



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PADA PT. BANK TABUNGAN
PENSIUNAN NASIONAL (BTPN)
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md.) Akuntansi Program Studi Diploma 3
Akuntansi Jurusan Akuntansi pada
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

**Abu Darda Nizmy Tsakib
NIM 050803104116**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2008**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ABU DARDA NIZMY TSAKIB
NIM : 050803104116
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : **PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
KLIRING PADA PT. BANK TABUNGAN
PENSIUNAN NASIONAL (BTPN) CABANG
JEMBER**

Jember, 29 April 2008

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP. 131 832 326

PERSEMBAHAN

KUPERSEMBAHKAN LAPORAN INI KEPADA :

- ALLAH SWT.,
Yang selalu melimpahkan rahmad dan ampunannya kepadaku.
- AYAHKU YANG KUHORMATI,
Atas segenap curahan kasih sayang dan pengorbanannya.
- IBUKU YANG TERCINTA,
Atas ketulusan cinta dan kasih sayang serta doanya.
- KAKAK-KAKAKKU TERSAYANG,
Atas setiap dukungannya dan motivasi untuk menyelesaikan studiku.
- KEPONAKANKU TERCINTA DAN TERSAYANG; RADIT DAN NEVA,
Yang lucu-lucu dan nggemesi.
- SELURUH KELUARGA YANG KUSAYANAGI,
Atas semangat, motivasi dan dorongan moril serta doanya.
- ALMAMATER UNIVERSITAS JEMBER,
Yang akan selalu kujunjung.

MOTTO

"Orang yang ingin dihargai sebagai manusia, maka ia harus dapat dipegang perkataannya/ucapannya".

– Prof. Eggens

"Jadikan tulus ikhlas sebagai pakaianmu dalam semua yang kamu pelajari atau kamu kerjakan".

– Abu Bakar Assiddiq

"Takut akan kegagalan seharusnya tidak menjadi alasan untuk tidak mencoba sesuatu".

– Frederick Smith

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul "Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pada PT. Bank Tabungan Nasional Tbk. (BTPN) Cabang Jember" ini dengan baik, sebagai persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan semua pihak, penulisan laporan ini tidak akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Jember.
3. Bapak Imam Mas'ud, MM, Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu yang berguna selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember, beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Ibu Selvy selaku Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Tbk. Cabang Jember, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Sigit selaku Kepala Sub Seksi Kliring dan Jasa Bank PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Tbk. Cabang Jember beserta staff yang telah meluangkan waktunya untuk penulis dengan memberikan bantuan, bimbingan serta data-data yang diperlukan.
7. Sahabat-sahabatku selama menempuh pendidikan Diploma III Akuntansi Universitas Jember dan teman seperjuangan selama penyusunan laporan PKN

ini (Yaqi, Misae, Pangkas), terima kasih atas bantuan dan kenangan yang diberikan.

8. Teman-temanku Program Diploma III Akuntansi-B Universitas Jember angkatan 2005, terima kasih untuk kebersamaannya selama ini.
9. Almamater tercinta.
10. Seluruh pihak tanpa terkecuali yang telah memberikan bantuannya selama ini baik langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis terima bila terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, April 2008

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	5
II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Ruang Lingkup Akuntansi	7
2.2.1 Pengertian Akuntansi	7
2.2.2 Prosedur Akuntansi.....	8
2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8

2.2.4 Prinsip-Prinsip Akuntansi	9
2.2.5 Fungsi Akuntansi	10
2.2.6 Proses Akuntansi	11
2.3 Perbankan.....	12
2.3.1 Pengertian Bank.....	12
2.3.2 Fungsi Bank.....	13
2.3.3 Tujuan Bank	13
2.3.4 Jenis Bank.....	13
2.4 Kliring.....	15
2.4.1 Pengertian Kliring.....	15
2.4.2 Kliring	15
2.4.3 Jenis-jenis Kliring	15
2.4.4 Peserta Kliring	16
2.4.5 Lembaga Kliring	16
2.4.6 Mekanisme Kerja Lembaga Kliring	17
2.4.7 Warkat Kliring.....	17
2.4.8 Pejabat Kliring.....	18
2.4.8 Transaksi Call Money	18
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	20
3.1 Latar Belakang Sejarah	20
3.2 Struktur Organisasi.....	21
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	32
3.4 Visi dan Misi Perusahaan.....	33
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Prosedur Kliring Kredit.....	37
4.2 Prosedur Kliring Penyerahan (Debet).....	45
4.3 Prosedur Kliring Pengembalian.....	51
4.4 Prosedur Akhir Hari	45
4.5 Warkat Kliring	63
4.5.1 Warkat Debet.....	63
4.5.1.1 Cek.....	63

4.5.1.2 Bilyet Giro	64
4.5.1.3 Nota Debet	65
4.5.2 Dokumen Kliring Debet.....	65
4.5.3 Warkat Kredit	65
4.5.4 Dokumen Kliring Kredit	66
4.6 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	66
V. KESIMPULAN.....	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	70

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Proses Akuntansi.....	12
3.1 Struktur Organisasi PT. BTPN Tbk. Cabang Jember	22
4.1 Flowchart Kliring Kredit	42
4.2 Flowchart Kliring Debet Penyerahan	49
4.3 Flowchart Kliring Debet Pengembalian.....	55
4.4 Cek.....	64
4.5 Bilyet Giro	64

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. MEKANISME KLIRING KREDIT.....	70
B. MEKANISME KLIRING DEBET	71
C. MEKANISME SETTLEMENT KLIRING DEBET	72
D. SENDING REPORT	73
E. BUKTI PENYERAHAN WARKAT	74
F. LAPORAN TANDA BUKTI PENGIRIMAN DKE KREDIT	75
G. BILYET SALDO KLIRING PENYERAHAN	76
H. RINCIAN DKE PADA KLIRING PENYERAHAN	77
I. LAPORAN KLIRING DEBET	78
J. RINCIAN DKE PADA KLIRING PENGEMBALIAN.....	79
K. LAPORAN PELAKSANAAN KLIRING BTPN JEMBER.....	80
L. KARTU CONTOH TANDA TANGAN	81
M. LAPORAN COVER DANA RTGS.....	82
N. JURNAL COVER DANA CABANG RTGS.....	83
O. MEMO PERMINTAAN TELEX/FAX KELUAR.....	84
P. BUKU REGISTRASI PEMAKAIAN CEK/BILYET GIRO	85
Q. DAFTAR BIAYA TRANSFER	86
R. SURAT IJIN PKN.....	87
S. DAFTAR HADIR.....	88
T. DAFTAR KEGIATAN	89
U. SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG.....	93
V. NILAI HASIL PKN.....	94
W. SURAT TUGAS.....	95
X. KARTU KONSULTASI	96

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Abu Darda Nizmy Tsakib
NIM : 050803104116
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring pada PT.
BTPN Cabang Jember

Disahkan di Jember

Pada Tanggal, 11 Pebruari 2008

Ketua Program Studi Akuntansi

Dosen Pembimbing

M. Miqdad, SE, MM, Ak

Imam Mas'ud, MM, Ak

NIP.132 133 391

NIP. 131 832 326

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dalam bidang perekonomian di Indonesia sekarang ini sangat pesat dengan ditandai adanya perkembangan dalam berbagai bidang usaha. Walaupun Perekonomian dunia termasuk Indonesia sedang kacau akibat pengaruh resesi perekonomian yang melanda Amerika Serikat yang disebabkan kredit macet perumahan (*Mortgage Subprime*) seperti perusahaan Maryll Lynch Corp. yang kesemuanya berdampak terhadap menurunnya permintaan ekspor barang Indonesia ke Amerika Serikat serta merosotnya bursa saham dunia. Namun bagi bangsa Indonesia kurang dirasakan dampaknya. Hal ini karena faktor sektor riil Indonesia cukup kuat. Sektor riil di Indonesia dapat berjalan dengan baik karena peran dari perbankan di Indonesia (baik bank umum dan bank perkreditan) yang berada dibawah pengawasan Bank Indonesia. Bank-bank di Indonesia dinilai cukup sehat sehingga sektor riil dapat berjalan dengan baik. Dengan cukup sehatnya dunia perbankan di Indonesia sekarang ini menyebabkan makin meningkatnya dan berkembangnya berbagai bidang usaha. Peningkatan di bidang usaha ini akan mengakibatkan semakin tingginya tingkat persaingan antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya perusahaan-perusahaan baru yang bermunculan & saling bersaing untuk memperoleh keuntungan dimana faktor-faktor perencanaan dan pengawasan sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan.

Semakin meningkatnya persaingan yang terjadi dalam dunia usaha memicu sistem perbankan untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dalam kegiatan pengumpulan dana dan berbagai jasa yang diberikan. Bank merupakan lembaga keuangan (perbankan) tujuan utamanya adalah menghimpun dana-dana masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat berupa jasa perbankan, misalnya : Tabungan, Giro, Transfer, Inkaso, Payment Point, Jasa Penerimaan Setoran Pajak (Bank Persepsi), Telepon, Listrik, PDAM, dan Kliring.

Perkembangan di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran dan pembayaran uang.

Transaksi dagang dengan jumlah yang cukup banyak yang melibatkan pembayaran dengan bank mengakibatkan semakin banyaknya transaksi giral antar bank. Kelancaran pembayaran transaksi yang timbul dari pembayaran menuntut semakin mudah dan semakin cepat penyelesaian transaksi giral. Bank selaku lembaga Keuangan penyelenggara kliring transaksi giral harus menyediakan kemudahan mekanisme transaksi giral ini. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang paling lazim ditemukan dalam setiap bank, karena pada kegiatan ini akan diselesaikan hutang dan piutang antar bank yang berasal dari transaksi giral para nasabah.

Dalam hal memperluas & memperlancar mekanisme perhitungan hutang-piutang karena transaksi yang dilakukan oleh para nasabah antar satu bank dengan bank yang lainnya diperlukan suatu sarana sebagai tempat untuk memperhitungkan warkat kliring. Perhitungan warkat kliring antar bank atas badan maupun keuntungan nasabah yang bersangkutan, akan mudah dilakukan dengan cepat apabila hanya melibatkan dua bank saja, namun akan memakan waktu yang lama dan sulit apabila melibatkan lebih dari dua bank.

Dengan pemikiran demikian Bank Indonesia membentuk *Local Clearing House* (lembaga kliring lokal) yang dapat menghasilkan penyelesaian perhitungan lalu lintas pembayaran giral dengan cepat, aman, dan ekonomis yang dikenal sebagai kliring lokal dimana Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) dengan bank umum lainnya sebagai peserta kliring lokal yang ada di Jember.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga perbankan, PT BTPN Cabang Jember yang turut serta dalam kegiatan kliring, sangat memerlukan adanya prosedur akuntansi kliring. Prosedur Akuntansi Kliring akan memperlancar lalu lintas pembayaran dalam upaya meningkatkan kelancaran kegiatan operasional bank. Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring pada PT. BTPN Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pelaksanaan prosedur Akuntansi kliring pada PT. BTPN.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan prosedur akuntansi tentang Kliring pada PT. BTPN.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur akuntansi kliring pada PT. BTPN.
- b. Memperoleh pengetahuan dan wawasan mengenai tentang bagaimana proses kliring dari penarik ke penerima warkat.
- c. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada akhir pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Adapun obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Kalimantan No. 20 Jember 68100 telp. (0331) 335237 fax. (0331) 335701.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 Maret 2008 sampai dengan tanggal 31 Maret 2008. Dengan uraian jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis	: pukul 07.30 – 17.00 WIB
Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: pukul 07.30 – 17.00 WIB
Istirahat	: pukul 11.30 – 13.00 WIB

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal kegiatan praktek kerja nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing mengenai Laporan	X			
2.	Penyerahan surat ijin dan perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan	X			
3.	Menerima penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan	X			
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan	X	X	X	X
5.	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan masalah prosedur akuntansi kliring pada PT. BTPN Cabang Jember		X	X	X
6.	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang berhubungan dengan judul laporan PKN			X	X
7.	Menyelesaikan tugas-tugas yang telah diberikan oleh perusahaan	X	X	X	X
8.	Mengakhiri Kegiatan Praktek Kerja Nyata				X
9.	Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata			X	X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan suatu landasan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan korelasi terhadap obyek atau masalah yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan landasan atau pedoman dapat diperoleh secara teoritis dalam :

1. Pengantar akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi
4. Akuntansi Perbankan

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Didalam suatu perusahaan keberadaan suatu prosedur sangat penting untuk menjalankan aktivitas perusahaan. Aktivitas yang dilakukan memerlukan urutan-urutan pekerjaan yang terorganisir dengan baik agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Dalam hal ini definisi mengenai prosedur dapat ditekankan pada beberapa aspek yaitu dalam aspek manajemen dan pemecahan problem serta ditekankan pula pada struktur pekerja tulis-menulis dan arus informasi. Adapun pengertian dari prosedur adalah sebagai berikut :

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa organisasi dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang, (Mulyadi, 2001:5)

Maksud dari kegiatan klerikal (*Clerical Operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortir)
7. Memindah
8. Membandingkan

Kegiatan diatas dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal, dan buku besar.

