harahap, S. S. (2022). Teori Akuntansi. Jakarta: Rajawali Pers.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. (2020). Accounting. 28th Edition. Cengage Learning.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2022). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1: Penyajian Laporan Keuangan. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan IAI.

- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2020). *Intermediate Accounting*. 17th Edition. Wiley.
- Otoritas Jasa Keuangan. (2022). *Pedoman Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan*. Jakarta: OJK.
- Bank Indonesia. (2023). *Transformasi Digital dalam Layanan Keuangan*. Jakarta: BI Institute.
- Kasmir. (2022). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Revisi. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Tjiptono, F. (2021). *Service Management: Strategi Mewujudkan Layanan Prima*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sitorus, T. R. (2023). "Peran Strategis Customer Service dalam Meningkatkan Loyalitas Nasabah Perbankan Digital." *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*, 5(1), 45–58.
- Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Oliver, M. S. (2022). *Introduction to Financial Accounting* (13th ed.). Pearson Education.



GLOSARIUM

Agunan	Aset yang dijadikan jaminan atas pinjaman dari bank.
Aktiva Lancar	Aset yang mudah dicairkan dalam waktu singkat.
Aktiva	Aset atau kekayaan yang diharapkan memberikan manfaat ekonomi di masa depan.
Akuntansi Perbankan	Cabang akuntansi yang fokus pada pencatatan dan pelaporan keuangan di lembaga perbankan.
Aset	Sumber daya yang dikendalikan oleh entitas sebagai hasil dari peristiwa masa lalu dan diharapkan akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan.
Audit Internal	Pemeriksaan internal terhadap laporan keuangan dan aktivitas operasional bank.
Buku Besar	Kumpulan akun-akun yang mencatat semua transaksi keuangan.
Bunga Bank	Imbal hasil yang diberikan bank kepada nasabah atau dibebankan kepada debitur.
Debitur	Pihak yang menerima kredit dari bank.
Deposito Berjangka	Simpanan berjangka yang memiliki jangka waktu dan bunga tertentu.
Jurnal Umum	Tempat pencatatan transaksi sebelum dipindahkan ke buku besar.
Kliring	Proses penyelesaian transaksi antar bank melalui lembaga kliring.
Kredit Bank	Pemberian pinjaman kepada nasabah dengan syarat dan bunga tertentu.
Kredit Investasi	Kredit untuk pembelian barang modal atau investasi jangka panjang.

Kredit Macet	Kredit yang tidak dibayar sesuai waktu dan berpotensi menjadi kerugian bank.
Kurs Valuta Asing	Nilai tukar antara mata uang asing dan mata uang lokal.
Laporan Laba Rugi	Laporan yang menggambarkan pendapatan dan beban bank selama periode tertentu.
Laporan Neraca	Laporan yang menunjukkan posisi keuangan bank pada suatu waktu tertentu.
Mutasi Rekening	Perubahan atau pergerakan saldo rekening karena adanya transaksi.
Pasiva	Kewajiban dan ekuitas yang menunjukkan sumber dana yang dimiliki oleh bank.
Rekening Giro	Simpanan nasabah yang penarikannya dapat dilakukan kapan saja.
Rekening Koran	Laporan mutasi keuangan dari rekening nasabah bank secara periodik.
Rekonsiliasi Bank	Proses mencocokkan saldo catatan bank dengan saldo catatan perusahaan.
Saldo	Jumlah akhir dari suatu rekening, bisa positif (debit) atau negatif (kredit).
Skontro	Bentuk penyajian laporan keuangan dengan dua sisi: aktiva di sebelah kiri dan pasiva di sebelah kanan.
Transaksi Valas	Transaksi keuangan yang menggunakan mata uang asing.



