

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT Hayyu Indo Jakarta

PT Hayyu Indo (PT HI) didirikan pada tanggal 20 Juli 2010 sebagaimana Akta Pendirian PT Hayyu Indo No.6 Tanggal 20 Juli 2010 dan memperoleh izin sebagai penyelenggara TD (Transfer Dana) surat izin pada tanggal 26 Agustus 2011 sebagaimana tanda izin Bank Indonesia No. 13/87/DASP/38.

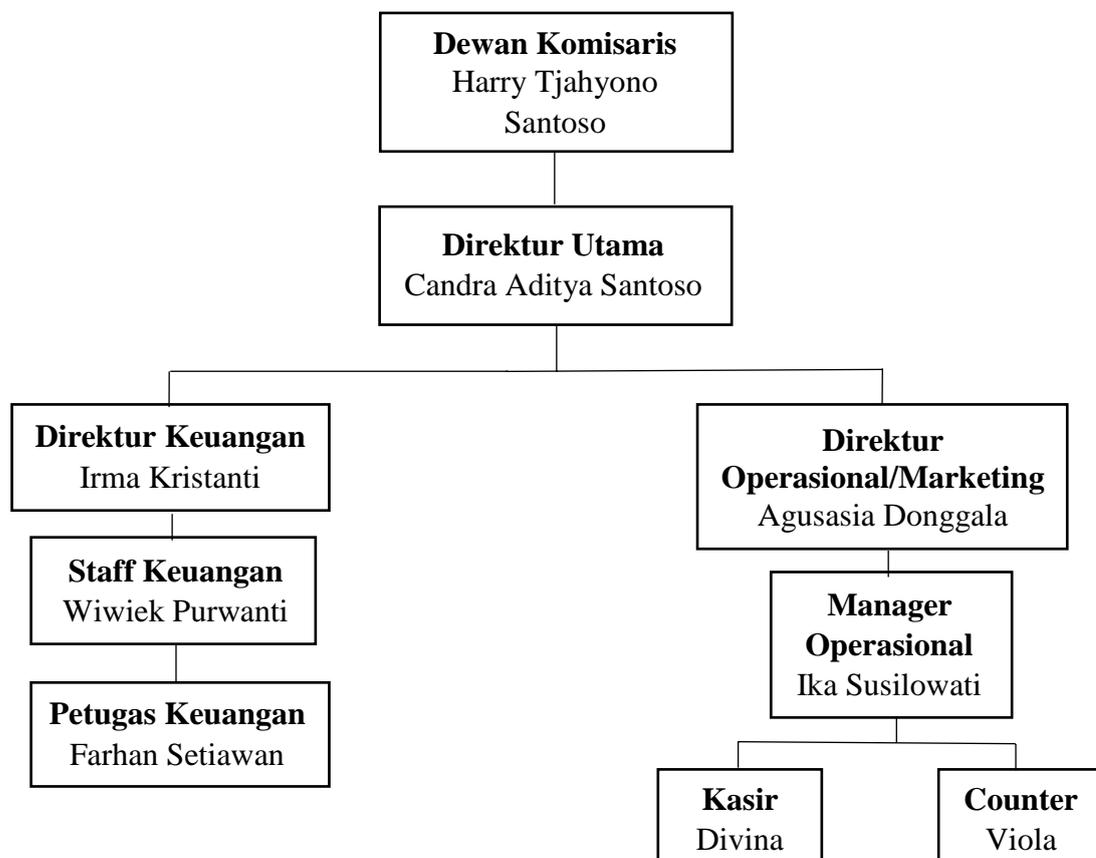
Berdasarkan Akta Pendirian tersebut besarnya modal disetor PT Hayyu Indo adalah sebesar Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dimiliki oleh Saudara Harry Tjahyono, Saudara Syahriar Dongala dan Saudari Irma Kristanti dengan komposisi kepemilikan saham masing-masing sebesar Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) atau 33,33%. Dalam penyelenggaraan transfer dana, PT Hayyu Indo menerapkan mekanisme *account-to-account* dengan menggunakan *email* maupun WhatsApp untuk pertukaran informasi dengan mitra kerjasama di Australia. Sedangkan model transaksi adalah *Incoming* (dari Australia ke Indonesia) dan *Outgoing* (dari Indonesia ke Australia). PT Hayyu Indo berhubungan langsung dengan pengguna transfer dana sehingga PT Hayyu Indo dalam penyelenggaraan TD (Transfer Dana) akan menerima transfer dana dari pengirim ke rekening PT Hayyu Indo, meneruskan dana kepada penerima ke rekening penerima, melakukan CDD (Customer Due Diligence) atau EDD (Enhanced Due Diligence), serta menyimpan formulir pengiriman/penerimaan transfer dana dan fotocopy identitas pengguna transfer dana (pengirim dan penerima).

