

FLOWCHART GIRO

DOSEN PENGAMPU H. GITA DANUPRANATA



OLEH

MELINDA DWIJAYANTI (20120730041)

DHYKA RACHMAENI (20120730045)

PRODI MUAMALAT

KONSENTRASI EKONOMI DAN PERBANKAN ISLAM

FAKULTAS AGAMA ISLAM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

A. Deskripsi:

GIRO (DEMAND DEPOSITS)

Demand Deposits merupakan simpanan pada bank, yang penarikannya dapat digunakan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran yang lamanya, atau dengan cara pemindah bukuan (giro). Dalam lingkungan internal bank itu sendiri giro merupakan dana yang ada di bank yang merupakan tanggung jawab dari bank pengelolaannya. Giro juga adalah produk penyimpanan dari bank yang bisa dibuat baik secara perorangan maupun perusahaan.

Pengertian Giro

Dalam pedoman akuntansi perbankan Indonesia (PAPI) (UU Perbankan No. 10 Tahun 1998) ditetapkan bahwa pengertian giro adalah simpanan pihak lain pada bank yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, kartu ATM, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindah bukuan antara lain bilyet giro. Transaksi giro dicatat sebesar nominal. Saldo giro disajikan sebesar saldo kewajiban bank kepada pemegang giro. Dalam hal bank memberikan jasa giro kepada nasabah, maka jasa giro tersebut dicatat sebagai beban bunga yang dibayarkan. Saldo debit rekening giro (*overdraft*) disajikan sebagai bagian dari rekening kredit yang diberikan. Giro sebagian disimpan dari pihak ketiga disajikan di neraca pada sisi kewajiban dan ekuitas. Pembukuan bunga atau jasa giro dibukukan (dikreditkan) pada akhir bulan rekening giro yang bersangkutan. Pajak atas bunga atau jasa giro (tarif pajak kali bunga yang diterima) dipotong (didebit) dari rekening giro yang bersangkutan. Atas rekening giro nasabah dibebani biaya administrasi bulanan dan langsung didebit ke rekening giro nasabah yang bersangkutan.

Jenis-jenis penarikan pada rekening giro:

1. Cek (*Cheque*)

Cek merupakan surat perintah bayar tanpa syarat dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut, untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan di dalamnya atau kepada pemegang cek tersebut.

Syarat hukum dan penggunaan cek sebagai alat pembayaran giral :

- a. terdapat perkataan “CEK”
- b. harus berisi perintah tak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu

- c. nama bank yang harus membayar (tertarik)
- d. penyambutan tanggal dan tempat cek dikeluarkan
- e. tanda tangan penarik.

Syarat lainnya yang dapat ditetapkan oleh pihak bank, antara lain :

- a. tersedianya dana
- b. ada materai yang cukup
- c. jika ada coretan harus di ttd oleh pemberi cek
- d. jumlah uang tertulis di angka dan huruf harus sama
- e. memperlihatkan masa kadaluarsa cek (70 hari)
- f. TTD dan stempel perusahaan harus sama dengan contoh (*specimen*)
- g. tidak diblokir pihak berwenang
- h. resi cek sudah kembali
- i. *endorsment* cek sempurna
- j. rekening belum ditutup

Ada beberapa jenis cek sesuai dengan saat dikeluarkannya oleh si pemberi cek, yaitu:

- a. Cek atas nama
Cek yang diterbitkan atas nama orang atau badan tertentu
C/: bayarkan kepada Tn. Roy Akase sejumlah Rp. 3.000.000,-
- b. Cek atas unjuk
Cek yang tidak tertulis nama seseorang atau badan tertentu.
C/: bayarkan tunai, atau cash atau tidak ditulis kata-kata apapun
- c. Cek silang
Cek yang dipojok kiri atas diberi dua tanda silang sehingga cek tersebut berfungsi sebagai pemindabukuan, bukan tunai.
- d. Cek mundur
Cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal sekarang.
C/: tanggal hari ini 06 Januari 2002 tapi tertulis tanggal 10 Januari 2002
- e. Cek kosong
Cek yang dananya tidak tersedia dan bank tidak memberikan fasilitas overdraft.

2. Bilyet Giro (BG)

BG merupakan surat perintah bayar dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah untuk memindahkan sejumlah uang dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya pada bank sama atau lain. Pada dasarnya syarat sahnya suatu BG sama dengan CEK. Dan biasanya BG berlaku 70 hari mulai tanggal penarikan.

a. Manfaat Cek dan Bilyet Giro

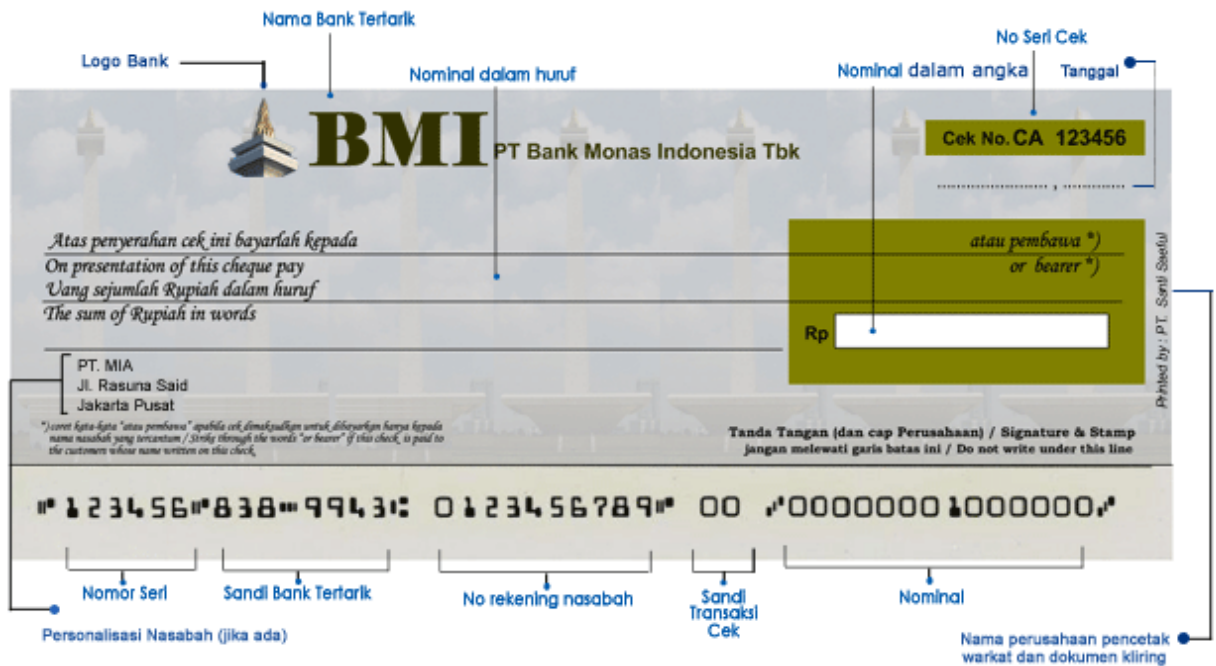
Penggunaan Cek dan Bilyet Giro sebagai alat pembayaran dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Memberikan kemudahan dalam melakukan pembayaran atas suatu transaksi ekonomi tertentu tanpa perlu membawa uang tunai dalam jumlah banyak.
2. Khusus untuk ilyet giro, memberikan fleksibilitas kepada pemilik rekening khususnya pengusaha dalam pengelolaan cash flow dengan memberikan tanggal mundur pada Bilyet Giro.