Sedangkan menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Zaki Baridwan (2002:3) adalah suatu urutan pekerjaan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk mencari adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya

kesalahan sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan, dan dipertanggungjawabkan.

2.2 Ruang Lingkup Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Sama seperti aktivitas dan disiplin ilmu lainnya, akuntansi merupakan produk dari lingkungannya. Lingkungan akuntansi terdiri dari kondisi sosial-ekonomi-politik-hukum, pembatasan-pembatasan, dan pengaruh yang bervariasi dari waktu ke waktu. Karenanya, tujuan dan praktek akuntansi dewasa ini tidak sama lagi dengan masa lalu. Teori akuntansi telah berevolusi untuk memenuhi kebutuhan dan pengaruh yang terus berubah.

Akuntansi bisa didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi: (1) pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang (2) entitas ekonomi kepada (3) pemakai yang berkepentingan. Karakteristik-karakteristik ini telah dipakai untuk menjelaskan akuntansi selama beratus-ratus tahun. Namun, dalam 30 tahun terakhir entitas ekonomi telah berubah secara signifikan baik dari segi ukuran maupun kompleksitas, dan pemakai yang berkepentingan juga telah bertambah secara substansial baik dari segi jumlah maupun keragaman. Artinya tanggungjawab yang dipikul profesi akuntansi dewasa ini lebih besar dari sebelumnya. (Kieso, 2002:3)

Secara luas arti dan pengertian akuntansi menurut *American Institute Of Certified Public Accountant* (Taswan, 1997:5) adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan transaksi-transaksi bersifat keuangan, dengan cara-cara tertentu yang sistematis, dinyatakan dalam satuan uang serta interpretasi terhadap hasil-hasil yang ditimbulkan.

Apakah akuntansi merupakan sebuah seni atau ilmu? Suatu tinjauan mengenai seberapa banyak perusahaan mengubah prinsip-prinsip akuntansi dan estimasi selama tahun-tahun tertentu menunjukkan bahwa akuntansi lebih merupakan seni daripada ilmu. Sebagai contoh survei terakhir yang dilakukan atas 600 perusahaan

besar menunjukkan bahwa sekitar sepertiganya mengalami beberapa jenis perubahan akuntansi pada tahun sebelumnya. (Kieso 2002:305)

Perubahan-perubahan akuntansi yang dialami perusahaan-perusahaan diatas terjadi?

Pertama, profesi akuntansi mungkin mengharuskan digunakannya prinsip-prinsip akuntansi yang baru. Kedua, perubahan kondisi ekonomi mungkin mengakibatkan perusahaan mengubah metode akuntansinya misalnya inflasi yang signifikan mendorong perusahaan beralih dari FIFO ke LIFO. Ketiga, perubahan teknologi dan operasi mungkin mengharuskan perusahaan merevisi umur manfaat, metode penyusutan, atau nilai sisa yang diharapkan dari aktiva yang dapat disusutkan.

2.2.2 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (Mulyadi, 2001:3)

Dalam laporan ini, prosedur akuntansi diartikan sebagai urutan pekerjaan klerikal seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindahkan atau membandingkan yang dilakukan dengan metode, dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan.

2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:11), Sistem Akuntansi adalah formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.2.4 Prinsip-Prinsip Akuntansi

Empat prinsip dasar akuntansi (*principles of accounting*) yang digunakan untuk mencatat transaksi adalah : (1) biaya historis, (2) pengakuan pendapatan, (3) penandingan, dan (4) pengungkapan penuh. (Kieso 2002:52)

1. Prinsip biaya historis

Secara tradisional, penyusun dan pemakai laporan keuangan mengenal bahwa harga perolehan adalah dasar paling berguna dalam penilaian dan pelaporan akuntansi. Akibatnya, prinsip-prinsip yang sudah ada mengharuskan bahwa sebagian besar harta dan kewajiban dihitung dan dilaporkan berdasarkan harga perolehannya.

2. Prinsip Pengakuan Pendapatan

Persoalan penting yang dihadapi perusahaan adalah kapan pendapatan harus diakui. Pendapatan umumnya diakui jika (1) telah direalisasi atau dapat direalisasi dan (2) telah dihasilkan. Pendekatan ini seringkali dipandang sebagai prinsip pengakuan pendapatan (*revenue recognition principle*). Pendapatan dapat dikatakan telah direalisasi (*realized*) jika produk (barang dan jasa), barang dagang, atau aktiva lainnya telah dipertukarkan dengan kas atau klaim atas kas. Aktiva dapat dikatakan dapat dikonversi menjadi kas apabila dapat dijual atau dipertukarkan dalam pasar aktif pada harga yang dapat ditentukan dengan mudah tanpa biaya tambahan yang signifikan. Dan pendapatan dianggap telah dihasilkan (*earned*) apabila sebuah entitas telah melakukan apa yang harus dilakukan untuk mendapat hak atas manfaat yang direpresentasikan oleh pendapatan.

Namun ada pengecualian untuk aturan ini seperti :

Selama Produksi. Pengakuan pendapatan sebelum kontrak selesai dibolehkan untuk kontrak-kontrak konstruksi jangka panjang tertentu. Dalam metode ini, pendapatan diakui secara periodik berdasarkan persentase pekerjaan yang telah diselesaikan, bukan menunggu sampai seluruh konstruksi selesai.

Akhir Produksi. Kadangkala, pendapatan bisa diakui setelah siklus produksi berakhir tetapi sebelum penjualan terjadi. Ini dapat dilakukan jika harga jual dan jumlah penjualan dapat dipastikan. Contohnya mineral-mineral tertentu yang telah memiliki pasar dan harga standar.

Penerimaan Kas. Pendekatan dasar kas hanya akan digunakan Apabila tidak dimungkinkan untuk menentukan angka pendapatan pada saat penjualan karena ketidakpastian penagihan. salah satu bentuk dasar kas adalah metode penjualan cicilan periodik sepanjang periode waktu yang cukup lama. Contohnya industri ritel. Metode cicilan seringkali dapat dibenarkan jika resiko ketidakmampuan menagih piutang begitu besar sehingga penjualan bukan merupakan bukti yang mencukupi untuk mengakui pendapatan. Jika telah terjadi, maka penjualan harus diakui; jika diperkirakan akan ada piutang ragu-ragu, maka hal ini harus dicatat sebagai estimasi terpisah. Kemudian pendapatan dicatat pada periode ketika pendapatan itu direalisasi atau dapat direalisasi dan dihasilkan. Biasanya, hal ini terjadi pada tanggal penjualan.

3. Prinsip Penandingan

Dalam mengakui beban pendekatan yang dipakai adalah “biarkan beban mengikuti pendapatan.” Beban diakui bukan pada saat upah dibayarkan, atau ketika pekerjaan dilakukan, tetapi ketika pekerjaan (jasa) atau produk secara aktual memberikan kontribusi terhadap pendapatan. Jadi, pengakuan beban berkaitan dengan pengakuan pendapatan. Praktek ini disebut sebagai prinsip penandingan (*matching principle*) karena menyatakan kerja keras (beban) ditandingkan dengan pencapaian (pendapatan) sepanjang hal ini rasional dan dapat diterapkan. Metode penandingan biaya manfaat ini juga perlu dipertimbangkan. Menurut Kustono (2005:15), “Bila biaya untuk melakukannya lebih tinggi dari manfaat yang kita peroleh, tinggalkan saja !”

4. Prinsip Pengungkapan Penuh

Prinsip ini mengakui bahwa sifat dan jumlah informasi yang dimasukkan dalam laporan keuangan mencerminkan serangkaian *trade-off* penilaian. *Trade off* ini terjadi antara: (1) Kebutuhan mengungkapkan secara terinci hal-hal yang mempengaruhi keputusan pemakai dengan (2) kebutuhan untuk memadatkan penyajian agar informasi dapat dipahami.

2.2.5 Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dibutuhkan dalam memahami arti penting dan peranan pelaksanaan akuntansi. Fungsi Akuntansi (Hartanto,1990:16) :

- a. Sebagai bentuk aktivitas penyediaan jasa.
Dalam hal ini mengandung arti, dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.
- b. Sebagai Suatu sistem informasi
Dalam hal ini akuntansi melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikan pada berbagai pihak agar dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan menyangkut perusahaan.
- c. Sebagai suatu disiplin analisa diskriptif
dalam hal ini akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan informasi yang relevan antara satu dengan yang lainnya dan mampu memberikan gambaran perusahaan secara layak tentang keadaan keuangan perusahaan.

2.2.6 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi mengenai proses adalah langkah-langkah atau urutan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikan informasi dalam bentuk laporan keuangan. Proses akuntansi terdiri atas berbagai kegiatan : (Zaki Baridwan, 2000:49)

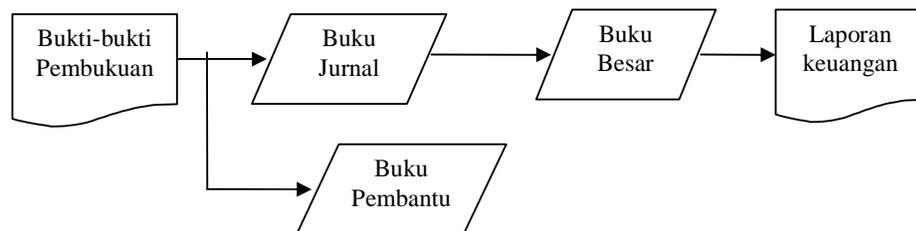
1. Pencatatan dan penggolongan
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus.
2. Peringkasan
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan laporan aliran kas.

Proses Akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Kliring antar bank dilakukan melalui penyerahan dan kliring pengembalian/ retur. Kliring penyerahan berarti bank



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber : Zaki Baridwan (2000:50)

2.3 Perbankan

2.3.1 Pengertian Bank

Kata bank berasal dari bahasa itali “*banco*” yang berarti bangku. Bangku ini dipakai sebagai tempat penukaran uang, untuk memperoleh uang yang berlaku disuatu tempat diperlukan penukaran-penukaran uang yang memakai bangku ini sebagai tempat penukaran. Dari kata bangku inilah timbulnya kata bank kita kenal dewasa ini.

Pengertian Bank menurut undang-undang No. 10 tahun 1998 bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya.dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. (Kasmir, 2004:9)

Bank merupakan lembaga perantara yang menghimpun dana dan menyalurkannya dalam bentuk penempatan pada aktiva produktif. (Taswan, 1997:171)

Didalam UU Perbankan pasal 1 ayat 2 menyatakan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan

menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. (Widiono, 2006:7)

2.3.2 Fungsi Bank

Menurut (Widiono, 2006:8) fungsi bank sebagaimana diatur dalam pasal 1 ayat 2 UU Perbankan adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit
3. Menerbitkan surat pengakuan utang
4. Memindahkan uang baik untuk kepentingan nasabah.
5. menempatkan dana, meminjamkan dana dari atau meminjamkan dana kepada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun sengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.

2.3.3 Tujuan Bank

Menurut Mac Leod (Suyatno, 2001:6) secara umum tujuan bank adalah:

1. Bank sebagai penerima kredit, Maksudnya adalah bank melaksanakan operasi perkreditan secara pasif dengan menghimpun uang dari pihak ketiga.
2. Bank sebagai pemberi kredit, Maksudnya adalah bank melaksanakan operasi perkreditan secara aktif tanpa mempersalahkan apakah kredit itu berasal dari deposito atau tabungan yang diterimanya.
3. Bank sebagai pemberi kredit bagi masyarakat melalui sumber yang berasal dari modal sendiri, simpanan maupun melalui penciptaan uang bank.

2.4 Jenis Bank

Bank dilihat dari segi fungsinya dibagi menjadi lima (Suyatno, 2001:17) yaitu:

1. Bank Sentral (*Central Bank*) ialah Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan yang didirikan berdasarkan UU

No.13/1968 yang tugas pokoknya membantu menjaga kestabilan nilai rupiah dan mendorong kelancaran pembangunan

2. Bank Umum (*Commercial Bank*) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek
3. Bank Tabungan (*Saving Bank*) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek
4. Bank Pembangunan (*Development Bank*) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang, serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.
5. Bank Desa (*Rural Bank*) ialah bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun natura kepada sektor pertanian dan pedesaan.