INDEKS

A

Agunan, 213, 215
Aktiva, 92, 95, 142, 150, 166,
213, 215
Akuntansi, i, iii, vii, 10, 11, 12,
13, 14, 15, 17, 18, 22, 25, 26,
83, 85, 87, 88, 90, 91, 92, 94,
95, 98, 106, 118, 124, 176,
185, 209, 210, 213, 215, 221
Aset, 91, 92, 93, 95, 96, 109,
116, 139, 142, 148, 151, 166,
167, 185, 186, 187, 188, 189,
213, 215
Audit, 213, 215

B

Bank, i, iii, vi, vii, ix, 10, 11,
12, 13, 16, 17, 19, 21, 22, 23,
24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32,
33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40,
42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50,
53, 55, 56, 61, 62, 63, 64, 66,
67, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 77,
80, 81, 83, 84, 86, 88, 90, 91,
92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99,
102, 103, 105, 106, 108, 109,
111, 112, 113, 114, 115, 116,
117, 118, 120, 121, 123, 125,
126, 127, 128, 129, 130, 133,
135, 137, 138, 141, 144, 147,
150, 152, 153, 154, 155, 156,
157, 159, 161, 164, 168, 170,
172, 175, 179, 180, 181, 183,
184, 186, 189, 190, 191, 193,
194, 196, 198, 199, 200, 202,

203, 204, 205, 207, 208, 209,
211, 213, 214, 215
Bunga, iv, viii, 93, 96, 98, 102,
106, 108, 109, 111, 112, 116,
119, 120, 127, 128, 134, 135,
139, 147, 150, 151, 152, 153,
178, 180, 213, 215

D

Dana, 29, 33, 41, 42, 43, 66, 94,
96, 215
Debit, 89, 102, 103, 105, 106,
107, 108, 109, 111, 112, 116,
119, 120, 121, 125, 127, 128,
129, 135, 136, 137, 139, 140,
141, 142, 143, 144, 160, 163,
164, 167, 172, 174, 215
Debitur, 213, 215
Deposito, iv, vii, 24, 41, 96,
101, 107, 108, 109, 213, 215
Digital, iii, vi, 11, 27, 30, 44,
47, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 62,
90, 209, 210, 211, 215
Digitalisasi, 45, 46, 48, 49, 50,
51, 52, 53, 54, 215

G

Giro, iv, vii, 24, 36, 41, 92, 95,
96, 101, 104, 105, 106, 107,
111, 116, 139, 214, 215

J

Jurnal, iv, viii, 20, 85, 88, 89,
90, 105, 108, 112, 115, 116,
119, 120, 121, 122, 123, 125,
126, 127, 128, 129, 130, 133,

134, 135, 136, 137, 140, 147,
148, 151, 152, 153, 154, 155,
200, 201, 204, 209, 210, 211,
213, 215

K

Keuangan, 16, 21, 23, 24, 29,
32, 35, 38, 39, 44, 48, 50, 51,
53, 60, 64, 69, 73, 74, 84, 85,
86, 88, 89, 90, 91, 93, 94, 95,
118, 145, 176, 181, 185, 205,
209, 210, 211, 215

Kliring, 43, 105, 213, 215

Kredit, iv, vii, 24, 38, 42, 89,
92, 93, 96, 98, 101, 102, 103,
105, 106, 107, 108, 109, 110,
111, 112, 113, 116, 119, 120,
121, 125, 127, 128, 129, 134,
135, 136, 137, 139, 140, 141,
142, 143, 144, 160, 163, 164,
167, 172, 174, 175, 213, 215

Kurs, 214, 215

L

Laba, iv, ix, 86, 89, 92, 93, 97,
139, 145, 171, 172, 173, 174,
175, 176, 177, 178, 179, 180,
181, 182, 183, 188, 189, 214,
215

Layanan, iii, vi, vii, 23, 24, 27,
34, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 47,
59, 61, 62, 63, 68, 69, 70, 71,
78, 196, 209, 211, 215

N

Neraca, iv, viii, ix, 20, 86, 89,
90, 93, 117, 129, 134, 137,
145, 157, 158, 159, 160, 161,

163, 165, 166, 167, 171, 172,
173, 174, 175, 185, 187, 188,
189, 205, 214, 215

P

Perbankan, i, iii, vi, vii, 10, 11,
12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19,
20, 22, 24, 25, 26, 27, 41, 42,
43, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 53,
54, 56, 60, 63, 64, 74, 83, 87,
88, 90, 91, 92, 95, 98, 119,
122, 209, 211, 213, 215, 221