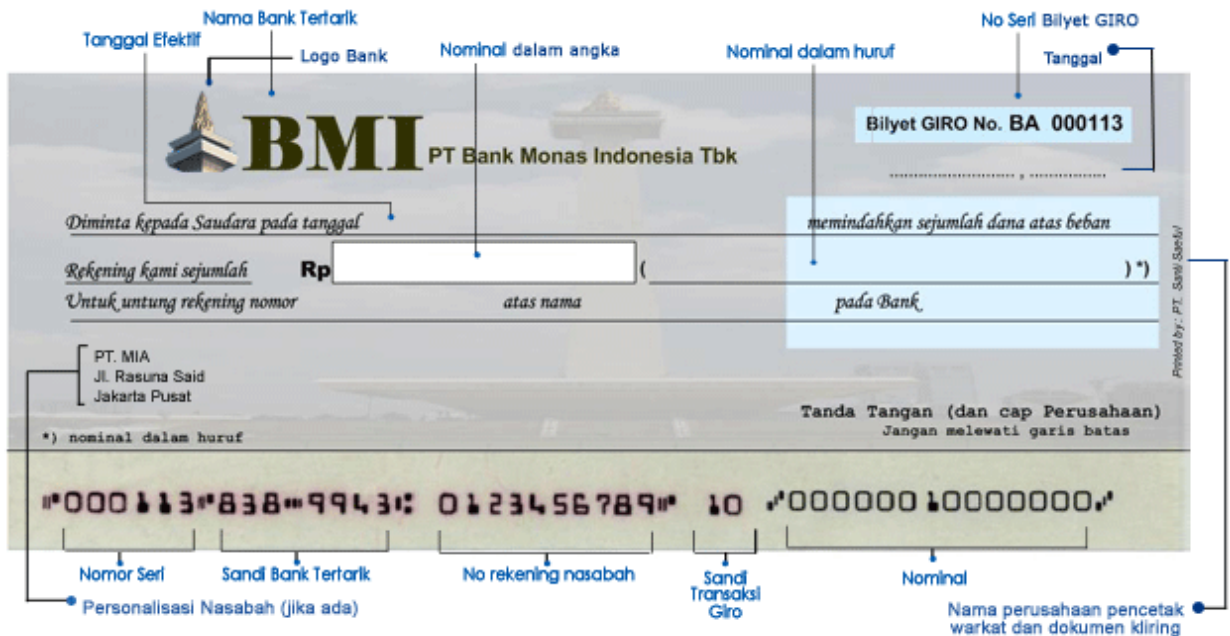
b. Risiko Cek dan Bilyet Giro

1. Risiko nama pemilik rekening masuk dalam Daftar hitam Nasional karena menarik Cek dan Bilyet Giro kosong.
2. Risiko menerima Cek dan Bilyet Giro kosong, bagi masyarakat yang menerima pembayaran dengan Cek dan Bilyet Giro. Adapun yang dimaksud dengan Cek dan Bilyet Giro kosong adalah cek dan/atau Bilyet Giro yang ditunjukkan oleh Pemegang baik melalui kliring maupun melalui loket Bank secara langsung (over the conter) dan ditolak pembayarannya atau pemindahbukumannya oleh Bank dengan alasan penolakan “saldo rekening giro tidak cukup” atau “rekening giro telah ditutup”.

c. Contoh Gambar Cek



d. Contoh Gambar Bilyet Giro



3. Alat Lainnya

Surat perintah kepada bank yang dibuat secara tertulis pada kertas yang ditanda tangani oleh pemegang rekening atau kuasanya.

Salah satu keuntungan membuat rekening giro bagi perusahaan/yayasan/organisasi itu, diantaranya, rekeningnya atas nama perusahaan/yayasan/organisasi yang dimiliki nasabah tersebut. Sehingga menjadi daya tarik tersendiri bagi perusahaan/yayasan/organisasi itu. Dan juga lebih memudahkan transaksi dalam jumlah besar oleh perusahaan/yayasan/organisasi.

Contoh misal rek. Bank mandiri A.N. PT intan sejahtera, atau rek. A.N. yysn Kemanusiaan Sejati. Dsb.

Karakteristik Giro:

- a. Giro cenderung digunakan sebagai fasilitas transactional dibandingkan sebagai fasilitas penyimpanan. Hal ini dikarenakan rekening giro TIDAK MEMILIKI bunga. Kalaupun ada, biasanya bunganya sangat kecil, bunga pada product giro biasanya berada pada kisaran 0,75 % - 6 %. Itupun harus menggunakan threshold tertentu lagi seperti produk tabungan diatas. Dan harus diingat, threshold produk giro biasanya lebih tinggi daripada produk perbankan. Contoh : Jika di produk tabungan, nasabah menabung diatas 100 juta sudah bisa mendapatkan bunga 4 %, maka di giro untuk mendapatkan bunga 4 % nasabah tersebut harus menyimpan dana dengan besaran diatas 500 juta rupiah. Tapi ingat, kebijakan ini tidak berlaku di semua bank!
- b. Untuk fasilitas penggunaan dana simpanan di Giro ini nasabah bisa menggunakan fasilitas CHEQUE BOOK (CB), PAYMENT ORDER (PO), GIRO BOOK (GB) ataupun form transfer biasa. Tergantung fasilitas dari produk yang tersedia tentunya. CB bisa digunakan untuk tarik tunai, collection maupun clearing. Sedangkan PO & GB biasanya hanya bisa digunakan lewat cara collection dan clearing.