Bank dilihat dari segi kepemilikannya dibagi menjadi empat yaitu :

1. Bank milik negara yang terdiri dari :
 - a. Bank Sentral atau Bank Indonesia
 - b. Bank Umum Milik Negara yang terdiri dari BNI 1946, BRI, dan Mandiri
 - c. Bank Tabungan Negara
2. Bank Milik Pemerintah Daerah
3. Bank Milik Swasta yang terdiri dari :
 - a. Bank Milik Swasta Nasional misalnya Bank Buana, BCA, Bank Niaga dll.
 - b. Bank Milik Swasta Asing
 - c. Kerja sama antara Bank Swasta Nasional dan swasta Asing
4. Bank Koperasi

Bank dilihat dari segi penciptaan uang giral, yaitu :

1. Bank Primer adalah bank yang dapat menciptakan uang giral. Yang tergolong dalam bank primer yaitu :
 - a. Bank Sirkulasi yang dapat menciptakan kredit dalam bentuk uang kertas bank dan uang giral.
 - b. Bank Sekunder adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit.

2.5 Kliring

2.5.1 Pengertian Kliring

Kliring adalah suatu tata cara lalu lintas pembayaran giral antar bank dengan menggunakan warkat kliring yang dilakukan dengan cara saling memperhitungkan, baik atas beban, maupun untuk keuntungan nasabah masing-masing bank peserta kliring yang dilakukan melalui lembaga penyelenggara kliring (*clearing house*) yaitu Bank Indonesia. Warkat kliring yang digunakan dalam lalu lintas pembayaran giral tersebut biasanya terdiri dari cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer, wesel unjuk, nota debit/kredit, jenis lainnya yang telah disetujui oleh Bank Indonesia. (Bastian 2006: 162).

2.5.2 Kliring

Kliring antar bank dilakukan melalui kliring penyerahan dan kliring pengembalian/retur. Kliring penyerahan berarti bank menyerahkan warkat-warkat kliring kepada Bank Indonesia untuk diserahkan pada bank penerima warkat, Kliring pengembalian adalah kliring untuk mengetahui hasil kliring sekaligus mengetahui atau menerima warkat-warkat yang dikembalikan akibat tidak memenuhi syarat atas tidak ada saldonya.

2.5.3 Jenis-jenis Kliring

- a. Kliring umum adalah sarana perhitungan warkat-warkat antarbank yang pelaksanaannya diatur oleh Bank Indonesia
- b. Kliring lokal adalah sarana perhitungan warkat-warkat antar bank yang berada dalam suatu wilayah kliring (telah ditentukan)

- c. Kliring antar cabang adalah sarana perhitungan warkat-warkat antar kantor cabang suatu bank peserta yang berada dalam satu wilayah kota

2.5.4 Peserta Kliring

Bank umum dan bank-bank pembantu wajib ikut serta dalam kliring dengan cara :

1. Menjadi peserta langsung, yaitu peserta yang memperhitungkan warkat secara langsung dalam pertemuan kliring
2. Menjadi peserta tidak langsung, yaitu peserta yang memperhitungkan dalam pertemuan kliring yang melalui kantor pusat atau salah satu kantor cabangnya yang menjadi peserta kliring

2.5.5 Lembaga Kliring

Lembaga kliring adalah tempat dimana bank anggota kliring saling bertemu untuk menukarkan warkat-warkat kliring yaitu di Bank Indonesia. Apabila di suatu daerah tidak ada kantor cabang BI, maka BI akan menunjuk salah satu bank sebagai penyelenggara kliring. Bank yang ditunjuk sebagai penyelenggara kliring oleh BI setiap bulannya mendapat bantuan biaya penyelenggara kliring. Sebagai contoh : kota Banyuwangi adalah salah satu kota yang tidak ada kantor cabang Bank Indonesia maka dari itu bank yang ditunjuk sebagai penyelenggara kliring oleh Bank Indonesia yaitu bank Mandiri.

Khusus penyelenggara kliring di DKI, akan diselenggarakan secara otomatis dimana proses perhitungan di lembaga kliring Bank Indonesia dilakukan oleh komputer.

Lembaga kliring pada dasarnya ditujukan untuk meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tukar-menukar warkat kliring serta mengontrol pelaksanaan kliring. Kerena tidak mungkin masing-masing kantor cabang bank melakukan penagihan ke kantor cabang bank lawan dengan jalan mendatangi kantor cabang tersebut, kemudian menyerahkan tagihan-tagihan, selanjutnya membawa pulang hasil tagihan. Tindakan ini disamping tidak efisien juga kurang aman. Sebab disamping jumlah kantor, jumlah kantor cabang bank disuatu wilayah jumlahnya sangat besar (misalnya Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi) juga jumlah tagihan

tersebut mungkin bisa mencapai ratusan miliar rupiah. Karena sangat tidak aman jika hasil tagihan tersebut dibawa dengan uang tunai. Oleh karena itu diperlukan lembaga kliring dimana setiap bank peserta kliring dapat bertemu dan menyerahkan warkat-warkat kliringnya, sedangkan hasil kliring tersebut langsung dibukukan ke rekening giro masing-masing bank yang ditatausahakan di Bank Indonesia.

2.5.6 Mekanisme Kerja Lembaga Kliring

Mekanisme kerja lembaga kliring dibagi menjadi dua, yaitu kliring penyerahan warkat-warkat kliring untuk diperhitungkan kepada bank peserta kliring lainnya atau disebut juga dengan kliring pertama, kliring pengembalian warkat-warkat kliring yang ditolak atau disebut juga dengan kliring kedua.

Waktu pertemuan kliring biasanya diatur sebagai berikut:

Kliring I : Pukul 11.00 - 12.00

Kliring II : Pukul 14.00 - 15.00

Peserta yang karena satu atau lain hal tidak dapat ikut serta dalam pertemuan kliring, diharuskan mengajukan permohonan kepada Bank Indonesia melalui penyelenggara 10 hari sebelumnya, untuk kemudian diumumkan kepada semua peserta sekurang-kurangnya 2 hari kerja. Hal ini dikecualikan apabila terjadi *Force Majeur* seperti bencana alam, kebakaran, pemogokan, dan lain sebagainya.

2.5.7 Warkat Kliring

Warkat kliring adalah alat atau sarana yang dipakai dalam lalu-lintas pembayaran giral yang diperhitungkan dalam kliring dan biasanya terdiri atas cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer, wesel unjuk (wesel bank untuk transfer), nota debit/kredit, jenis lainnya yang telah disetujui oleh Bank Indonesia berdasarkan surat edaran Bank Indonesia No.14/8/UPBB tanggal 10 September 1981

Bagi warkat yang tidak sesuai dengan surat edaran BI tersebut, maka warkat tersebut hanya dapat diperhitungkan sebagai lampiran nota debit yang

dikeluarkan oleh bank peserta kliring dan tidak diperkenankan untuk diperhitungkan dalam kliring.

Jenis kliring menurut warkat dapat dibedakan menjadi dua :

1. Kliring keluar merupakan kegiatan penerimaan warkat-warkat kliring dari nasabah untuk ditagihkan/diserahkan ke bank lain melalui lembaga kliring
2. Kliring masuk merupakan kegiatan penerimaan warkat-warkat kliring yang diterima dari bank lain atas beban rekening nasabah yang ditatausahakan di bank yang bersangkutan.

2.5.8 Pejabat Kliring

Petugas kliring secara garis tugas dibedakan menjadi dua :

- Golongan A

Berwenang membuat, mengubah, memberi tanda terima dan menandatangani daftar, rekapitulasi, neraca, dan bilyet saldo kliring

- Golongan B

Seperti golongan A ditambah wewenang mengubah, menambah dan menanda tangani surat keterangan penolakan warkat.

Jika dana tersedia di rekening nasabah, baik yang bersangkutan berkewajiban membayar kepada bank lawan dengan cara mengkredit bank lawan melalui pembukuan di Bank Indonesia.

2.5.9 Transaksi Call Money

Kekalahan kliring bisa ditutup melalui transaksi *Call Money* dengan bank peserta kliring lainnya. Transaksi ini adalah utang piutang dalam surat berharga. Bank yang meminjamkan dana kepada peserta kliring lainnya akan menyerahkan promes (surat pengakuan hutang), sedangkan bank yang meminjami dana akan menyerahkan bilyet giro Bank Indonesia yang ditariknya.

Kemudian dengan transaksi *call money* tersebut, bilyet giro saldo bank yang meminjam dana akan dikredit sebesar dana yang dipinjamnya, sedangkan bilyet saldo bank yang memberikan pinjaman akan didebet sebesar dana yang dipinjamkan (atas dasar bilyet giro yang ditariknya).

Transaksi ini diperhitungkan pada waktu pertemuan kliring sehingga bilyet giro dimaksud tidak dibukukan dalam rekening bank pemberi dana/yang meminjami dana, tetapi pada halaman muka bilyet giro tersebut cukup dibubuhi cap “telah diperhitungkan dalam kliring tersebut.”

Atas transaksi ini, bunga *call money* ditentukan oleh kesepakatan antara bank yang meminjam dan bank yang meminjami dana.

Kekalahan kliring akan menjadi *rumor* yang mengancam bangkrutnya bank karena masyarakat dapat melakukan *rush*, kalau bank yang bersangkutan sudah tidak mampu lagi menutup kekalahan kliring tersebut.

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

Sejarah Bank BTPN berawal pada tahun 1958 di Bandung ketika 7 orang pendiri yang terdiri dari 2 orang cacat purnawirawan ABRI, 4 orang purnawirawan dan 1 orang sipil merasakan keprihatinan yang mendalam atas kesulitan hidup yang menimpa para pensiunan pada umumnya saat itu. Berbekal semangat kepeloporan dan keinginan mulia untuk membantu ekonomi para pensiunan baik dari ABRI maupun sipil, maka dibentuklah sebuah badan perkumpulan dengan nama BAPEMIL (Bank Pegawai Pensiunan Militer).

Usaha dan keinginan kuat BAPEMIL untuk memajukan perekonomian para pensiunan itulah yang kemudian mengantar BAPEMIL ke babak berikut sejarahnya. Berkat usaha yang keras untuk menjunjung tinggi kepercayaan yang diberikan kepada masyarakat dan para mitra usaha pada tahun 1986 BAPEMIL berubah menjadi PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional dengan ijin usaha sebagai bank tabungan.

Sebagai Bank Swasta Nasional yang semula memiliki status sebagai Bank Tabungan kemudian berganti menjadi Bank Umum, PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional memiliki aktivitas pelayanan operasional kepada nasabah, baik simpanan maupun pinjaman. Namun aktivitas utama Bank Tabungan Pensiunan Nasional adalah tetap mengkhususkan kepada pelayanan bagi para pensiunan dan pegawai aktif, karena *target market* PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional adalah pensiunan. Dalam rangka memperluas kegiatan usahanya, PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional bekerja sama dengan PT. Taspen, sehingga PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional tidak saja dapat memberikan pinjaman dan pemotongan, cicilan pinjaman tetapi juga dapat melaksanakan “Tri Program Taspen”, yaitu Pembayaran Tabungan Hari Tua, Pembayaran Jamsostek dan Pembayaran Uang Pensiun Non Dapem (Uang Tunggu Pertama, Uang Duka/UDW dan Kekurangan Uang Pensiun).