PT Hayyu Indo saat ini hanya bekerjasama dengan Ausindo Services Pty Ltd yang berkedudukan di Sydney Australia dengan menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dua pihak pada tanggal 25 Maret 2015. PT Hayyu Indo tidak memiliki cabang.

PT Hayyu Indo berperan sebagai penyelenggara pengirim asal yang menerima perintah transfer dana dari nasabah dan sebagai penyelenggara penerima akhir yang menyampaikan dana transfer kepada penerima atas perintah Ausindo Pty Ltd.

3.1.2. Struktur dan Tata Kerja PT Hayyu Indo Jakarta

Struktur organisasi menjelaskan tentang pembagian kerja (*job desc*) antar masing-masing bagian yang saling berkaitan satu dengan yang lain. PT Hayyu Indo memiliki struktur organisasi yang menjelaskan jabatan serta tugas masing-masing bagian.



Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

Gambar III.I

Struktur PT. Hayyu Indo Jakarta

Berdasarkan struktur organisasi di PT Hayyu Indo Jakarta, dibawah ini

penjelasan mengenai jabatan dan tugas dari masing-masing bagian :

1. Dewan Komisaris

Bertanggung jawab mengawasi kegiatan dan juga operasional suatu perusahaan.

- a. Memerintah perusahaan dengan menerapkan berbagai kebijakan dan tujuan yang luas dari organisasi tersebut.
- b. Berhak memilih, mendukung, mengangkat, dan memberikan penilaian kinerja direksi perusahaan.
- c. Memastikan adanya kecukupan sumber keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pengesahan anggaran tahunan.
- e. Memberikan pertanggung jawaban atas kinerja perusahaan pada para karyawan.

2. Direktur Utama

Bertanggung jawab mengatur perusahaan secara menyeluruh.

- a. Membuat kebijakan-kebijakan dalam perusahaan yang dipimpin.
- b. Memilih, menentukan, dan mengawasi pekerjaan setiap karyawan.
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada karyawan.
- d. Bertanggung jawab atas kerugian yang dialami oleh perusahaan.

3. Direktur Keuangan

Bertanggung jawab dalam menjalankan perannya pada lingkup pemantauan dan pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan keuangan.

- a. Mengelola fungsi keuangan dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.

- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan perkembangan sistem dan prosedur keuangan, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.

4. Direktur Operasional/Marketing

Bertanggung jawab pada semua aktifitas operasional perusahaan yang dibawahnya, mulai dari perencanaan proses hingga bertanggung jawab pada hasil akhir proses.

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Membantu tugas-tugas direktur utama.
- c. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan.
- d. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.

5. Staff Keuangan

Bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan terhadap aset finansial perusahaan.

- a. Membuat pembukuan keuangan kantor.
- b. Membuat laporan keuangan.
- c. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.

6. Counter

Bertanggung jawab terhadap seluruh proses penerimaan nasabah dan proses transaksi yang terjadi pada counter penjualan.

- a. Menerima Nasabah.

- b. Menjelaskan prosedur pengiriman dana, tanggung jawab setiap pihak dan kebijakan perusahaan kepada nasabah.
- c. Mengkonfirmasi maksud dan tujuan transaksi kepada nasabah.
- d. Memeriksa identitas nasabah serta mengcopy identitas yang dimaksud.
- e. Membuat formulir transaksi dan melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi.
- f. Melaporkan kepada Manajer Operasional perihal terjadinya dugaan transaksi mencurigakan.