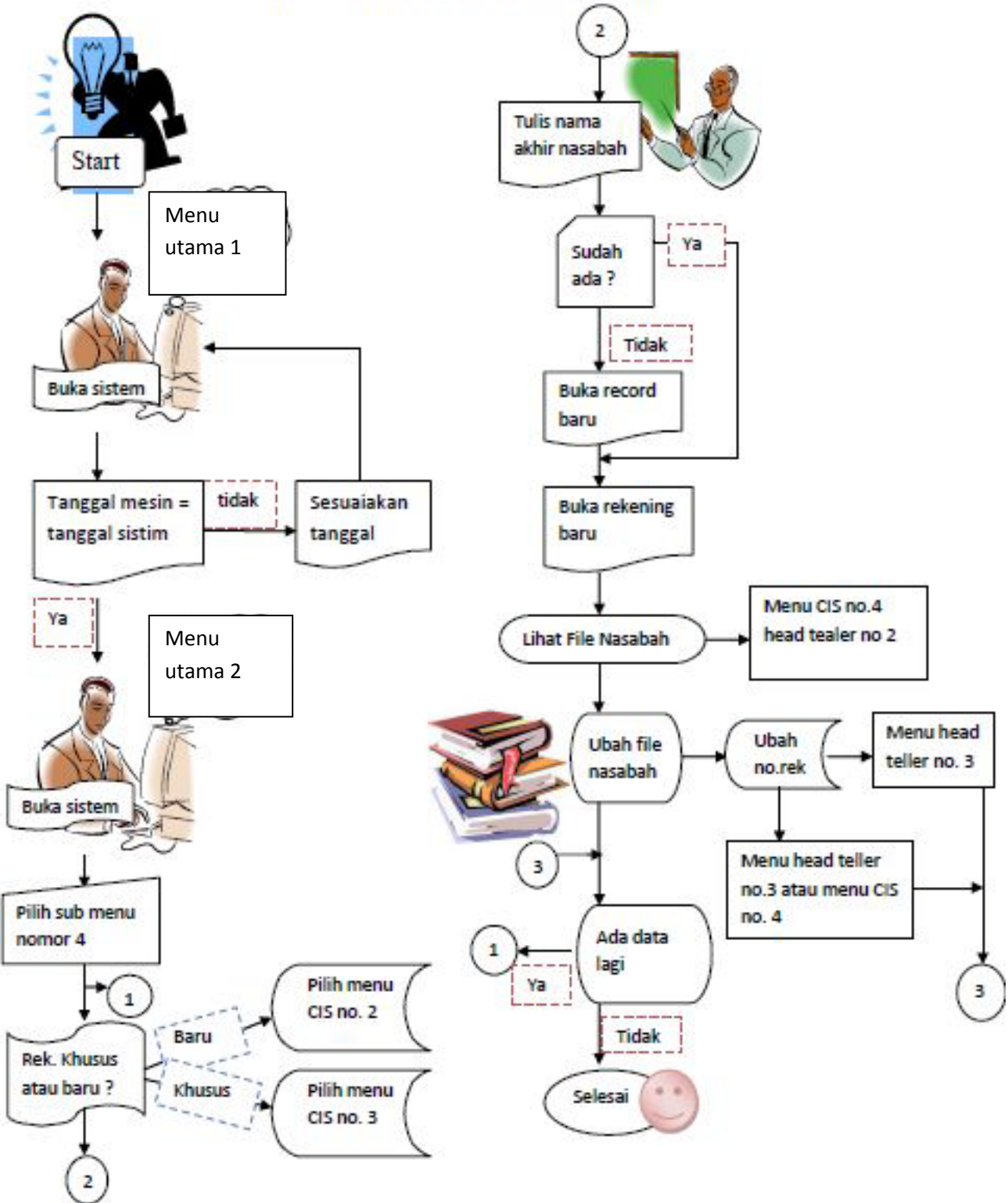
B. Pembentukan Rekening Giro

Langkah-langkah pembukaan rekening giro dari segi pengoperasian sistem aplikasi adalah pemilihan dan penggunaan fasilitas menu yang disediakan pada sistem tersebut. Banyaknya fasilitas menu yang disediakan pada sistem tersebut membutuhkan alur data jelas untuk pembukaan rekening yaitu hanya menggunakan menu-menu tertentu.

Fasilitas menu yang digunakan pada proses pembukaan rekening giro ini adalah menu customer service dengan pilihan informasi tertentu. Langkah-langka selengkapnya dari proses pembukaan rekening giro ini disajikan pada bentuk flowchart pada page selanjutnya.

FLOW CHART PEMBUKAAN REKENING GIRO OLEH CS

FlowChart Pembukaan Rekening Giro (1)



Penjelasan Flowchart (1)

Langkah-langkah pembuatan rekening giro dari segi pengoperasian sistem aplikasi adalah pemilihan dan penggunaan fasilitas menu yang disediakan pada sistem tersebut. Banyaknya fasilitas menu yang disediakan pada sistem tersebut membutuhkan alur data jelas untuk pembukaan rekening yaitu hanya menggunakan menu-menu tertentu. Fasilitas menu yang digunakan pada proses pembukaan rekening giro ini adalah menu customer service dengan pilihan informasi tertentu.

Secara umum langkah-langkah setiap proses tersebut terdiri dari : 1. Tampilan fasilitas menu pada screen. 2. Layout tampilan dari menu yang dipilih dan jenis input data yang digunakan. 3. Hasil keluaran untuk setiap proses/informasi yang diinginkan.

A. Membuka Sistem dan Fasilitas Password

Proses pembukaan sistem dilakukan oleh dua staff – ID yang berbeda yaitu sebagai teller dan cash officer. Tujuannya adalah untuk keamanan penggunaan sistem aplikasi serta pemeriksaan tanggal proses kegiatan hari ini. Proses ini dapat dilakukan bila semua petugas yang berwenang mempunyai staff-id dan password. Langkah awal yang dihadapi oleh praktikan adalah masuk ke menu utama dari aplikasi giro.

Lihat pada gambar 1.

Pilihan no. 1 untuk membuka sistem bila pada hari itu belum dilakukan pembukaan sistem yaitu dengan menginput staff-id = K01 (kepala departemen dengan password tertentu menyetujui pembukaan sistem).

Bila pembukaan sistem dilakukan oleh staff-id yang bukan berwenang maka akan tampil kalimat seperti dibawah ini :

“ Bukan wewenang anda”

dan bila password staff-id salah maka pada layar akan tampil kalimat seperti dibawah ini:

“Password salah”

Penginputan staff-id K01 beserta password yang menandakan hari kerja dan pembukaan sistem telah disetujui oleh staff-id K01.

Tampilan akan terlihat pada layar seperti gambar 2a, 2b.

Langkah selanjutnya adalah penyesuaian tanggal hari proses dan tanggal mesin, bila tidak dilakukan maka layar akan terlihat peringatan sebagai berikut :

“Tanggal mesin tidak sama”

Bila terjadi hal tersebut maka seorang teller harus memberi tahu kepada kas officer dan kas officer yang melakukan perubahan tanggal mesin.