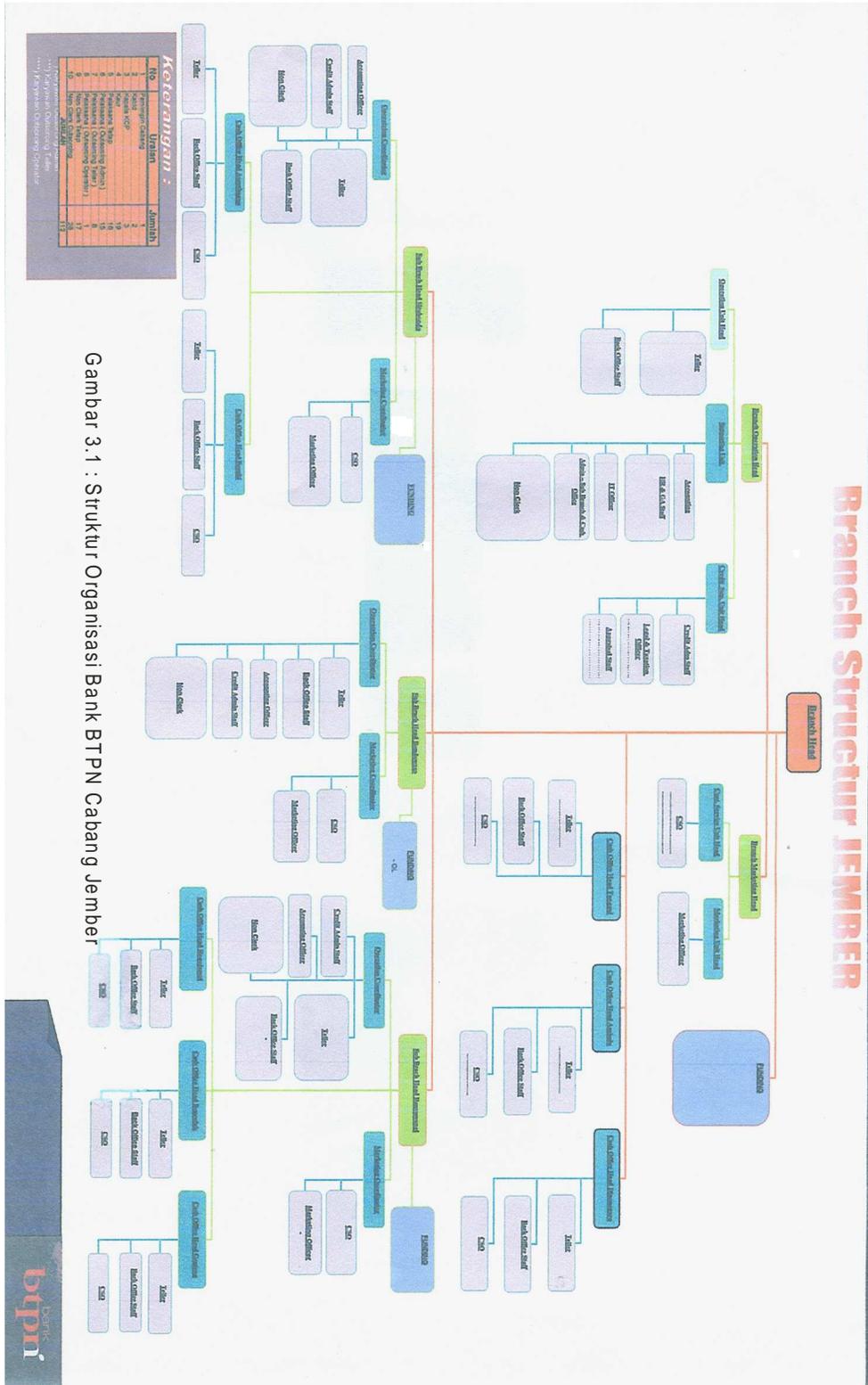
PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional dalam pemberian kredit pensiun sudah memiliki sumber pengembalian yang pasti dan jelas. Kepastian

pengembalian kredit tersebut diperkuat dengan adanya penutupan asuransi jiwa bagi setiap debitur pensiunan yang meninggal sehingga sisa kewajiban debitur yang ada akan dilunasi oleh perusahaan asuransi jiwa. Hal ini jelas akan memberikan rasa aman bagi nasabah, baik para peminjam maupun para penyimpan dana. Kemitraan strategis lainnya adalah dengan Dana Pensiunan Perhutani, Dana Pensiun Pegadaian, Dana pensiun Klasifikasi Indonesia, Dana Pensiun Pertamina, PT. Asuransi Jiwasraya, PT. Bringin Life Insurance dalam hal pelayanan manfaat pensiun untuk angsuran kredit yang memberikan pensiunan oleh PT. BTPN. Serta kemitraan dengan PT. Jamsostek, PT. BTPN ditunjuk sebagai salah satu bank penempatan dana.

Komposisi pemegang saham PT. BTPN saat ini adalah sebagai berikut : Negara RI c.q Menteri Keuangan RI (28,39%), PT. Recapital Advisor (22,61%), Fuad Hasan Masyhur (20,00%), PT. Danatama Makmur (19,00%), PT. Bakrie Capital Indonesia (10,00%). Komisaris Utama PT. BTPN Tbk. Saat ini adalah Bapak Prof. DR. Dorodjatun Kuntjoro Jakti dan Direktur Utama Bapak Paulus Wiranata.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bank BTPN merupakan bentuk organisasi garis yaitu bentuk organisasi dimana tiap-tiap bawahan atau sub ordinate hanya memiliki satu orang atasan atau pimpinan. Struktur organisasi Bank BTPN dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Bank BTPN Cabang Jember

Uraian tugas masing-masing bagian sebagai berikut :

1. *Branch Head*

- a. Menyusun rencana anggaran dan rencana kerja operasional kantor cabang untuk memastikan bahwa kantor cabang telah memiliki acuan operasional dan financial dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.
- c. Melakukan pemantauan terhadap kredit-kredit macet serta berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan penyelesaian kredit bermasalah.
- d. Melakukan evaluasi terhadap laporan keuangan cabang dan mengkoordinasikan perbaikannya untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam laporan keuangan dan laporan keuangan dapat diserahkan tepat waktu.

2. *Branch Operation Head*

- a. Mengkoordinir, memonitor serta mengevaluasi perkembangan kinerja kantor cabang untuk mengembangkan kinerja dan memastikan pencapaian kinerja kantor cabang sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kerja dan pelaksanaan seluruh kegiatan cabang yang meliputi operasional dan *marketing* untuk memastikan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap seluruh transaksi yang disetujui/disahkan sesuai dengan kewenangannya guna menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Memantau keragaman portofolio, memeriksa ulang dan mengevaluasi kinerjanya.
- e. Mengarahkan, mengkoordinasi, dan mengusulkan rencana kerja di tingkat cabang, memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya.

3. *Branch Marketing Head*

- a. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya dan berperan aktif dalam strategi pengembangan bisnis untuk memperluas pangsa pasar.
- b. Mengelola seluruh aktivitas perkreditan (pensiun, individual maupun *funding*) agar pelaksanaannya telah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan.
- c. Menyusun rencana promosi dan pemasaran untuk kantor cabang sesuai dengan pedoman yang ditetapkan kantor pusat agar aktivitas pemasaran dapat dilakukan dengan baik.
- d. Melakukan pemantauan terhadap kredit-kredit yang bermasalah, melakukan kunjungan kepada nasabah bermasalah dan mencari jalan keluar untuk menyelesaikan masalah yang ada.
- e. Melakukan kunjungan kepada instansi-instansi terkait untuk memperluas/mempertahankan hubungan kerjasama dengan bank BTPN untuk memperlancar pencapaian target.

4. *Operation Unit Head*

- a. Merencanakan, mengembangkan dan mengkoordinir kegiatan operasional yang meliputi *teller* dan *back-office* guna memperoleh keuntungan/penghasilan yang optimal dengan resiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
- b. Mengkoordinir dan memonitor serta mengevaluasi perkembangan kinerja operasional kantor cabang untuk mengembangkan kinerja dan memastikan pencapaian kinerja kantor cabang pembantu sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kerja dan pelaksanaan kegiatan operasional kantor cabang untuk memastikan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar

5. *Sub Branch Head*

- a. Menyusun rencana kerja anggaran dan rencana kerja cabang pembantu.
- b. Melakukan pengawasan pengendalian atas prosedur kerja dan pelaksanaan seluruh kegiatan cabang pembantu.

- c. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya dan berperan aktif dalam strategi pengembangan bisnis untuk memperluas pangsa pasar.
 - d. Melakukan analisa dan memantau ketersediaan uang tunai untuk menjaga likuiditas persediaan uang harian kas
6. *Supporting Unit Head*
- a. Merencanakan dan mengembangkan dan mengkoordinir kegiatan pendukung operasional yang meliputi *accounting, HR & IT* untuk memastikan operasional perbankan BTPN didukung dengan baik.
 - b. Mengkoordinir, memonitor serta mengevaluasi perkembangan kinerja pendukung operasional kantor cabang.
 - c. Mengarahkan dan mengkoordinasi, dan mengusulkan rencana kerja ditingkat pendukung operasional cabang.
7. *Kredit Support Unit Head*
- a. Merencanakan, mengembangkan dan mengkoordinir kegiatan *unit support* yang meliputi kredit admin, legal, dan *appraisal* agar tetap sesuai dengan ketentuan dan peraturan perusahaan.
 - b. Mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran tahunan untuk fungsi *Credit Support*.
 - c. Melakukan analisa terhadap proses kerja yang ada di fungsi *Credit Support* dan memberikan usulan rekomendasi perbaikan dan pengembangan prosedur kerja.
 - d. Melakukan pengkajian terhadap dokumen-dokumen legal sehubungan dengan perjanjian kredit dan perjanjian jaminan untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan aspek legal telah dipenuhi.
 - e. Memeriksa perhitungan pajak atas transaksi di kantor cabang.
8. *Customer Service Unit Head*
- a. Menyusun usulan standar pelayanan untuk fungsi *customer service* untuk bank BTPN.
 - b. Mengatasi aktivitas operasional *customer service staff* agar pelayanan transaksi perbankan dapat berlangsung secara cepat.

- c. Menangani/menerima keluhan pelanggan bila tidak dapat diselesaikan oleh *customer service staff*.
- d. Bertanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan survei kepuasan nasabah dan memberikan rekomendasi peningkatan pelayanan kepada nasabah.
- e. Memberikan validasi terhadap keseluruhan dokumen transaksi perbankan yang dilayani oleh *Customer Service*.

9. *Marketing Unit Head*

- a. Melakukan analisis terhadap data-data nasabah untuk menyusun daftar prospek nasabah potensial.
- b. Membangun hubungan kerjasama yang baik dengan melakukan kunjungan kepada nasabah-nasabah potensial untuk memperluas pangsa pasar.
- c. Melakukan evaluasi terhadap data fluktuasi dana pihak ketiga baik kantor cabang maupun di kantor cabang pembantu.
- d. Membantu *Unit Head* dalam penyediaan data untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran kerja tahunan.
- e. Melakukan analisis terhadap laporan bulanan kegiatan pemasaran.
- f. Menyusun evaluasi pendapatan bunga dan laporan tingkat kesehatan kredit untuk diserahkan kepada *Branch Marketing Head*.

10. *Cash Office Head*

- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kerja dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional kantor kas.
- b. Melakukan analisa, mengelola dan memantau ketersediaan uang tunai untuk menjaga likuiditas persediaan uang harian kas.
- c. Menyusun laporan kinerja dan operasional kantor kas kepada *sub branch head*.
- d. Melakukan validasi terhadap keseluruhan dokumen transaksi perbankan yang dilayani oleh *Customer Service Staff*.

11. *Back Office Staff-Bank Service*

- a. Mengelola aktivitas penyediaan fasilitas logistik/*supplies* bagi karyawan di kantor cabang untuk memastikan kelancaran aktivitas operasional cabang.

- b. Mengadministrasikan aktiva tetap kantor cabang baik berupa pengurangan maupun penambahan aktiva tetap Kantor Cabang.
- c. Mengelola pendokumentasian surat/dokumen keluar masuk.
- d. Menyimpan keputusan SK, Surat Edaran (SE), prosedur-prosedur kerja, salinan kebijakan perusahaan dan dokumen lainnya.
- e. Melaksanakan tindak lanjut hasil temuan audit dan internal kontrol sesuai dengan bidang tugasnya untuk menyediakan data/informasi yang dibutuhkan.

12. *Back Office Staff-Deposito/Saving/Giro*

- a. Melaksanakan seluruh aktivitas yang berhubungan dengan administrasi deposito/tabungan/giro
- b. Membuat laporan transaksi harian dan laporan saldo agar posisi transaksi harian dapat diketahui.
- c. Melakukan dokumentasi terhadap seluruh arsip dan dokumen yang terkait dengan deposito/tabungan/giro.
- d. Melakukan validasi terhadap proses pencairan deposito.
- e. Mencocokkan data setoran dan penarikan tabungan dengan saldo uang tunai yang ada di kasir.

13. *Back Office staff-Kas & CSO*

- a. Memberikan pelayanan terhadap nasabah atas seluruh transaksi kas bank yang terkait dengan produk dana dan jasa bank.
- b. Melakukan pengelolaan kas harian *Teller* antara lain tambahan kas dan setoran kas.
- c. Melaksanakan fungsi *checker* atas transaksi kas nasabah serta fungsi *signer* yang menjadi kewenngannya.

14. *Back Office Staff-Pension Saving*

- a. Mengelola daftar gaji pensiun dan tagihan kredit pensiun yang harus dibayar dan melakukan pembaharuan (*update data*).
- b. Membuat laporan tranaksi harian dan laporan saldo
- c. Melakukan dokumentasi terhadap seluruh arsip dan dokumen yang terkait dengan tabungan pensiun.

15. *Accounting Office*

- a. Melakukan analisa control dan memantau keakuratan data atas laporan eksternal antara lain : laporan pajak, laporan gabungan kantor cabang, Laporan Likuiditas, Laporan Mingguan, Laporan Sistem Informasi Debitur, dan laporan perpajakan.
- b. Mengkoordinir pemantauan terhadap ketidakwajaran saldo Laporan Keuangan dan pembukuan *back dated*.
- c. Mengkoordinir dan melakukan konsolidasi dengan pihak internal dan eksternal untuk memantau penyelesaian hasil audit.
- d. Melakukan pengarsipan terhadap seluruh dokumentasi yang terkait dengan data-data akuntansi untuk memastikan arsip tersimpan dengan baik.