7. Kasir

Bertanggung jawab terhadap seluruh proses penerimaan dana yang diterima baik melalui counter penjualan maupun berupa “*Telegraphic Transfer (TT)*”.

- a. Menerima pembayaran tunai dari nasabah melalui counter.
- b. Menghitung secara tepat jumlah uang yang diterima serta meneliti keaslian uang tersebut.
- c. Mencocokkan jumlah uang yang telah di berikan oleh nasabah.
- d. Menerbitkan bukti penerimaan dana kepada nasabah.
- e. Menatausahakan administrasi penerimaan dana secara akurat, benar dan lengkap.
- f. Menyampaikan laporan penerimaan dana kepada manager operasional dan memberikan laporan ke petugas keuangan disertai serah terima uang secara harian.

8. Petugas Keuangan

Bertanggung jawab terhadap seluruh proses pencatatan transaksi dan penyajian Laporan keuangan serta penatausahaan dokumen transaksi.

- a. Melakukan pencatatan transaksi secara lengkap, akurat dan benar.

- b. Menyajikan Laporan Keuangan secara lengkap, benar dan akurat.
- c. Menatausahakan voucher transaksi, pengeluaran dan penerimaan lainnya secara benar.
- d. Menatausahakan Kas besar dan Kas kecil sesuai kebijakan Manager Operasional.

9. Manager Operasional

Bertanggung jawab terhadap seluruh proses penerimaan dan pengiriman dana, penerapan kebijakan perusahaan serta penyelesaian masalah pengiriman dana nasabah.

- a. Merumuskan kebijakan dan prosedur penerimaan dan pengiriman dana (*business process*).
- b. Merumuskan kebijakan dan prosedur penyelesaian masalah terkait pengiriman dana.
- c. Menetapkan status transaksi mencurigakan.
- d. Melakukan pelaporan transaksi mencurigakan kepada PPATK.
- e. Jenis dan jadwal pelatihan yang wajib diikuti oleh seluruh karyawan.
- f. Memberikan penyetujuan terhadap sukses atau tidak nya transaksi.
- g. Bertanggung jawab terhadap semua proses pengiriman dan penerimaan dana.

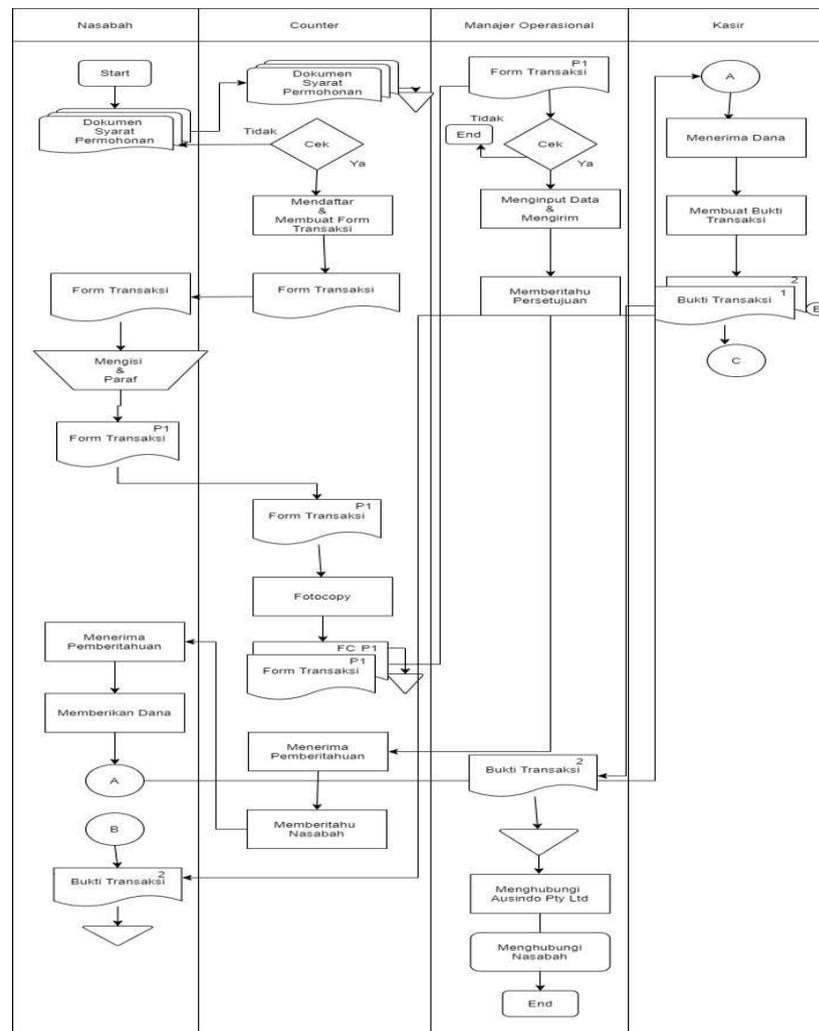
3.1.3. Kegiatan Usaha PT Hayyu Indo Jakarta