Untuk pembukaan terminal untuk setiap staff-id yang melakukan tugasnya, dan mempunyai wewenang sesuai jabatannya. Dengan memasukan nama dan staff-id dan password nya masing-masing

Tampilan layar pada saat terminal dapat dilihat pada gambar 3.

Bila membuka terminal telah berhasil maka layar akan tampak tampilan sub-menu yang dapat dilihat pada gambar 4. Password dari staff-id dapat diganti, ini dilakukan untuk menjaga kerahasiaan dari staff-id dan keamanan dari staff-id itu sendiri. Ini dilakukan pada masing-masing menu staff-id. Penggantian ini dapat dilakukan bila staff-id mempunyai wewenang sebagai security password. Memberikan fasilitas penggantian password. Pilih sub menu masing-masing staff-id dan pilih no 1 Yitu pengganti password.

Penggantian password dilakukan pada menu staff-id masing-masing maka pilih menu mengganti password dan memasukan password lama, dilanjutkan dengan pemasukan pengganti password dilakukan dua kali. Dapat anda lihat tampilan dilayar seperti gambar 5 a, 5b, 5c.

FLOW CHART PEMBUKAAN REKENING GIRO OLEH NASABAH

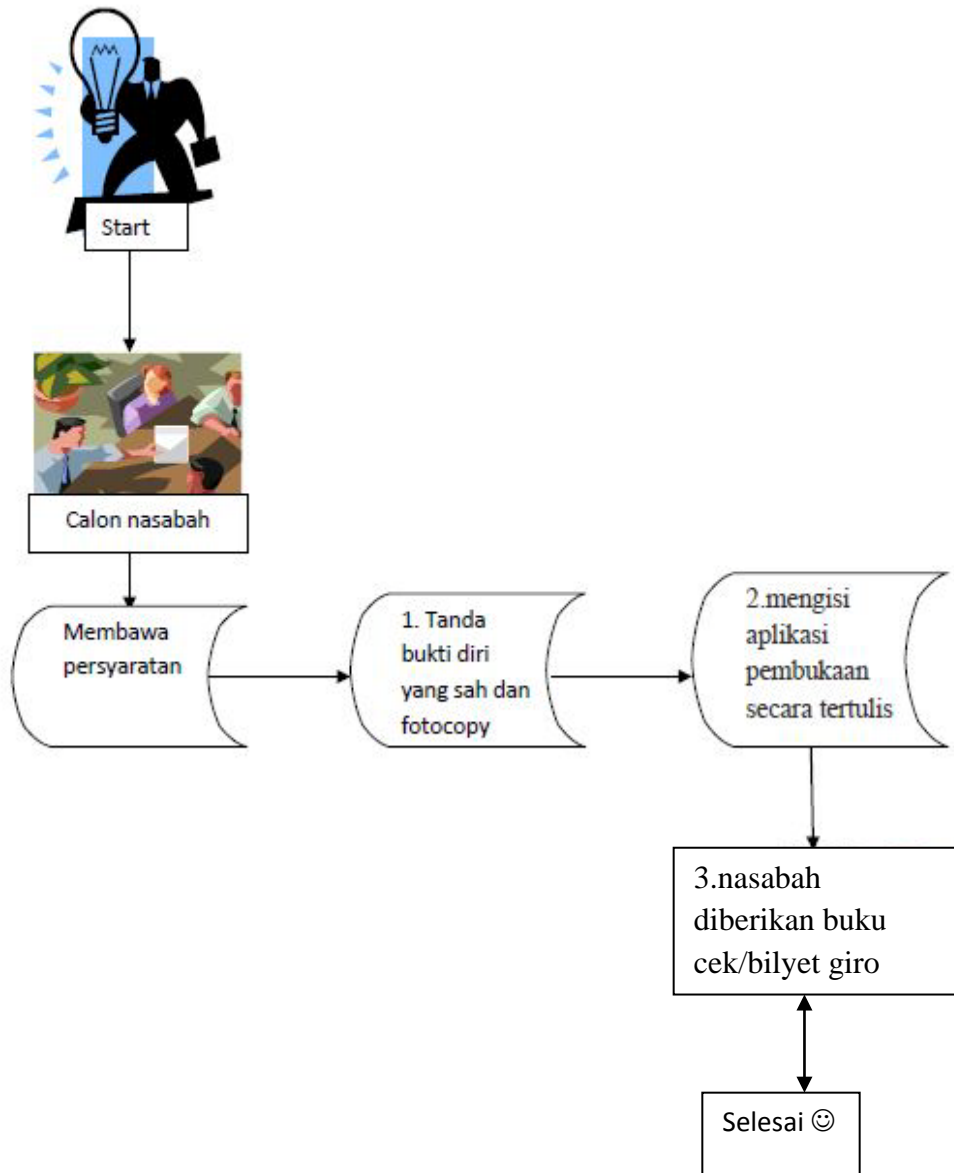
Apabila seseorang atau suatu badan usaha mengajukan permohonan untuk membuka rekening giro, bank perlu meyakini terlebih dahulu bahwa yang bersangkutan adalah calon pemegang rekening yang baik, jujur, bonafit, dan bertanggung jawab. Sehingga diharapkan akan dapat menunjang perkembangan usaha bank yang bersangkutan, khususnya untuk menumpuk dana murah. Untuk mendapatkan nasabah yang seperti diharapkan tersebut bank menentukan syarat dan menentukan seleksi terhadap calon nasabah. Pada saat pembukuan rekening, nasabah melakukan penyetoran (misal jumlah setoran pertama sebesar Rp.10.000.000,00) atas transaksi ini dilakukan pembukuan dengan jurnal pembukuan:

Debit	xxx-xxx-	Kas kantor/rekening nasabah lainnya/kas	10.000.000
Kredit	xxxxxxx	kliring	10.000.000
Kredit	203-010-30-0001	Rekening giro nasabah	0
	403-044-00-0005	Provesi setoran valas (jika ada)	

Pada saat pembukuan rekening, nasabah diberikan buku cek/bilyet giro. Atas pemberian cek/bilyet giro tersebut nasabah dibebani dengan ongkos pengantian cetakan buku cek /bilyet giro (misalkan ongkos cetak sebuah cek/bilyet giro sebesar Rp.100.000,00 sudah masuk materai sebanyak 25 buah @Rp. 3.000,00) dan akan dibukukan dengan jurnal pembukuan sebagai berikut:

Debit	100-010-00-0001	Kas kantor	100.000
	203-010-30-0001	Rekening giro nasabah	
Kredit	403-043-00-0002	Jasa administrasi pembuatan cek/bilyet giro	25.000
kredit	157-060-30-0014	Persediaan benda-benda pos/materai (jika ada)	75.000

FlowChart Pembukaan Rekening Giro (2)



Penjelasan Flowchart (2)

1. Calon Nasabah

Calon nasabah datang ke bank dengan membawa persyaratan yang diperlukan,

a. Kartu Tanda Bukti Diri yang sah yang masih berlaku beserta copy, untuk diperhatikan bahwa akhir jangka waktu berlakunya Kartu Tanda Bukti Diri yang sah tersebut minimal 90 hari dari tanggal penyerahan kepada bank.

b. Apabila point a. tersebut diatas terjadi, maka petugas bank (Customer Service) harus meminta pada nasabah agar segera memperbarui Tanda Pengenal tersebut dan mengumpulkan copynya pada bank secepatnya.

c. Calon nasabah oleh Customer Service diminta untuk mengisi aplikasi pembukaan secara tertulis;

- Permohonan pembukaan rekening giro
- Surat referensi
- Surat kuasa
- Menanda tangani Kartu Contoh Tandatangan
- Menandatangani Surat perjanjian dengan materai yang cukup
- Melengkapi lampiran yang diperlukan apabila nasabah yang bersangkutan adalah kuasa suatu badan hukum
- Copy akta pendirian beserta perubahannya jika ada
- Laporan keuangan dalam 3 periode sebelumnya, jika diperlukan

C. TRANSAKSI GIRO

1. Transaksi Giro

Pengambilan atas beban rekening giro seorang nasabah dapat dilakukan dengan mempergunakan:

- Cek (surat perintah pembayaran) atau pengambilan secara tunai
- Bilyet Giro (surat perintah pemindah bukuan) atau pengambilan nontunai (*overbooking*)

Dalam hal-hal tertentu pengambilan dapat dilakukan dengan menggunakan kuitansi dengan ketentuan penandatanganan kuitansi oleh nasabah dilakukan dihadapan *teller* bank yang bersangkutan.

Apabila terjadi pengambilan dana dari rekening giro (misalkan nasabah menerbitkan cek sebesar Rp 50.000.000,00 dan memberikan kepada orang lain untuk mengambilnya), maka untuk melakukan transaksi pembukuan dilakukan jurnal:

Pengambilan tunai unit kerja pengelola rekening			
Debit	203-010-30-	Rekening Giro Nasabah	50.000.000
Kredit	xxxx	Kas Kantor	50.000.000
	100-010-00- 0001		
Pengambilan tunai di unit kerja lainnya			
Debit	157-080-00-	Rekening Antarkantor	50.000.000
Kredit	0002	Kas Kantor	50.000.000
	100-010-00- 0001		
Pembukuan otomatis di unit kerja pengelola rekening			
Debit	203-010-30-xxx	Rekening Giro Nasabah	50.000.000
Kredit	157-080-00- 0002	Rekening Antarkantor	50.000.000
Pengambilan Nontunai			
Debit	203-010-30-	Rekening Nasabah Penerimaan	50.000.000

Kredit	xxx	Pembayaran	50.000.000
	203-010-30-	Rekening Giro Nasabah Penerbit	
	xxx	Cek/BG	

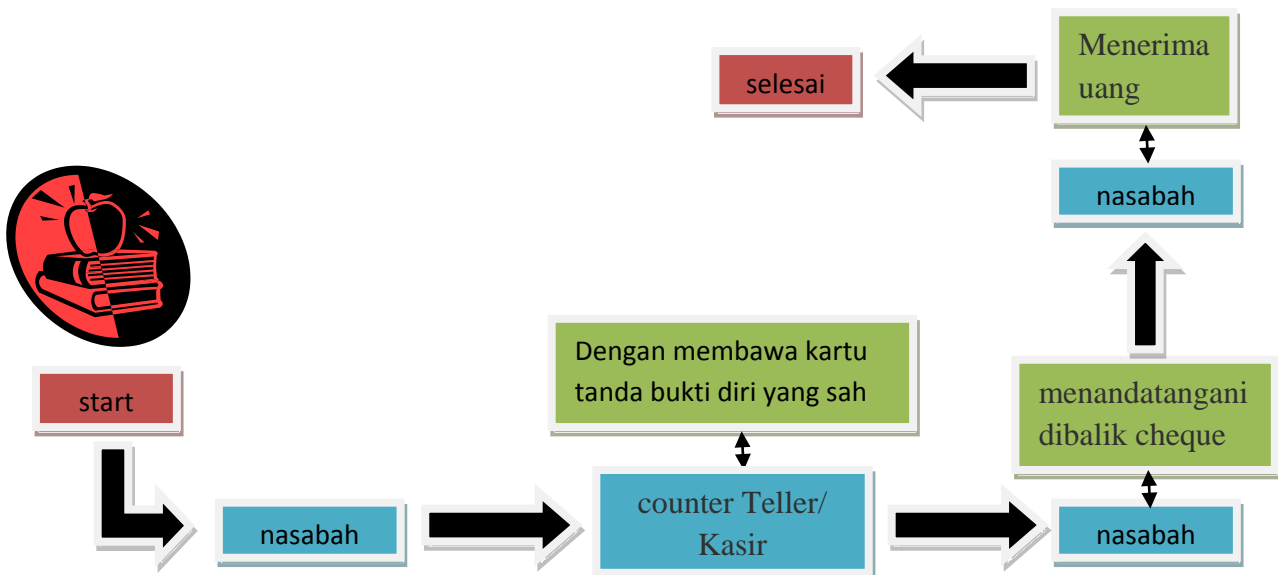
Selanjutnya berdasarkan pertimbangan untuk mendapatkan kepastian mengenai minimum dana yang mengendap (*core fund*) di bank setiap bulan, maka beberapa bank memberlakukan ketentuan minimum saldo yang harus mengendap pada setiap akhir hari. Besarnya minimum saldo tersebut masing-masing bank berbeda dan merupakan kebijakan internal bank.