16. *Human Resources & General affair Staff*

- a. Memproses gaji pekerja, biaya pengobatan, cuti, dan hak-hak pekerja lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menyiapkan Surat Perjalanan Jabatan (SPJ) Pekerja di jajaran mikro di wilayah kerjanya.
- c. Mengadministrasikan dan memproses data absensi karyawan cabang.
- d. Menyediakan nota-nota pembukuan untuk pelaksanaan transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang personalia.
- e. Mengelola dan melakukan dokumentasi data-data karyawan, dan surat-surat yang ada di cabang.
- f. Mengelola aktivitas komunikasi cabang (seperti saluran telepon, faximili dan internet).

17. *IT Officer*

- a. Melakukan perawatan *hardware* dan *software* secara berkala untuk memastikan kelancaran sistem IT.
- b. Menangani permasalahan yang berhubungan dengan sistem IT.
- c. Melakukan back up terhadap data-data transaksi perbankan yang ada di dalam sistem secara berkala.
- d. Berkoordinasi dengan IT pusat untuk menentukan spesifikasi kebutuhan IT untuk cabang.

18. *Customer service Staff*

- a. Menerima keluhan pelanggan dan mencari solusi terbaik yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Melaksanakan survei kepuasan nasabah dan melakukan kompilasi.
- c. Melayani pembukuan rekening baru (tabungan, giro, deposito, dll) serta memastikan data yang dibutuhkan.
- d. Memberikan informasi kepada nasabah sehubungan dengan produk-produk Bank BTPN.

19. *Marketing Officer-Individual Credit*

- a. Menyediakan data-data pendukung untuk menyusun daftar prospek nasabah potensial.
- b. Menyusun laporan bulanan operasional pemasaran.
- c. Melaksanakan proses pemberian kredit umum kepada nasabah *existing* dan nasabah baru.
- d. Melakukan penagihan kredit kepada nasabah untuk memastikan tingkat kolektibilitas.
- e. Membantu proses litigasi untuk kredit-kredit bermasalah.
- f. Mengelola dan menangani proses permohonan kredit intern perusahaan.

20. *Marketing Officer-Pension Credit*

- a. Menyediakan data-data pendukung untuk menyusun daftar prospek nasabah potensial.
- b. Menyusun laporan bulanan operasional pemasaran untuk diserahkan kepada *Unit Head*.
- c. Memberikan pelayanan kepada nasabah (baik baru maupun lama) yang mengajukan pinjaman kredit pensiun sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.
- d. Membuat laporan harian transaksi kredit pensiun.
- e. Membantu penyelesaian kredt-kredit yang bermasalah agar dapat diselesaikan dengan cepat.
- f. Membantu penyusunan laporan tingkat kesehatan kredit agar laporan dapat memuat seluruh informasi.

21. *Admin-sub Branch and Cash Office*

- a. Membuat dan mengadministrasi laporan-laporan untuk menyediakan laporan yang akurat.
- b. Menyiapkan surat Perjalanan Jabatan (SPJ) Pekerja di jajaran Mikro di wilayah kerjanya.
- c. Memproses gaji pekerja, biaya pengobatan, cuti dan hak-hak pekerja lainnya untuk kantor cabang pembantu dan kas.
- d. Menyediakan nota-nota pembukuan untuk pelaksanaan transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang personalia.
- e. Melakukan dokumentasi terhadap surat-surat yang ada.

22. *Kredit admin Staff*

- a. Memeriksa kelengkapan formulir pengisian permohonan pemberian kredit serta dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk memastikan tersedianya dokumen yang lengkap.
- b. Melakukan pengecekan terhadap agunan/jaminan yang akan dijadikan agunan kredit oleh nasabah untuk memastikan kondisi dan kelayakan agunan dalam proses permohonan pemberian kredit.
- c. Melakukan pendataan terhadap agunan.
- d. Memproses pengembalian agunan/jaminan nasabah untuk kredit yang sudah dilunasi serta mempersiapkan Surat Keputusan pengembalian agunan.
- e. Menyusun laporan bulanan atas hasil pemeriksaan agunan/jaminan secara tepat waktu sebagai bahan evaluasi *Credit Support Unit Head*.

23. *Legal & Taxation Officer*

- a. Mempersiapkan dan menyusun dokumen perjanjian kredit dan perjanjian jaminan antara pihak kantor Cabang BTPN dengan calon debitur .
- b. Membuat analisa yuridis terhadap calon Debitur untuk mengetahui legalitas usaha dan jaminan.
- c. Memeriksa kelengkapan serta legalitas dari dokumen-dokumen yang dibutuhkan dari pihak calon debitur untuk memastikan tersedianya dokumen legal secara lengkap.

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penandatanganan perjanjian kredit dan perjanjian jaminan antara kantor cabang BTPN dengan calon Debitur.

24. *Teller*

- a. Melakukan pemeriksaan jumlah saldo awal dengan dana tunai yang ada di kotak uang.
- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam melakukan transaksi perbankan (penyetoran & penarikan tunai dan non tunai, pencairan dana kredit dan pembayaran kredit).
- c. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.
- d. Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada atasan baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari.
- e. Melakukan pembukuan hasil transaksi harian pada buku kas harian.
- f. Melakukan penghitungan saldo akhir harian (*teller exchange*) serta memeriksa kesesuaian jumlah uang tunai hasil transaksi dan sisa di mesin uang.

25. *Appraisal Staff*

- a. Melakukan penilaian serta evaluasi risiko kredit atas permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah kantor cabang.
- b. Menyusun rekomendasi dari hasil analisa kredit yang telah dilaksanakan dan meneruskan rekomendasi pemberian kredit kepada kantor pusat apabila nilai kredit melebihi limit kantor cabang.
- c. Mengambil keputusan kredit bila sesuai dengan BWMK yang dimiliki untuk mempercepat proses kredit.
- d. Memonitor putusan fasilitas kredit/pembiayaan yang diprakarsainya baik secara *off site* maupun *on site* untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya NPL.
- e. Menentukan debitur yang termasuk kategori *Early Warning Sign* berdasarkan informasi yang diterima dari ADK maupun RM serta rencana tindak lanjut bagi nasabah yang gagal memenuhi kewajibannya.
- f. Memastikan kredit yang direkomendasikan memiliki tingkat resiko yang rendah.

3.3 Kegiatan Pokok perusahaan

Bank BTPN di dalam menjalankan usahanya memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat luas berupa penerimaan simpanan, jasa-jasa perbankan dan pemberian pinjaman antara lain :

1. Produk dana
 - a. Rekening Giro
 - b. Tabungan Citra
 - c. Tabungan Citra Plus
 - d. Deposito Berjangka
 - e. Sertifikat Deposito
2. Produk Kredit
 - a. Kredit Pensiun
 - b. Kredit Pegawai Aktif
 - c. Kredit Deposan
 - d. Kredit Usaha Kecil
 - e. Kredit Investasi
 - f. Kredit Umum (KKPA, KKOP, KUT dan lainnya)
 - g. Bank Garansi
3. Jasa Layanan Perbankan
 - a. Kliring
 - b. Inkaso
 - c. Transfer
 - d. Payment Point (service pembayaran rekening telepon)
 - e. Payroll Service (pembayaran uang pensiun, pembayaran gaji pada karyawan perusahaan BUMN dan Swasta)

PT. BTPN Cabang Jember disahkan pada tanggal 10 November 1989 oleh Direktur Utama Bapak M.R.L. Siahaan disaksikan oleh anggota direksi diantaranya adalah bapak Drs. H. Atjep Suryana, Ak dan bapak L. Siagian beserta dewan komisaris yaitu Bapak Sutisna SH, Bapak S.M. Sinurat, Bapak Drs. H. Soetoyo dan Bapak M.A Fattah. Letak kantor PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember di jalan Kalimantan No. 18A Jember.

3.4 Visi dan Misi

Visi Bank Tabungan Pensiunan Nasional adalah :

1. Melaksanakan *Good Governmance* (GCG) di setiap pengoprasian bisnis Bank BTPN.
2. Menyediakan beragam produk dan layanan yang sesuai dengan bisnis Bank BTPN kepada nasabah
3. Memberikan pelayanan brand yang penuh arti bagi pemangku kepentingan (*stakeholder*) bank BTPN setiap saat dimanapun berada secara konsisten.
4. Menjamin keamanan, kepercayaan, dan kemudahan akses bagi nasabah bank BTPN melalui penggunaan teknologi mutakhir disetiap pengorasian bisnis.

Misi dari PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional adalah “Menjadi Penyedia Jasa Keuangan Retail Yang Terpilih dan Penuh Kepedulian di Indonesia”.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan Praktek kerja Nyata yang telah dilaksanakan dengan cara bekerja secara langsung dan ikut membantu tugas sehari-hari pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember. Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan dibimbing langsung oleh kasie pelayanan nasabah dibantu oleh karyawan bagian kliring sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan judul laporan dapat dimengerti dengan mudah dan jelas. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember sesuai dengan judul laporan yang dipilih.

Pada setiap awal hari kerja sebelum penyelenggaraan Kliring Debet maupun Kredit dimulai diseluruh Wilayah Kliring dalam Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI), Bank terlebih dahulu harus menyediakan pendanaan awal (prefund) paling sedikit sebesar nilai nominal yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Dana Tunai (*Cash Prefund*) ditatausahakan oleh Bank Indonesia pada Sistem BI-RTGS, dalam rekening milik Peserta Kliring Nasional (PKN) yang digunakan khusus untuk menampung dana tunai kliring debit ataupun kliring kredit. Selain dana prefund Bank juga harus menyediakan jaminan Dana Agunan (*Collateral Prefund*) yaitu berupa : 1) Sertifikat Bank Indonesia (SBI) atau Sertifikat Wadiah Bank Indonesia (SWBI); (2) Surat Utang Negara; (3) Surat Berharga atau tagihan lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Batas minimum pendanaan awal dalam kliring ditetapkan Rp.1,-, sedangkan Batas minimum pendanaan awal dalam kliring debit ditetapkan melalui *Incoming Debet* (tagihan) 12 bulan sebelumnya dengan mengeluarkan data “outlier” dan di sesuaikan tiap awal bulan.

Batas waktu penyediaan prefund kliring debit dan kredit adalah pukul 08.00 WIB, jika sampai dengan batas waktu yang ditetapkan bank tidak menyediakan salah satu atau kedua jenis prefund (kliring debit dan kredit) atau prefund debit tidak memenuhi nilai minimum, bank tidak dapat mengikuti kliring debit dan

kliring kredit (dihentikan sementara pada hari itu). Bank yang telah memenuhi *prefund* debit dan kredit sewaktu-waktu dapat melakukan penambahan (*Top-Up prefund*) untuk kliring debit dan kredit sampai dengan batas waktu yang ditetapkan.

Penyelenggara Kliring Nasional (PKN) menetapkan jadwal Kliring Kredit yang berlaku secara nasional untuk kegiatan sebagai berikut:

1. Kliring Kredit Siklus Pertama
 - a. Penyediaan dana awal (*prefund*);
 - b. Pengiriman Data Keuangan Elektronik (DKE) Kredit ke Sistem Sentral Kliring (SSK);
 - c. Penyediaan informasi awal hasil kliring kredit secara nasional;
 - d. Penambahan pendanaan awal (*prefund*);
 - e. Penyelesaian akhir hasil kliring kredit secara nasional.
2. Kliring Kredit Siklus Kedua
 - a. Pengiriman DKE kredit ke SSK;
 - b. Penyediaan informasi awal hasil kliring kredit secara nasional
 - c. Penambahan pendanaan awal;
 - d. Penyelesaian akhir hasil kliring kredit secara nasional

Penyelenggara kliring lokal (PKL) menetapkan jadwal penyampaian media rekam data elektronik yang berisi rekaman DKE kredit bagi peserta yang penyampaian DKE kreditnya dilakukan melalui PKL untuk diteruskan ke SSK. Dalam menetapkan jadwal penyampaian media rekam data elektronik dari peserta kepada PKL, PKL harus memperhatikan batas waktu pengiriman DKE kredit ke SSK.

Jadwal kliring Debet yang ditetapkan oleh PKN :

1. PKN menetapkan jadwal kliring debet yang berlaku secara nasional untuk kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penyediaan pendanaan awal (*prefund*);
 - b. Pengiriman data transaksi dan hasil perhitungan kliring.
2. Debet oleh PKL dari komputer penyelenggara kliring (KPK) ke SSK sebagai berikut :
 - a. DKE debet kliring penyerahan;
 - b. DKE debet kliring pengembalian;
 - c. Bilyet Saldo kliring penyerahan lokal;
 - d. Bilyet Saldo kliring pengembalian lokal; dan
 - e. Bilyet Saldo kliring debet lokal.
3. Penyediaan informasi awal hasil kliring debet secara nasional;
4. Penambahan pendanaan awal (*prefund*);
5. Penyelesaian akhir hasil kliring debet secara nasional.