PT Hayyu Indo Jakarta bergerak dalam bidang jasa pengiriman uang dari Indonesia ke Australia dan dari Austrasia ke Indonesia, kegiatan yang dilakukan penyelenggaraan pengiriman uang untuk melaksanakan perintah transfer dana dari nasabah ke penerima akhir yang menyampaikan dana transfer kepada penerima atas perintah Ausindo Pty Ltd.

3.2. Hasil Penelitian

3.2.1. Proses Jasa Pengiriman Uang Pada PT Hayyu Indo Jakarta

Untuk mempermudah proses pengiriman uang pada PT Hayyu Indo Jakarta berikut penulis gambarkan bagian alur (*flow chart*) proses pengiriman uang pada PT Hayyu Indo Jakarta :



Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

Gambar III.2
Flowchart Pengiriman Uang

Penjelasan Flowchart proses pengiriman uang pada PT Hayyu Indo Jakarta yaitu sebagai berikut :

1. Nasabah datang menemui counter kemudian counter menjelaskan prosedur pengiriman, kebijakan perusahaan, dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk permohonan transaksi, menanyakan berapa jumlah nominal yang akan dikirim dan menginformasikan nilai tukar yang berlaku pada hari itu atau *rate*, jika nasabah setuju dengan semua ketentuan yang telah counter sampaikan kan, maka setelah itu nasabah memberikan syarat-syarat dokumen permohonan transaksi kepada counter yang berupa fotocopy KTP dan fotocopy NPWP.



KTP Pengirim

Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

Gambar III.3

Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Uang

Keterangan gambar : fotocopy KTP digunakan sebagai syarat utama dalam permohonan pengiriman uang pada PT Hayyu Indo Jakarta yang berisi data diri pengirim.



NPWP Pengirim

Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

Gambar III.4

NPWP Pengirim

Keterangan gambar : Fotocopy NPWP ini berisi nama pengirim atau penanggung jawab permohonan transaksi, isinya yaitu nama dan nomor NPWP.

2. Counter menerima dokumen syarat permohonan transaksi dari nasabah yang berupa 1 lembar fotocopy KTP dan 1 lembar fotocopy NPWP pengirim.
3. Counter mengecek dan memeriksa dokumen syarat permohonan transaksi yang telah diberikan oleh nasabah dan menghasilkan keputusan ya atau tidak. Jika tidak maka counter akan mengembalikan dokumen syarat permohonan transaksi kepada nasabah, tetapi jika ya counter akan melanjutkan permohonan transaksi.
4. Counter mendaftarkan nomor rekening dan bank nasabah jika nasabah baru pertama kali mengirim uang, kemudian counter membuat formulir transaksi untuk di isi dan ditandatangani oleh nasabah.

APLIKASI PENGIRIMAN UANG		NO. 000001
PENERIMA KIRIMAN		
Nama :		
Alamat :		
No. Telpn :		
Bank/Branch :		
No. Rekening :	No. BSB :	
PENGIRIM		
Nama :		
Identitas :	KTP/SIM/Paspor.:	
Tempat dan tgl. Lahir :		
Alamat :		
No. Telp./HP :		
Pekerjaan/Bidang usaha :		
Sumber dana :		
Tujuan pengiriman :		
Kewarganegaraan :		
Perusahaan :		
Alamat perusahaan :		
No. Telpn :		
NPWP :		
Sumber Dana :		
Tujuan Pengiriman:		
Jenis Mata uang /kurs	AUS/US\$/SGS/.....	Rp.
Jumlah Kiriman & ekuivalensi	Rp.	\$
Biaya Pengiriman	Rp.	
Total	Rp.	
Terbilang	Jakarta,	
Manager	Customer Service	Nasabah

Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

Gambar III.5

Formulir Transaksi Kosong

Keterangan gambar : Lembar formulir transaksi kosong yang dibuat oleh counter untuk diserahkan kepada nasabah.