Adapun proses transaksi meliputi:

1. Nasabah

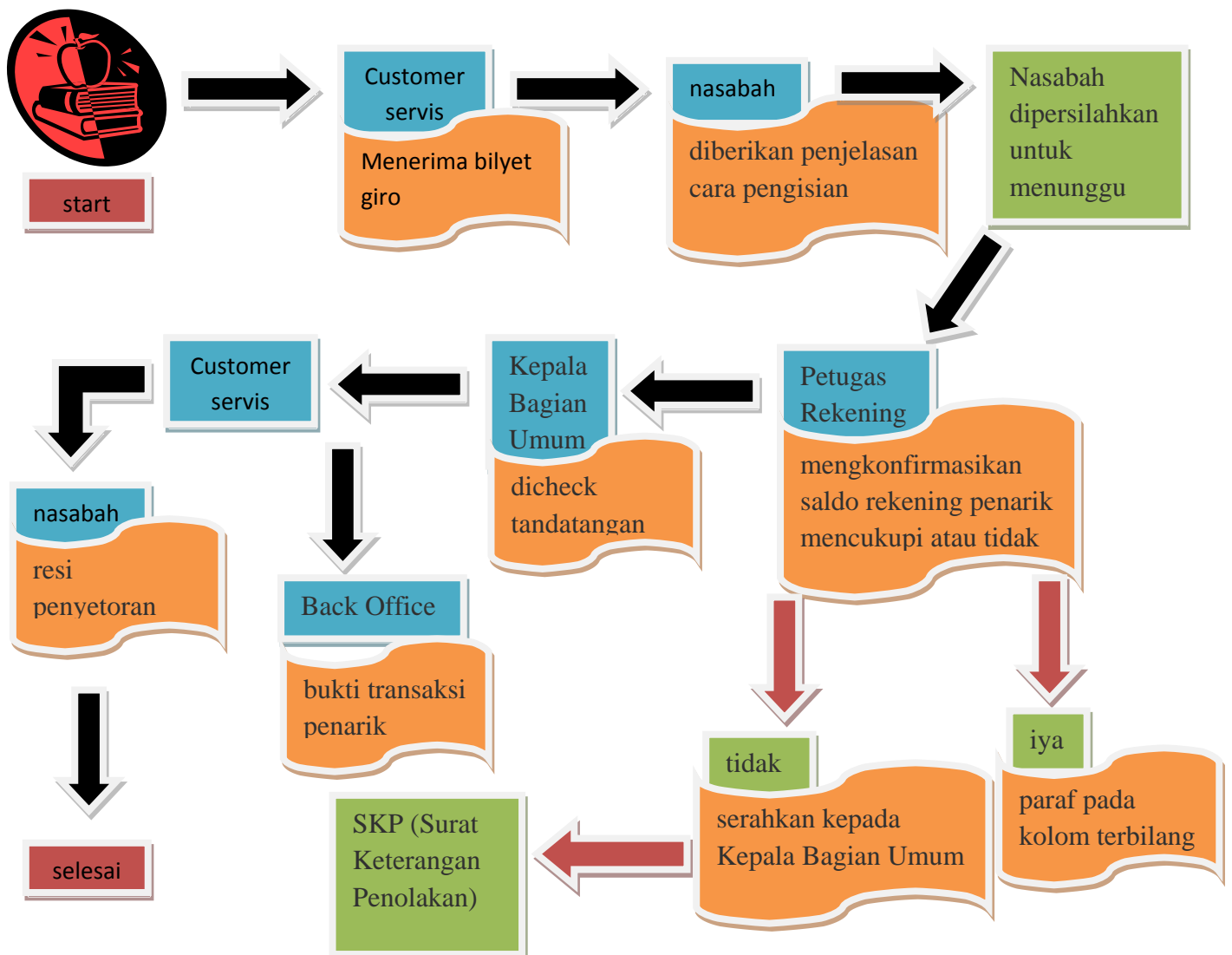
Dalam praktek nasabah dapat melakukan penarikan dengan cara yaitu hanya dengan menggunakan cheque, atau perintah pemindah bukuan dengan Bilyet Giro ataupun Surat perintah Pemindahbukuan Lainnya (SPPBL)

Flowchart transaksi giro oleh nasabah



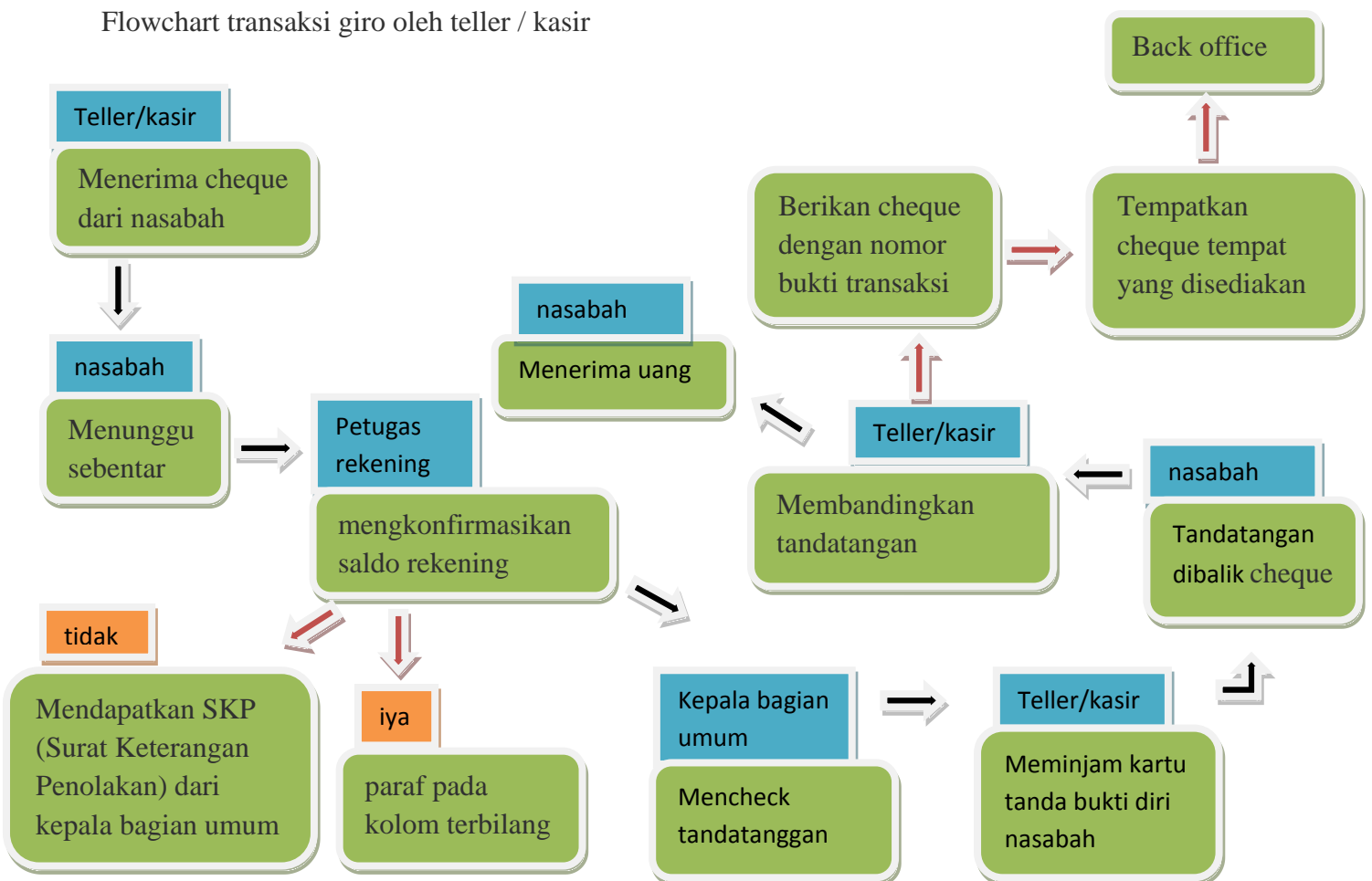
- Nasabah yang datang untuk menguangkan cheque dapat langsung ke-counter Teller/Kasir, jika persyaratan memadai akan diminta untuk menandatangani dibalik cheque tersebut dan menunjukkan Kartu Tanda Bukti Diri yang sah kepada Teller, selanjutnya menerima sejumlah uang yang tercantum dalam cheque.
- Nasabah yang bermaksud memerintahkan bank agar rekeningnya didebit/dikurangi/dibebani dengan membawa bilyet giro / Surat Perintah Pemindah Bukuan Lainnya disarankan untuk ke-counter Customer Service untuk dibuatkan slip setor untuk keuntungan rekening lainnya, untuk selanjutnya menunggu resi jika persyaratannya memadai.