PKL menetapkan jadwal kliring debet yang berlaku secara lokal untuk kegiatan sebagai berikut :

1. Kliring Penyerahan
 - a. Penyampaian DKE debet penyerahan dari peserta kepada PKL;
 - b. Penyampaian warkat debet penyerahan dari peserta kepada PKL atau kepada peserta lainnya; dan
 - c. Distribusi laporan kliring penyerahan oleh PKL kepada peserta.
2. Kliring Pengembalian
 - a. Penyampaian DKE debet pengembalian dari peserta kepada PKL;
 - b. Penyampaian warkat debet pengembalian dari peserta kepada PKL atau kepada peserta lainnya; dan
 - c. Distribusi laporan kliring pengembalian oleh PKL kepada peserta.

4.1 Prosedur Kliring Kredit

1. Proses Penerimaan Aplikasi Transfer Dari Nasabah

1.1. *Customer Service Officer (CSO)*

- a. Dimulai dari permintaan aplikasi transfer dari nasabah, *Customer Service Officer (CSO)* meminta pengirim dana mengisi aplikasi transfer secara lengkap dan benar serta ditanda tangan, sekurang-kurangnya meliputi :
 1. Identitas nasabah pengirim; minimal nama dan nomor rekening
 2. Identitas nasabah penerima; minimal nama dan nomor rekening
 3. Identitas Bank penerima; dan
 4. Jumlah dana yang ditransferBila nasabah pengirim atau nasabah penerima dana tidak memiliki rekening, maka identitas tersebut sekurang-kurangnya :
 1. Identitas nasabah pengirim; minimal nama dan alamat
 2. Identitas nasabah penerima; minimal nama dan nomor rekening
 3. Identitas Bank penerima; dan
 4. Jumlah dana yang ditransfer
- b. Periksa kelengkapan pengisian aplikasi transfer/memo instruksi apakah sudah lengkap dan benar
- c. Lakukan pencocokan tandatangan pada aplikasi transfer dengan contoh tanda tangan yang ada pada bank.
- d. Lakukan stempel *checker* pada aplikasi transfer dan lakukan paraf pada stempel tersebut.
- e. Menyerahkan lembar ke 2 aplikasi transfer kepada nasabah/non nasabah.
- f. Menyerahkan lembar ke 3 aplikasi transfer kepada unit Giro/Tabungan/Deposito.

1.2. *Teller*

- a. Teller menerima dan memeriksa aplikasi transfer yang telah diisi dan ditandatangani oleh pengirim dana secara lengkap dan benar yang sekurang-kurangnya sesuai pada butir 1.1.a. diatas.

- b. Memeriksa keaslian uang tunai dengan alat pendeteksi uang (ultraviolet atau alat deteksi lainnya), jika terdapat uang palsu lakukan penanganan terhadap penerimaan uang palsu.
- c. Menghitung uang dan mencocokkan dengan nominal yang tertera pada aplikasi transfer, jika terdapat kelebihan/kekurangan beritahukan kepada nasabah/non nasabah untuk menindaklanjuti.
- d. Lakukan posting transfer tersebut dengan jurnal :

Dr. Kas

Cr. TX Jasa bank

Lakukan validasi/stempel dan paraf,

- e. Menyerahkan lembar ke 2 aplikasi transfer kepada nasabah/non nasabah
- f. Menyerahkan lembar ke 3 aplikasi transfer diserahkan kepada unit Jasa Bank.

2. Unit Giro/Tabungan/Deposito

- 2.1. Terima lembar ke 3 aplikasi transfer dari CSO
- 2.2. Periksa kebenaran kelengkapan aplikasi transfer
- 2.3. Periksa posisi saldo rekening nasabah
- 2.4. Bubuhkan paraf persetujuan oleh pejabat yang berwenang

Lakukan posting ke dalam sistem komputer intern dengan jurnal :

Dr. Rekening Nasabah Giro/Tabungan/Deposito

Cr. Tx Jasabank

- 2.5. Lakukan stempel posting dan paraf
- 2.6. Aplikasi transfer diserahkan kepada unit Jasa Bank

3. Unit Jasa Bank

- 3.1. Terima aplikasi transfer dari Teller dan unit Giro/Tabungan/Deposit dan periksa apakah telah di verifikasi/paraf oleh Teller dan atau unit giro/Tabungan/Deposito.

- 3.2. Lakukan *construk* ke dalam sistem SKNBI sesuai dengan menu kliring kredit
- 3.3. Melakukan pembuatan Batch dengan mengisi total nominal dan total item pada *form batch*.
- 3.4. Kemudian lakukan Pembuatan Data Keuangan Elektronik/DKE di dalam komputer dengan field-field yang harus diisi antara lain :
 - a. No Referensi,
 - b. Nama penerima, diisi dengan nama nasabah penerima,
 - c. No Rekening penerima,
 - d. Nominal, diisi dengan nilai nominal transaksi yang tertulis pada warkat
 - e. Sandi Bank Penerima, diisi dengan kode sandi bank penerima
 - f. Sandi Transaksi, sandi dari jenis warkat dan atau jenis transaksi
 - g. Jenis Usaha Bank yang menerbitkan warkat kredit yaitu konvensional /syariah
 - h. Status Domisili Penerima Uang, diisi dengan residen atau non residen (dalam bentuk kode 0 atau 1)
 - i. Status kewarganegaraan Penerima Uang diisi dengan WNI atau Non WNI (dalam bentuk kode 0 atau 1)
 - j. Kota dan Provinsi bank penerima DKE
 - k. Kode Penyelenggara kliring penerima DKE berada
 - l. Nama pengirim dan Keterangan diisi dengan informasi tujuan pengiriman dana.
- 3.5. Melakukan Proses *Batching*

Dimana dalam proses *Batching*, mengelompokkan data keuangan elektronik/DKE ke dalam suatu batch di dalam komputer. Pilih DKE-DKE yang akan dikelompokkan ke batch yang telah dipilih, kemudian batch-batch yang telah dipilih dalam daftar batch divalidasi secara otomatis oleh komputer untuk disetor. Jika berhasil, akan dilakukan proses *Approval* (persetujuan) oleh pejabat yang berwenang.

4. Kepala Unit Jasa Bank/Pejabat Yang Berwenang

- 4.1. Melakukan proses *Approval* pada sistem SKNBI di dalam komputer
Apabila seluruh batch yang ada didalam daftar batch disetujui, untuk selanjutnya dikirim ke penyelenggara kliring.
- 4.2. Lakukan paraf pada aplikasi transfer dan serahkan dokumen-dokumen ke Unit JasaBank.

5. Unit Kerja Jasa Bank

- 5.1. Terima dokumen-dokumen dari Kepala Unit Jasa Bank/Pejabat yang berwenang
- 5.2. Melakukan pengiriman DKE secara *Offline/Online*
 - a. Pengiriman secara *Offline*
 1. Memilih batch-batch tertentu yang ada pada Daftar Batch setelah itu, “Kirim ke KPK” apabila Data Keuangan Elektronik akan dikirim ke penyelenggara kliring atau pilih “Kirim ke Kantor Lain” apabila DKE akan dikirim ke penyelenggara kliring melalui kantor lain lalu petugas kliring menggunakan media rekam berupa disket/cd/flashdisk untuk direkam. Apabila proses perekaman DKE berhasil, selanjutnya cetak form DKE tadi, hasil cetak ini digunakan sebagai bukti penyerahan warkat dan atau media rekam data elektronik ke penyelenggara kliring. Data terkirim tadi oleh komputer terbaca sebagai ekspor data DKE yang dikirim dalam bentuk *file outward*. Kemudian file tadi disimpan (save) dengan ekstensi *DKO*. Batch yang berhasil dikirim akan tampil keterangan “*Data Telah Dikirim-Offline*”.
 - b. Pengiriman secara *online*
 1. Memilih batch-batch tertentu yang ada pada Daftar Batch setelah itu login ke SSK.
 2. Lakukan proses pengiriman DKE ke SSK
 3. Cetak laporan pengiriman DKE

4. Pada transmisi menginformasikan proses pengiriman telah diterima, lalu cetak transmisi DKE tadi
5. Selanjutnya pada kolom status, batch yang berhasil dikirim akan tampil keterangan "*Data Telah Dikirim-Online*".
- 5.3. Lakukan pembuatan DKE Titipan, dengan menginput atau interface dari sistem internal.
- 5.4. Cetak laporan hasil kliring kredit baik secara *online* atau *offline* kemudian periksa kebenaran aplikasi transfer dengan hasil cetak kliring (tanggal kliring, status kirim, batch beserta DKE)
- 5.5 Lakukan posting ke dalam sistem intern, dengan jurnal:
Dr. Tx Jasabank
 Cr. Giro BI/RAK Reguler
- 5.6 Setelah melakukan posting kemudian lakukan paraf slip pembukuan dan menyerahkan slip tersebut dilampiri dokumen-dokumen kepada kepala unit jasabank.

6. Kepala Unit JasaBank

- 6.1 Terima slip pembukuan yang dilampiri aplikasi transfer dan hasil cetak kliring kredit, periksa dan teliti kebenaran slip pembukuan tersebut, apabila sudah benar paraf pada kolom yang tersedia
- 6.2 Serahkan dokumen-dokumen tersebut kepada karyawan jasabank untuk diteruskan kepada pejabat bank yang berwenang untuk ditandatangani

7. Pejabat Yang Berwenang

- 7.1 Terima dokumen-dokumen dari karyawan pelaksana
- 7.2 Teliti dan periksa keabsahan dokumen tersebut
- 7.3 Apabila sudah benar tandatangani dokumen tersebut sebagai tanda persetujuan transaksi dan serahkan kembali dokumen tersebut dan lampirannya kepada unit jasabank dan disimpan sebagai file unit kerja Jasa

4.1.3 Mekanisme Kliring Kredit

Kliring ini biasanya dilakukan pada pertemuan kliring jam ke-1. Mekanisme Kliring Kredit Siklus I & II dijelaskan sebagai berikut :

1. Petugas kliring mengimput data ke Terminal Penyelenggara Kliring (TPK) seperti contoh di Bandung untuk membuat Data Keuangan Elektronik (created DKE) meliputi : rekening mana yang dituju untuk dikliringkan.
 - a. Pada alternatif-1 di Sistem *Online* tidak perlu media rekam disket/flashdisk, DKE langsung dikirim ke TPK (Terminal Penyelenggara Kliring) on line Bank di Jakarta *via intranet*. Dari TPK on line bank di Jakarta dimana di pusat ini diperhitungkan untuk perhitungan dana *prefund* kliring dan bukti data kliring, DKE yang diperhitungkan untuk kliring kredit dikirimkan ke Penyelenggara Kliring Nasional (PKN) Kantor Pusat Bank Indonesia di Jakarta
 - b. Pada alternative-2 hasil berupa Data Keuangan Elektronik (DKE) disimpan ke dalam media rekam berupa flashdisk/disket. Kemudian DKE tersebut dikirim sebagai contoh ke PKL-Tasikmalaya lewat (KPK) Komputer Penyelenggara Kliring SSK (Sistim Sentral Kliring)-nya Penyelenggara Kliring Nasional/Bank Indonesia Pusat di Jakarta. Disini DKE akan digabung dan diproses
2. DKE Elektronik keluaran hasilnya berupa Bilyet Saldo Kliring Kredit Nasional. Disini, BSK Kredit Nasional mencukupi dananya/tidak?
3. Melakukan simulasi FtS, dimana Uang banyak keluar daripada masuk, tidak ada dana maka kliring dicancel/ditolak/dibatalkan (*no money no game*)
4. Penyelesaian akhir/*Settlement* (D/K Rekening Giro Bank di BI) dimana posisi didebet/kredit secara Nasional. Apabila posisi rekening di debet maka suatu bank akan dinyatakan menang kliring, jika dikredit maka dianggap kalah kliring.