5. Kemudian formulir transaksi diberikan kepada nasabah.
6. Nasabah mengisi formulir transaksi dan menandatangani formulir tersebut.
7. Formulir transaksi telah selesai di isi lengkap dan di tandatangani oleh nasabah.

APLIKASI PENGIRIMAN UANG		NO. 090001
PENERIMA KIRIMAN		
Nama	Muliana M. Muter	
Alamat	[redacted] Sragen	
No. Telp	[redacted] 099	
Nama Nasabah	NAB	
No. Rekening	[redacted]	No. BSB [redacted]
PENGIRIM		
Nama	Lanny Setiawan	
Identitas	010101010101	
Tempat dan tgl lahir	Jakarta	26 April 1985
Alamat	[redacted]	Jakarta Selatan
No. Telp / hp	081 - [redacted]	
Pekerjaan / Bidang Usaha	Wiraswasta	
Sumber dana	Prisadi	
Tujuan pengiriman	Pendidikan	
Kewarganegaraan	Indonesia	
Perusahaan	[redacted]	Jakarta Selatan
Alamat perusahaan	[redacted]	
No. Telp	021 - [redacted]	
NPKW	0-99	
Sumber Dana	Prisadi	
Tujuan Pengiriman	Pendidikan	
Jenis Mata uang /kurs	Rupiah /Rp	
Jumlah Kiriman & ekuivalensi	Rp [redacted]	5 [redacted]
Biaya Pengiriman	Rp -	
Total	[redacted]	rupiah
Terbilang	Jakarta, 15 Juli 2020	
Manager	[Signature]	Customer Service
		[Signature] - Nasabah

Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

Gambar III.6

Formulir Lengkap

Keterangan gambar : Contoh formulir yang sudah di isi lengkap dan sudah ditandatangani oleh nasabah, counter dan manager operasional.

8. Kemudian formulir transaksi diberikan kepada counter oleh nasabah.
9. Counter menerima dan mengecek formulir transaksi dari nasabah sesuai dengan data base (data nasabah bermasalah) yang ada pada perusahaan.

Data Base PT Hayyu Indo Tahun 2020 Periode Juni-Desember		
Nama Nasabah	Nomor Rekening	Kendala
Luky Sutanto		Data diri bermasalah
Syafrin		Data diri bermasalah
Ana Istiqomah		Nama nasabah
Oktaviani		Data diri bermasalah
Yulianti		Rekening bermasalah
Novia Eka		Data diri bermasalah
Ny. Dolly VD Brink		Rekening bermasalah
Ni Putu Regina Ratu		Data diri bermasalah
Myrna Warouw		Rekening bermasalah
Kenneth John		Rekening bermasalah
Angelina Kartiko		Rekening bermasalah
Jeany Immanuel		Data diri bermasalah

Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

Gambar III.7

Data Base Perusahaan

Keterangan gambar : Contoh format data base yang berisi data-data nasabah bermasalah yang ada pada perusahaan, data-data nasabah bermasalah ini didapat langsung dari Polri dan Bank Indonesia.

10. Setelah selesai dicek dengan data base perusahaan, formulir di fotocopy oleh counter sebanyak 2 rangkap. Lembar fotocopy formulir di simpan oleh counter dan yang asli diserahkan kepada manager operasional.
11. Manager operasional menerima formulir transaksi dari counter.
12. Kemudian manager operasional mengecek formulir dengan data base perusahaan dan menghasilkan ya atau tidak. Jika tidak manager operasional akan menghubungi counter bahwa formulir transaksi ditolak, kemudian counter memberitahu penolakan formulir transaksi kepada nasabah, namun jika ya manager operasional akan menginput data formulir transaksi pada folder data

perusahaan dan menginput data penerima pada laporan khusus kemudian mengirimkan laporan khusus tersebut kepada PPATK (Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan) dan PT Ausindo.