Flowchart transaksi giro oleh customer servis



- Menerima bilyet giro atau memberikan slip Over Booking serta slip penyetoran
- Memberikan penjelasan cara pengisian terutama rekening nasabah yang hendak didebit/dikurangi/dibebani dan rekening yang akan dikredit/ditambah
- Mempersilahkan nasabah untuk menunggu ditempat yang telah disediakan
- Menghubungi Petugas Rekening mengkonfirmasi saldo rekening penarik mencukupi atau tidak, jika cukup beri paraf pada kolom terbilang, bila tidak serahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk dibuatkan SKP (Surat Keterangan Penolakan)
- Menyerahkan slip setor beserta Bilyet Giro/SPPBL kepada Kepala Bagian Umum Untuk dicek tandatangan penarik dengan Kartu Contoh Tanda Tangan
- Menerima Bilyet giro / SPPBL dan slip setor serta nota debit nota kredit dari Kepala Bagian Umum, kemudian menyerahkan resi penyetoran kepada nasabah dan meneruskan bukti transaksi tersebut kepada Back Office

Flowchart transaksi giro oleh teller / kasir



- Menerima cheque dari nasabah dan mempersilahkan nasabah menunggu sejenak
- Menghubungi petugas rekening untuk mengkonfirmasi saldo bila cukup bubuhkan paraf pada kolom terbilang dan serahkan cheque kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbandingkan kesamaan tandatangan dengan kartu contoh tandatangan
- Menerima cheque dari Kepala Bagian Umum dengan me-recheck keberadaan paraf Kepala Bagian Umum pada kolom tandatangan
- Mempersiapkan sejumlah uang yang tertera pada cheque tersebut, memanggil nasabah untuk menerima uang
- Meminjam Kartu Tanda Bukti Diri nasabah
- Meminta tandatangan dibalik cheque dan bandingkan dengan tandatangan yang diberikan nasabah bila sama tarik cheque dan berikan uangnya
- Berikan cheque tersebut nomor bukti transaksi, catat dalam klad kas pada sisi pengeluaran (kredit)
- Tempatkan cheque tersebut pada tempat yang disediakan untuk didistribusikan kepada Back Office

D. SETOR KAS GIRO

1. Penerimaan Setoran.

Setoran giro dapat dilakukan dalam 3 (tiga) jenis setoran, yaitu:

- a. Penyetoran tunai, yaitu nasabah melakukan setoran dengan cara mengisi aplikasi/formulir setoran dan menyerahkan kepada *teller* bank beserta uangnya. Misalkan jumlah uang yang disetor sebanyak Rp.100.000.000,00, selanjutnya *teller* bank akan melakukan pembukuan dengan jurnal:

Penyetoran dilakukan di unit kerja pengelola rekening.			
Debit	100-010-00-0001	Kas kantor	100.000.000
Kredit	203-010-30-xxxx	Rekening giro nasabah	100.000.000
Kredit	403-044-00-0005	Provisi setoran valas (jika ada)	0

Penyetoran dilakukan unit kerja lainnya.			
Debit	100-010-00-0001	Kas kantor	100.000.000
Kredit	403-044-00-0005	Provisi setoran valas (jika ada)	0
Kredit	157-080-00-0002	Rekening antar kantor	100.000.000
Pembukuan otomatis di unit kerja pengelola rekening.			
Debit	157-080-00-0002	Rekening antar kantor	100.000.000
Kredit	203-010-30-xxxx	Rekening giro nasabah	100.000.000

Dalam tahapannya setor tunai meliputi:

1. Nasabah

Dalam praktek nasabah dapat melakukan penyetoran secara tunai yaitu dengan menyerahkan uang kartal untuk menambah rekening gironya.

Nasabah yang datang untuk menyerahkan sejumlah uang dapat langsung ke-counter Teller untuk dibuatkan slip setor untuk keuntungan rekening nasabah yang bersangkutan, untuk selanjutnya menunggu resi jika persyaratannya memadai.

2. Teller / Kasir

Secara umum tugas Teller adalah ;