Jurnal jika menang kliring :

Dr. Rekening Giro BI

Cr. RAK Modal Kerja (MK) Aktiva-Pasiva

Jurnal jika kalah kliring :

Dr. RAK MK Aktiva-Pasiva

Cr. Rekening Giro BI

4.2 Prosedur Kliring Penyerahan (Debet)

1 Customer Service Officer (CSO)

1.1 Terima warkat kliring dan slip setoran dari nasabah

1.2 Periksa kesesuaian antara warkat debet dengan formulir setoran kliring :

a. Cek

- 1) Tanggal, bulan, tahun
- 2) Nama dan nomor rekening penerima
- 3) Nominal dan terbilang harus sama
- 4) Persyaratan formal lainnya

b. Bilyet Giro (BG)

- 1) tanggal, bulan, tahun telah efektif
- 2) nama/nomor rekening penerima
- 3) Nominal dan terbilang harus sama
- 4) Persyaratan formal lainnya

1.3 Distribusikan dokumen

a. Serahkan formulir setoran lembar kedua untuk nasabah

b. Serahkan warkat dan formulir lembar pertama kepada unit jasabank

2. Unit Kerja JasaBank

2.1 Terima warkat setoran kliring (Cek/BG) beserta formulir Setoran Kliring dari CSO, dan Periksa kelengkapan pengisian warkat kliring debet

2.2 Tanda tangani tanda terima dari CSO dan bubuhkan stempel kliring pada cek/BG

- 2.3 Lakukan konstruk ke dalam sistem SKNBI sesuai dengan menu kliring penyerahan
- 2.4 Lakukan pembuatan batch seperti pada pembuatan batch dalam kliring kredit
- 2.5 Lakukan Pembuatan DKE/Data Keuangan Elektronik
Selanjutnya field-field yang harus diisi:
 - a. No Referensi, diisi dengan nomor referensi DKE
 - b. No Warkat
 - c. No Rekening, diisi dengan nomor rekening nasabah yang menerbitkan warkat debit
 - d. Nominal transaksi
 - e. Sandi kliring, diisi dengan sandi kliring Peserta yang menerbitkan warkat debit
 - f. Sandi transaksi, diisi dengan sandi dari jenis warkat dan atau jenis transaksi
 - g. Jenis Usaha Bank, merupakan jenis usaha dari bank yang menerbitkan warkat kredit yaitu konvensional/syariah
 - h. Sandi Kliring Asal, merupakan sandi kliring peserta yang membuat DKE
 - i. Penyelenggara Kliring, merupakan sandi dan nama kota penyelenggara kliring dimana warkat debit tersebut dikliringkan
Kemudian setelah seluruh field terisi, simpan data DKE.
- 2.6 Lakukan proses En-code nominal pada warkat pada mesin MICR
- 2.7 Lakukan Proses *Batching*, seperti pada proses batching Kliring kredit

3. Unit Kerja Jasa Bank/Pejabat Yang Berwenang

- 3.1 Melakukan proses *Approval* pada sistem SKNBI di dalam komputer
Apabila seluruh batch yang ada didalam daftar batch disetujui, untuk selanjutnya dikirim ke penyelenggara kliring.
- 3.2 Lakukan paraf pada aplikasi transfer dan serahkan dokumen-dokumen ke Unit Jasa Bank

4. Unit Kerja Jasa Bank

- 4.1 Terima dokumen-dokumen dari Kepala Unit Jasa Bank/Pejabat yang Berwenang dan melakukan pengiriman DKE seperti pada langkah pengiriman DKE Kliring Kredit
- 4.2 Pembuatan DKE Titipan, dengan menginput manual atau interface dari sistem internal dan isi field tanggal valuta dengan tanggal dimana warkat tersebut akan dikliringkan
- 4.3 Cetak laporan hasil Kliring Penyerahan dan lakukan pemeriksaan terhadap hasil kliring penyerahan seperti pada kliring kredit
- 4.4 Kemudian siapkan slip pembukuan dengan jurnal :
Dr. Giro BI/RAK Reguler
 Cr. RRP Warkat Kliring dalam Proses
- 4.5 Apabila warkat kliring penyerahan telah efektif (tidak ada tolakan) dari bank lain
Dr. RRP Warkat Kliring dalam Proses
 Cr. Rekening Nasabah
Lakukan posting kedalam sistem intern
- 4.6 Paraf slip pembukuan dan serahkan slip tersebut dilampiri dokumen-dokumen kepada Kepala Unit Jasa Bank

5. Kepala Unit JasaBank

- 5.1 Terima slip pembukuan yang dilampiri warkat dan hasil cetak kliring penyerahan
- 5.2 Periksa dan teliti kebenaran slip tersebut apabila sudah benar paraf pada kolom yang tersedia dan serahkan dokumen-dokumen tersebut kepada karyawan jasabank untuk diteruskan kepada pejabat bank yang berwenang untuk ditandatangani

6. Pejabat Yang Berwenang

- 6.1 Terima dokumen-dokumen dari karyawan pelaksana, teliti dan periksa keabsahan dokumen tersebut. Apabila sudah benar tandatangani dokumen tersebut sebagai tanda persetujuan transaksi
- 6.2 Menyerahkan kembali dokumen tersebut dan lampirannya kepada unit jasabank dan disimpan sebagai file unit kerja Jasabank.

4.3 Prosedur Kliring Pengembalian

1. Unit Kerja JasaBank

- 1.1 Terima warkat Debet dan dokumen kliring (Daftar Warkat dan Bilyet Saldo Kliring) BTPN dari Bank Indonesia
- 1.2 Serahkan warkat kliring debet tersebut ke CSO untuk dilakukan pemeriksaan specimen dan persyaratan formal lainnya serta apabila persyaratan formal tidak lengkap (tolakan kliring), maka diserahkan kembali ke unit kerja jasabank
- 1.3 Melakukan konstruk ke dalam sistem SKNBI, dan membuka Sistem Kliring Pengembalian
- 1.4 Lakukan pembuatan Batch seperti pada pembuatan batch dalam kliring kredit
- 1.5 Lakukan pembuatan DKE ke dalam sistem, dan field yang harus diisi antara lain:
 - a. No Referensi, diisi dengan nomor referensi DKE
 - b. No Warkat, diisi dengan nomor warkat
 - c. No Rekening, diisi dengan nomor rekening nasabah yang mencairkan cek (yang akan menerima uang), apabila tidak memiliki rekening, maka diisi dengan angka "0000000000000001".
 - d. Nominal, diisi dengan nominal DKE yang akan dikliringkan, besar nilai dengan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia
 - e. Sandi Transaksi, diisi dengan sandi transaksi pada kliring
 - f. Sandi Kliring Tertarik, diisi dengan sandi kliring Bank yang menerbitkan cek
 - g. Sandi Kliring Penarik, diisi dengan sandi bank penerima cek
 - h. Jenis Usaha Bank, merupakan jenis usaha dari bank penerima warkat debet yaitu Konvensional/syariah
 - i. Alasan Pengembalian, diisi dengan alasan atau keterangan mengapa warkat/cek ditolak/dikembalikan.

- j. Nama nasabah, diisi nama nasabah pemegang cek
- k. Jenis nasabah, untuk membedakan Pemerintah, Perorangan, Badan Usaha atau Badan Hukum
- l. Tanggal Lahir/Akte, diisi dengan tanggal lahir pemegang cek berdasarkan Akte Kelahiran
- m. NPWP, diisi dengan NPWP pemegang cek
- n. Nama penarik, alamat penarik
- o. RT dan RW nasabah penarik, kode pos
- p. Provinsi dan Kota

Kemudian (save) simpan ke dalam Sistem

- 1.6 Lakukan Proses *Batching* kliring pengembalian, yaitu mengelompokkan data keuangan elektronik/DKE ke dalam suatu batch di dalam komputer. Pilih DKE-DKE yang akan dikelompokkan ke batch yang telah dipilih, kemudian batch-batch yang telah dipilih dalam daftar batch divalidasi secara otomatis oleh komputer untuk disetor. Jika berhasil, akan dilakukan proses *Approval* (persetujuan) oleh pejabat yang berwenang.

2. Kepala Unit Jasa Bank/Pejabat Yang Berwenang

- 2.1 Melakukan proses *Approval*/Persetujuan. Memilih batch-batch tertentu yang ada pada Daftar Batch dengan memindahkan dari daftar batch ke pengiriman DKE untuk di-*approve*/disetujui yang selanjutnya untuk dikirim ke penyelenggara kliring
- 2.2 Lakukan paraf pada aplikasi transfer pada kolom yang tersedia dan serahkan dokumen-dokumen ke Unit Jasa Bank

3. Unit Kerja Jasa Bank

- 3.1 Terima dokumen-dokumen dari Kepala Unit Jasa Bank/Pejabat yang Berwenang

- 3.2 Melakukan pengiriman DKE ke KPK di dalam sistem kliring pengembalian dengan *Online* atau secara *Offline* seperti pada langkah pengiriman DKE Kliring Kredit.
- 3.3 Cetak hasil Kliring pengembalian, seperti pada ‘cetak hasil’ kliring kredit
- 3.4 Lakukan pemeriksaan terhadap hasil kliring pengembalian
- 3.5 Siapkan slip pembukuan dengan jurnal :
 - a. Jurnal pada saat penerimaan warkat kliring debit
Dr. RRA Tolakan Kliring
Cr. Giro BI/RAK Reguler
 - b. Jurnal pada saat pengembalian warkat kliring debit
Dr. Giro BI/RAK Reguler
Cr. RRA Tolakan KliringLakukan posting kedalam sistem intern
- 3.6 Paraf slip pembukuan dan serahkan slip tersebut dilampiri dokumen-dokumen kepada kepala unit jasanbank

4. Kepala Unit JasaBank

- 4.1 Terima slip pembukuan yang dilampiri warkat dan hasil cetak kliring penyerahan
- 4.2 Periksa dan teliti kebenaran slip pembukuan tersebut, apabila sudah benar paraf pada kolom yang tersedia
- 4.3 Serahkan dokumen-dokumen tersebut kepada karyawan jasa bank untuk diteruskan kepada pejabat bank yang berwenang untuk ditandatangani.

5. Pejabat Yang Berwenang

- 5.1 Menerima dokumen-dokumen dari karyawan pelaksana
- 5.2 Teliti dan periksa keabsahan dokumen tersebut

5.3 Apabila sudah benar tandatangani dokumen tersebut sebagai tanda persetujuan transaksi

5.4 Menyerahkan kembali dokumen tersebut dan lampirannya kepada unit jasabank dan disimpan sebagai file unit kerja Jasabank

Setelah semua prosedur telah selesai dilakukan, Unit Kerja JasaBank melakukan Proses *Back-Up* terhadap semua data kliring yang ingin mereka simpan. Maka secara otomatis semua data kliring pengguna sistem SKNBI, data kliring dan *log* di *back up*/tersimpan.

4.4 Prosedur Akhir Hari

1. Melakukan pencetakan
2. Menutup Sistem Kliring Kredit
3. Menutup Sistem Kliring Penyerahan
4. Menutup sistem Kliring Pengembalian
5. Menutup sistem pada akhir hari

4.1 Flowchart Akhir Hari

Gambar 4.3 : flowchart akhir hari



Sumber : Bank BTPN Cabang Jember, 2007

4.1.4 Mekanisme Kliring Debet-Penyerahan & Retur

Kliring ini biasanya dilakukan pada pertemuan kliring jam ke-1 antara lain:

- a. Menyetorkan warkat bank lain dan atau nota debit bank pada pertemuan kliring.

b. Menyetorkan nota kredit bank pada pertemuan kliring.

Mekanisme Kliring Debet-penyerahan & retur dijelaskan sebagai berikut :

1. Petugas kliring mengimput data ke Terminal Penyelenggara Kliring (TPK) untuk membuat Data Keuangan Elektronik (*created* DKE) meliputi : rekening mana yang dituju untuk dikliringkan
2. Hasil berupa Data Keuangan Elektronik (DKE) disimpan ke media rekam berupa flashdisk/disket
3. Petugas kliring menyiapkan dan melengkapi bukti penyerahan warkat debit dan dokumen kliring dari nasabah/non nasabah
4. Kemudian menyerahkan DKE dalam media rekam yang dibuat ke Loker Penyelenggara Kliring Lokal (PKL)/KPK di BI, dokumen kliring pada petugas kliring Bank Indonesia
5. Komputer Penyelenggara Kliring dari PKL, Data Keuangan Elektronik debit (DKE) kemudian digabung
6. PKL /KBI mengirim DKE dan Bilyet Saldo Kliring (BSK) Penyerahan Lokal, DKE dan BSK Retur Lokal, serta BSK Debet (gabungan) Lokal ke SSK (Sistim Sentral Kliring)-nya Penyelenggara Kliring Nasional/Bank Indonesia di Jakarta
7. Gabungan Data Keuangan Elektronis nantinya keluar/dihasilkan dalam bentuk *print-out* keluar Bilyet Saldo Kliring (BSK) Lokal dan Laporan Hasil Kliring
8. Selanjutnya petugas kliring menerima copy bukti penyerahan warkat kliring yang telah ditandatangani oleh petugas Bank Indonesia untuk di arsip. Petugas kliring melakukan distribusi laporan kepada nasabah/non nasabah
9. Melakukan Proses *Settlement*, dimana PKL-Tasikmalaya, PKL-Surabaya, PKL-Makassar, PKL-Medan masing-masing punya KPK mengirimkan DKE, BSK Penyerahan Lokal, BSK Retur Lokal dan BSK Debet Lokal ke SSK-nya PKN
10. DKE Elektronik forman transfer yang dikirimkan keluar, hasilnya berupa Bilyet Saldo Kliring Debet Nasional. Disini, BSK Debet Nasional mencukupi dananya/tidak?, jika tidak mencukupi, dilakukan penolakan.