13. Manager operasional menginput data penerima dana pada laporan khusus kemudian mengirimkan laporan khusus tersebut kepada PPATK dan PT Ausindo yang berada di Australia.

Laporan Khusus	
Nama Penerima	Mutiara Mc Master
Alamat	
Bank/Branch	NAB
No. Rekening	
Tujuan Pengiriman	Pendidikan
Sumber Dana	Pribadi
Jumlah Kiriman	

Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

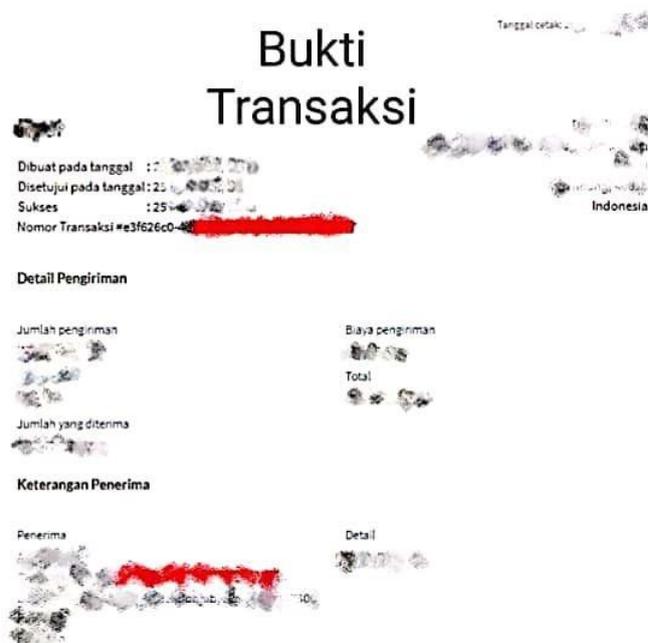
Gambar III.8

Laporan Khusus

Keterangan gambar : Contoh format laporan khusus yang di isi lengkap oleh manager operasional kemudian dikirim ke PPATK (Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan) dan PT Ausindo yang berada di Australia, untuk pengiriman kepada PPATK perusahaan tidak melakukan nya setiap transaksi tetapi hanya seminggu sekali dengan rekapan data yang sudah dibuat oleh perusahaan.

14. Manager operasional memberi kabar kepada counter mengenai persetujuan permohonan transaksi.
15. Kemudian counter menerima kabar mengenai persetujuan permohonan transaksi.
16. Lalu counter memberi kabar kepada nasabah tentang persetujuan permohonan transaksi.

17. Nasabah menerima pemberitahuan mengenai persetujuan permohonan transaksi dari counter.
18. Counter mengajak nasabah ke kasir untuk memberikan dana yang akan dikirim ke penerima dana.
19. Kasir menerima dana dari nasabah kemudian kasir menghitung uang dan meneliti keaslian uang tersebut.
20. Setelah itu kasir mengirim dana yang telah diterima dari nasabah ke nomor rekening perusahaan dan membuat bukti transaksi.
21. Kasir mencetak bukti transaksi menjadi 3 rangkap, untuk nasabah, arsip kasir dan manager operasional.



Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

Gambar III.9

Bukti Transaksi

Keterangan gambar : Contoh bukti transaksi yang dibuat oleh counter atas keberhasilan pengiriman uang dari nasabah.