Menyiapkan aplikasi transaksi tunai

Melaksanakan kas bon

Melayani penyetoran dan pencairan tunai dari nasabah

Melayani nasabah dalam memberikan informasi yang diperlukan

Membantu nasabah dalam pengisian aplikasi jika diperlukan

Melaksanakan pemeriksaan atas aplikasi dan uang yang diterima

Mencatat transaksi

- Bertanggung jawab atas uang kas yang dikelolanya pada atasan
- Membuat laporan kas pada akhir hari transaksi
- Menerima slip setor dari nasabah ;
 - Periksa jumlah nominal dan terbilang, sama atau tidak, bila tidak tanyakan pada nasabah yang benar dan segera koreksi pada lembar yang sama dengan cara mencoret sekali dan menuliskan yang benar kemudian dimintakan tandatangan nasabah
 - Meminta kepada nasabah untuk menyerahkan sejumlah uang yang tercantum didalamnya, bila diperlukan beaya-beaya yang belum termasuk didalam aplikasi diminta sekaligus dengan membuat slip setor tersendiri dan meminta tandatangan nasabah pada slip tambahan tersebut
 - Hitung uang dihadapan nasabah (berdiri) bila kurang, minta kekurangannya, bila lebih serahkan kelebihannya, bila mendapati uang palsu tunjukkan pada nasabah bukti kepalsuan dan segera beri tanda silang pada uang yang dimaksud dan minta nasabah menggantinya, bila terdapat banyak sekali uang palsu pada satu nasabah dan atau nasabah tidak bersedia mengganti, segera hubungi petugas keamanan (polisi) dengan menekan tombol yang tersedia
 - Bila semuanya benar tandatangani slip tersebut pada tempat yang tersedia dan berikan nomor bukti transaksi, berikan resi (rangkapan slip) pada nasabah
 - Bukti transaksi sebagai dasar pencatatan pada klad kas dengan cara :
 - 1) Isi tanggal berdasarkan tanggal valuta (tanggal efektifnya transaksi)
 - 2) Isi keterangan dengan keterangan transaksi (sebut nomor rekening)
 - 3) Isi kolom debit sejumlah uang yang diterima
 - Berikan tanda paraf pada slip

Letakkan slip pada tempat yang dapat diambil oleh Customer Service agar dapat diserahkan kepada Back Office untuk diadministrasikan

b. Setoran non tunai dengan warkat bank yang bersangkutan, yaitu nasabah melakukan setoran dengan cara mengisi formulir setoran dengan menyerahkan kepada *teller* beserta warkat bank tersebut. Misalkan yang melakukan penyetoran adalah nasabah A, sedangkan warkat tersebut dikeluarkan oleh nasabah B, maka *teller* akan melakukan pembukuan dengan jurnal:

Debit	203-010-30- xxxx	Rekening giro nasabah B	100.000.000
Kredit	203-010-30- xxxx	Rekening giro nasabah A	100.000.000

Dalam tahapannya setor non tunai meliputi:

1. Nasabah

Dalam praktek nasabah dapat melakukan penyetoran dengan non tunai yaitu hanya dengan menggunakan perintah pemindah bukuan dengan Bilyet Giro ataupun Surat perintah Pemindah Bukuan Lainnya (SPPBL)

Nasabah yang datang untuk menyerahkan B/G atau SPPBL dapat langsung ke-counter Customer Service untuk dibuatkan slip setor untuk keuntungan rekening nasabah yang bersangkutan, untuk selanjutnya menunggu resi jika persyaratannya memadai.

2. Customer Service

Ø Menerima bilyet giro atau memberikan slip Over Booking serta slip penyetoran

Ø Memberikan penjelasan cara pengisian terutama rekening nasabah yang hendak didebit/dikurangi/dibebani dan rekening yang akan dikredit/ditambah dan hal lain yang berhubungan dengan penyetoran dengan pemindahbukuan.

Ø Mempersilahkan nasabah untuk menunggu ditempat yang telah disediakan

Ø Menghubungi Petugas Rekening mengkonfirmasi saldo rekening penarik mencukupi atau tidak, jika cukup beri paraf pada kolom terbilang, bila tidak serahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk dibuatkan SKP (Surat Keterangan Penolakan)

Ø Menyerahkan slip setor beserta Bilyet Giro/SPPBL kepada Kepala Bagian Umum Untuk dicek tandatangan penarik dengan Kartu Contoh Tanda Tangan dan pemeriksaan yang lain.

Ø Menerima Bilyet giro / SPPBL dan slip setor serta nota debit/ nota kredit dari Kepala Bagian Umum, kemudian menyerahkan resi penyetoran kepada nasabah dan meneruskan bukti transaksi tersebut kepada Back Office

c. Setoran nontunai dengan warkat bank lain, yaitu nasabah melakukan setoran dengan cara mengisi formulir setoran dan menyerahkan kepada *teller* beserta warkat bank lain tersebut. Misalnya yang melakukan penyetoran adalah nasabah Ableh di bank Mandiri, sedangkan warkat tersebut dikeluarkan oleh nasabah Odah di bank BCA, maka *teller* bank Mandiri akan melakukan pembukuan dengan jurnal:

1. Pada saat penyetoran.

Debit	157-070-00-	Kas kliring keluar	100.000.000
Kredit	0004	Rekening simpanan / pinjaman	100.000.000
	xxx-xxx-xx-	nasabah	
	xxxx		

2. Kemudian warkat tersebut ditagihkan/dikliringkan ke bank BCA, dan dibukukan dengan jurnal pembukuan:

Debit	157-070-00-	Pelimpahan kliring	100.000.000
Kredit	0018	Kas kliring keluar	100.000.000
	157-070-00-		
	0004		

3. Pada saat perolehan hasil kliring tersebut dilakukan pembukuan dengan jurnal:

Debit	103-010-10-	Giro pada BI-prnampungan hasil	100.000.000
Kredit	0002	kliring	100.000.000
	157-070-00-	Pelipahan kliring	
	0018		

Pada saat yang sama saldo giro di aktifkan. Tanda bukti setoran yang dipergunakan tersebut telah disediakan oleh bank yang bersangkutan. Pada umumnya formulir setoran dibuat dalam rangkap dua yang penggunaannya adalah sebagai berikut:

- a. Lembar pertama berfungsi sebagai bukti pembukuan bagi bank yang bersangkutan.
- b. Lembar kedua berfungsi sebagai bukti penyetoran untuk nasabah.

Penyetoran ke rekening seorang nasabah dapat dilakukan oleh nasabah yang bersangkutan atau orang lain. Penyetoran dapat dilakukan selama jam buka kas. Kusus penyetoran dengan warkat-warkat bank lain agar memperhatikan batas waktu jam kliring. Penyetoran yang terlambat dilakukan melewati jam kas masih dapat dipertimbangkan apabila dimasukkan untuk penutup kekurangan karena penarikan melalui kliring, namun penyetoran dengan warkat bank lain harus menunggu hasil kliring.

E. PENUTUPAN

Penutupan rekening giro dapat dilakukan dengan alasan-alasan sebagai berikut:

- a. Nama nasabah tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh Bank Indonesia
- b. Menarik cek/bilyet giro kosong 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 6 (enam) bulan.
- c. Menarik cek/bilyet giro kosong satu lembar dengan nominal Rp 1.000.000.000,00 atau lebih
- d. Rekening tidak aktif/rekening giro pasif bersaldo nihil. Rekening giro dikategorikan pasif apabila saldonya kecil dan jangka waktu yang cukup lama tidak bermutasi.
- e. Atas permintaan pemegang rekening sendiri.

- f. Atas perintah Bank Indonesia/kantor pusat bank yang bersangkutan.
- g. Pemegang rekening meninggal