R

Rekening, 24, 61, 75, 78, 79,
120, 195, 214, 215
Rugi, iv, ix, 86, 89, 93, 145,
171, 172, 173, 174, 175, 176,
177, 178, 179, 180, 214, 215

S

Saldo, iv, viii, 20, 89, 90, 95,
115, 116, 123, 129, 133, 134,
135, 136, 137, 139, 140, 141,
142, 143, 144, 145, 157, 158,
159, 160, 161, 163, 164, 165,
166, 167, 172, 173, 174, 175,
181, 182, 183, 205, 214, 215

T

Teknologi, 31, 46, 48, 53, 216
Transaksi, iv, viii, 11, 15, 18,
20, 22, 24, 33, 65, 85, 88, 92,
94, 102, 105, 106, 109, 111,
115, 116, 118, 119, 120, 121,
122, 128, 134, 136, 137, 141,
182, 200, 201, 214, 216

BIOGRAFI PENULIS



Niken Probondani Astuti., S.,T., M.M.

Lulus S2 di program *Master of Management* (M.M) program Studi Manajemen pada Magister Manajemen Gadjah Mada (MM UGM). Kemudian mengikuti pendidikan *Banking Officer Development Program* (BODP) pada PT. Bank KEB Hana Indonesia dan mendapatkan penempatan sebagai Front Office serta Corporate Secretary. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang mendalam tentang operasional perbankan, serta keterampilan dalam mendukung fungsi sekretaris korporat untuk memastikan tata kelola perusahaan yang baik. Saat ini menjadi dosen tetap Yayasan di Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar (STIEM) Bongaya dan mengampu mata kuliah Praktek Perbankan, Manajemen Perbankan Syariah, Perbankan Digital serta sebagai penanggungjawab terhadap pengelolaan Laboratorium Mini Bank STIEM Bongaya. Saat ini juga aktif memberikan literasi Perbankan Syariah bagi mahasiswa dan masyarakat umum bekerjasama dengan lembaga pemerintah dan komunitas perbankan.



Anim Wiyana S.E., M.Sc. CAP.

Lulus S1 di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ahmad Dahlan (FE UAD) Yogyakarta tahun 2006, lulus S2 di program *Master of Science in Accounting* (M.Sc) program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gadjah Mada (FEB UGM) tahun 2009. Saat ini menjadi dosen tetap Yayasan di Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar (STIEM) Bongaya. Mengampu mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi, Akuntansi Perbankan dan Praktikum Akuntansi Perbankan. Pernah menjadi dosen Luar Biasa di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Allauddin Makassar. Pernah bekerja sebagai *Financial Accounting and Administration* pada PT. Rumah Tropika Abadi di Yogyakarta. Pernah mengikuti Training of trainers Accurate Online serta Certified Accurate Professional (CAP) pada tahun 2024. Saat ini aktif memberikan pendampingan penyusunan laporan keuangan sesuai standar SAK EMKM pada UMKM di Kota Makassar.

Buku Ajar

PRAKTIKUM AKUNTANSI PERBANKAN

Buku ajar “Praktikum Akuntansi Perbankan” membahas keterampilan teknis mulai dari pencatatan transaksi harian, pembuatan jurnal umum, posting ke buku besar, penyusunan jurnal penyesuaian, hingga penyusunan laporan keuangan secara sistematis. Selain pembahasan teoritis, buku ajar ini juga dilengkapi dengan studi kasus, soal latihan, dan simulasi peran sebagai teller, customer service, maupun staf accounting untuk memperkuat kesiapan mahasiswa menghadapi dunia kerja nyata. Buku ajar ini membahas konsep dasar, prosedur teknis, dan integrasi teknologi seperti Microsoft Excel dalam proses pembukuan dan pelaporan. Buku ajar ini dapat digunakan pada program studi akuntansi, manajemen keuangan, atau pelatihan praktikum keuangan lainnya, buku ajar ini menjadi sumber belajar penting untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, dan siap terjun ke industri perbankan modern.