22. Kemudian manager operasional menerima bukti transaksi dari kasir atas keberhasilan pengiriman dana dari nasabah dan transfer dana ke rekening perusahaan.
 23. Bukti transaksi disimpan oleh manager operasional untuk di arsip.
 24. Manager operasional menghubungi PT Ausindo untuk mengirim dana sesuai dengan jumlah nominal permintaan nasabah pengirim, kemudian PT Ausindo segera mengirim dana tersebut ke rekening penerima dana yang ada di Australia.
 25. Manager Operasional mendapat kabar dan bukti transaksi sukses diterima oleh penerima dana melalui email dari PT Ausindo bahwa transaksi di Australia telah selesai. Kemudian manager operasional langsung menghubungi nasabah melalui telepon atau SMS bahwa transaksi telah sukses dan diterima oleh penerima dana.
- Berikut ini adalah data nasabah sukses pengiriman pada PT Hayyu Indo Jakarta

Tabel III.I Nasabah Sukses Pengiriman

No.	Bulan	Nasabah	Tujuan
1.	Juni	300	Pendidikan
2.	Juli	250	
3.	Agustus	150	
	Jumlah	700	

Sumber : PT Hayyu Indo Jakarta

Pada pengiriman uang di PT Hayyu Indo Jakarta, dimana pengiriman uang untuk keperluan Pendidikan pada Bulan Juni sebanyak 300 nasabah, lalu Bulan Juli 250 nasabah, dan pada bulan Agustus 150 nasabah, jadi total keseluruhan untuk

pengiriman uang PT Hayyu Indo Jakarta selama periode Juni-Agustus 2020 sebanyak kurang lebihnya sekitar 700 nasabah.

3.2.2. Sarana dan Peralatan Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Transaksi Pengiriman Uang Pada PT Hayyu Indo

Infrastuktur yang digunakan dalam pelaksanaan transaksi pengiriman uang beserta kegunaannya:

1. 3 set komputer:
 - a. Menerima data transaksi.
 - b. Mengirim data transaksi.
 - c. Menyimpan data transaksi.
 - d. Melakukan penghitungan keuangan.
 - e. Menyimpan penghitungan keuangan.
 - f. Menyimpan data base nasabah.
2. 1 set mesin fax dengan pesawat telepon dan 3 unit pesawat telepon
 - a. Menerima telepon masuk.
 - b. Menerima dan mengirim fax yang berhubungan dengan transaksi (bukti transfer, fotocopy ID, dll).
3. 1 set mesin printer-fotocopy-scanner
 - a. Mencetak data-data yang diperlukan untuk operasional perusahaan.
 - b. Menggandakan data-data yang diperlukan untuk operasional perusahaan.
 - c. Mengubah tampilan data-data yang diperlukan untuk operasional perusahaan dari hardcopy menjadi softcopy.
4. Sambungan internet dengan kecepatan up to 512 kbs
 - a. Menganalisa kondisi kurs mata uang.

- b. Mengirim, menerima dan menanggapi email dari PT Ausindo yang berada di Australia, nasabah atau pihak lainnya.
5. Peralatan dan transportasi yang digunakan untuk mendukung kinerja perusahaan :
- a. Kertas A4.
 - b. Meja dan kursi kantor.
 - c. Lemari arsip.
 - d. Pulpen.
 - e. Pensil.
 - f. Stempel beserta tinta.
 - g. Pelubang kertas.
 - h. Staples.
 - i. Kalkulator.
 - j. 1 unit sepeda motor dan 1 unit mobil untuk menunjang operasional perusahaan.

3.2.3. Kendala dan Solusi Pada Saat Proses Jasa Pengiriman Uang PT Hayyu

Indo

Dalam proses pengiriman uang, PT. Hayyu Indo mengalami kendala antara lain:

1. Data nasabah yang diberikan kurang lengkap.
2. Terjadi *miss communication* yang biasanya terjadi sinyal buruk, karena biasanya pengiriman ini berdasarkan flutuasi naik turun nya *rate*.

Solusi yang dapat digunakan untuk memecahkan kendala yang terjadi pada proses pengiriman uang di PT Hayyu Indo Jakarta antara lain :

1. PT Hayyu Indo Jakarta akan menolak permohonan transaksi pada nasabah yang tidak mau memberikan data diri lengkapnya.

2. Saat *close* pihak PT Hayyu Indo maupun PT Ausindo sama-sama mengoreksi tentang semua transaksi yang terjadi pada hari itu, jika ada perbedaan jumlah akhir kedua belah pihak sama-sama mencari tahu penyebabnya. Permasalahan harus selesai hari itu juga, ketika beroperasi kembali kedua pihak sama-sama akan memulai dari angka nol kembali.