11. Jika tidak mencukupi dilakukan penolakan Jika mencukupi, akan dilakukan Simulasi FtS
12. Penyelesaian akhir/Settlement (D/K Rekening Giro Bank di BI) dimana posisi didebet/kredit secara Nasional. Apabila posisi rekening di debit maka suatu bank akan dinyatakan menang kliring, jika dikredit maka dianggap kalah kliring.

Jurnal jika menang kliring :

Dr. Rekening Giro BI

Cr. RAK Modal Kerja (MK) Aktiva-Pasiva

Jurnal jika kalah kliring :

Dr. RAK MK Aktiva-Pasiva

Cr. Rekening Giro BI

4.1.5 Penolakan Warkat

Adakalanya warkat kliring tidak memenuhi beberapa persyaratan sehingga perlu diadakan pengembalian. Pengembalian ini dilakukan pada kliring ke-2 alasan terjadinya pengembalian warkat :

1. Asal warkat salah.
2. Tanggal warkat belum jatuh tempo untuk yang menggunakan bilyet giro.
3. Materai tidak ada.
4. Jumlah yang tertulis di angka dan huruf berbeda.
5. Tanda tangan tidak sama atau tidak sama.
6. Coretan atau perubahan tidak ditandatangani.
7. Warkat sudah kadaluwarsa.
8. Endosemen tidak benar.
9. Rekening sudah tutup.
10. Dibatalkan penarik.
11. Rekening sudah diblokir oleh pihak bank yang tertarik.
12. Kondisi warkat rusak atau tidak sempurna.
13. Stempel kliring tidak ada.
14. Stempel kliring tidak sesuai dengan bank penerima.
15. Warkat bukan untuk kami.
16. Cek bilyet giro saldonya kosong.

Penolakan kliring selanjutnya akan dikenakan denda administrasi sesuai ketentuan di bank masing-masing. Kalau di PT. Bank BTPN Cabang Jember khususnya, denda atas penolakan kliring dikenakan biaya sebesar Rp. 15.000,- apabila tolakan dari cek atau bilyet giro yang saldonya kosong maka dilakukan pemblokiran atas instansi yang melakukan kliring untuk selamanya.

4.5 Proses Penambahan Transfer *Prefund* Melalui Sistem BI-RTGS

1. Proses dan tata cara penyediaan dana awal *prefund* sama dengan proses penambahan *prefund* melalui sistem BI-RTGS. Jika suatu saat terjadi kekurangan dana *prefund* akibat Rekapitulasi konfirmasi hasil kliring sementara dari cabang yang melebihi batas limit, maka akan dilakukan

penambahan prefund. Disini *Administrasi Treasury* di kantor pusat harus menerima konfirmasi hasil kliring tersebut yang melebihi batas limit, paling lambat jam 11.00 WIB. Kemudian *Dealer* akan membuat slip perintah transfer untuk penambahan *prefund* kliring kredit dan kliring debit rangkap 3 (tiga) dengan memberikan keterangan tertulis 1) dengan *cash prefund* 2) dengan *collateral prefund* melalui sistem BI-RTGS (*Real Time Gross of Settlement*) yang kemudian Kepala Unit Kerja *Treasury Operation* (KC.Jakarta) melakukan proses *approval/persetujuan* untuk dilakukan penambahan dana prefund kliring nasional.

Jurnal pada awal hari

Membuat slip pembukuan awal hari dengan jurnal :

- a. Untuk jurnal prefund kliring kredit
 - Dr. Rekening Prefund Kredit
 - Cr. Rekening Giro BI
- b. Untuk jurnal *cash prefund* kliring debit
 - Dr. Rekening prefund debit
 - Cr. Rekening Giro BI
- c. Belum ada jurnal untuk *Collateral Prefund* kliring debit.

Jurnal penambahan Prefund

Membuat slip pembukuan awal hari dengan jurnal :

- a. Untuk Jurnal Prefund Kliring Kredit
 - Dr. Rekening Prefund Kredit
 - Cr. Rekening Giro BI
- b. Untuk jurnal *cash prefund* kliring debit
 - Dr. Rekening Prefund Debet
 - Cr. Rekening Giro BI
- c. Belum ada jurnal untuk *Collateral Prefund* kliring debit

Jurnal pada akhir hari

a. Membuat slip pembukuan akhir hari dengan jurnal :

1) Kliring Kredit

a) Jika Menang

Dr. Rekening Giro BI

Cr. Rekening Prefund Kliring Kredit

Dr. Rekening Giro BI

Cr. RAK Modal Kerja (MK) Aktiva-Pasiva

b) Jika Kalah

Dr. Rekening Giro BI

Cr. Rekening Prefund Kliring Kredit

Dr. RAK MK Aktiva-Pasiva

Cr. Rekening Giro BI

2) Kliring Debet-*Cash Prefund*

a) Jika Menang

Dr. Rekening Giro BI

Cr. Rekening Prefund Kliring Debet

Dr. Rekening Giro BI

Cr. RAK Modal Kerja (MK) Aktiva-Pasiva

b) Jika Kalah

Dr. Rekening Giro BI

Cr. Rekening prefund Kliring Debet

3) Kliring Debet-*Collateral Prefund* (Jika Kalah)

a) Jurnal saat melakukan peminjaman FLI dari Bank Indonesia

Dr. Rekening Giro BI

Cr. BI FLI kliring

b) Apabila proses FLI dapat dilunasi, maka jurnalnya :

Dr. FLI kliring

Cr. Rekening Giro BI

c) Apabila proses FLI tidak dapat dilunasi, maka jurnalnya :

Dr. FPJP Kliring

Cr. Rekening Giro BI

- b. Lakukan *posting* ke dalam sistem intern dengan jurnal sesuai pada butir a. tersebut diatas, selanjutnya melakukan persetujuan oleh pejabat yang berwenang pada slip pembukuan.
- c. Slip pembukuan dan dokumen-dokumen di administrasikan serta file ditempat yang baik dan aman.

4.5 Warkat Kliring

Warkat dan Dokumen Kliring yang digunakan dalam Sistem Kliring Nasional wajib memenuhi spesifikasi teknis hanya untuk Warkat Debet sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia yang mengenai Warkat Debet, Dokumen Kliring dan pencetakannya pada perusahaan percetakan Dokumen Sekuriti serta penggunaan Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan.

4.5.1 Warkat Debet

- 1.1 Warkat Debet yang dapat diperhitungkan dalam penyelenggaraan Kliring Debet meliputi: cek, bilyet giro, nota debet
- 1.2 Warkat Debet harus dinyatakan dalam mata uang rupiah
- 1.3 Spesifikasi teknis Warkat Debet dan Perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang dapat mencetak Warkat Debet diatur sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.

4.5.1.1 Cek

Cek adalah surat perintah pembayaran tanpa syarat kepada bank penerima untuk rekening giro nasabah yang membawa cek tersebut. Sesuai surat edaran Bank Indonesia no.21/8/UPG tentang pembakuan warkat maka cek ini harus memenuhi persyaratan yang ada baik kualitas bahan kertas maupun lay out dan bea materai. Berikut ini adalah contoh cek yang dikeluarkan oleh PT. BTPN:

No. CB 006251 CEK BANK BTPN		CEK No. CB 006251 Jember 23 Agustus 2007
Tanggal _____	Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada <u>Mebel Tanjung</u> atau pembawa	
Kepada _____	uang sejumlah rupiah (dalam huruf) <u>Tiga Ratus Juta Rupiah</u>	
Untuk _____		Rp. 300.000.000,00
Sisa terakhir Rp. _____	032.0000.1111.00001.2 PT. MEBEL TANJUNG Tanda tangan dan/cap jangan melewati garis ini	 Tanda tangan (dan cap perusahaan)
Penyetoran Rp. _____		
Jumlah Rp. _____		
Cek ini Rp. _____		
Sisa Rp. _____		

Gambar 4.4 : cek

Sumber : PT. BTPN cabang Jember

Cara pengisian :

1. Diisi nomor cek dan tanggal pencairan cek.
2. Disi nama dan nomor rekening nasabah yang membawa cek.
3. Jumlah uang yang akan dicairkan dalam kata-kata (huruf)
4. Jumlah uang dalam angka.
5. Tanda tangan dan stempel perusahaan (badan) pemilik rekening tertarik.
Stempel dan tanda tangan tidak boleh melewati garis tepi bawah.

4.5.1.2 Bilyet Giro

Bilyet giro pada dasarnya hampir mirip dengan cek, namun pencairannya dalam kegiatan kliring tidak dapat dilakukan sebelum tanggal pencairan bilyet tersebut telah lewat. Berikut ini adalah contoh bilyet giro yang dikeluarkan oleh PT. BTPN :

No. GB 007901 BILYET GIRO BANK BTPN		BILYET GIRO No. GB 007
Tanggal _____	Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal <u>18 Desember 2007</u>	
Kepada _____	memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah	Rp. 300.000.000,00
Untuk _____	kepada rekening <u>0772247081-Mebel Tanjung</u> pada Bank <u>BRI</u>	
	dengan permintaan supaya bank ini mengkreditkan rekening nasabah tersebut diatas sejumlah rupiah (dalam huruf)	
	<u>Tiga Ratus Juta Rupiah</u>	
Sisa terakhir Rp. _____	032.0000.1111.00001.2 PT. MEBEL TANJUNG Tanda tangan dan/cap jangan melewati garis ini	 Tanda tangan, nama jelas (dan cap perusahaan)
Penyetoran Rp. _____		
Jumlah Rp. _____		
Giro ini Rp. _____		
Sisa Rp. _____		

Gambar 4.5 : Bilyet Giro

Sumber : PT. BTPN cabang Jember

Cara pengisian :

1. Diisi nomor bilyet giro dan tanggal bilyet
2. Tanggal pencairan bilyet giro
3. Jumlah uang yang akan dicairkan dalam angka
4. Rekening nasabah pembawa/penerima
5. Bank penerima atau tempat nasabah penerima bilyet memiliki bilyet giro
6. Jumlah uang yang dicairkan dalam huruf
7. Tanda tangan dan stempel (badan) pemilik rekening tertarik. Tandatangan dan stempel tidak boleh melewati garis tepi bawah.

4.5.1.3 Nota Debet

Nota ini sebagai dasar pembebanan saldo giro nasabah karena ada penolakan kliring. Bukti dasar pembuatannya adalah nota kredit kliring yang ditolak karena alasan tertentu. Nota ini rangkap 3, rangkap 1 untuk nasabah pemilik rekening giro, rangkap 2 untuk bagian kliring yang akan diarsip sesuai tanggal pembuatan, rangkap 3 untuk bagian akuntansi sebagai bukti pembuatan jurnal giro dan kontrol intern. Nota ini beserta bukti pembuatannya harus disahkan oleh pejabat kliring golongan B.

4.5.2 Dokumen Kliring Debet

- 2.1 Bukti Penyerahan Warkat Debet pada Kliring Penyerahan (BPWD-Kliring Penyerahan)
- 2.2 Bukti Penyerahan warkat Debet pada Kliring Pengembalian (BPWD-Kliring Pengembalian)
- 2.3 Lembar Substitusi
- 2.4 Kartu *Batch*
- 2.5 Daftar DKE yang ditolak per peserta penerima

4.5.3 Warkat Kredit

Dalam sistem Kliring Nasional (SKN) Warkat Kredit bersifat *paperless*

4.5.4 Dokumen Kliring Kredit

- 4.1 Rekaman DKE Kredit pada Kliring Kredit.
- 4.2 Bukti cetakan penyerahan rekaman DKE Kredit yang dicetak melalui TPK dalam rangkap 2 (dua).

4.6 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata pada Bank BTPN Cabang Jember dilaksanakan dengan ikut serta terjun langsung membantu para karyawan di dalam melaksanakan kegiatan yang ada. Semua kegiatan yang dilakukan diharapkan mampu memberikan pengalaman yang berguna.

1. Membantu pemberian nomor dan pembuatan nota debit dan kredit.
Nota ini berfungsi sebagai dasar bukti *input* saldo giro dari hasil transfer atau hasil kliring. Untuk transfer dari cabang lain dan hasil kliring akan dibuatkan nota rangkap 3 sedangkan untuk Bank Pembangunan Daerah seluruh Indonesia akan dibuatkan nota rangkap 4. Nota tersebut bersama bukti pembuatannya akan diserahkan ke bagian giro untuk *input* saldo giro.
2. Membantu pemberian nomor register dan pembuatan nota *faximile* untuk transfer keluar. Setiap pembuatan nota akan dicatat dalam buku nota bersangkutan, hal ini dimaksudkan sebagai kontrol bila di kemudian hari ditemukan kecurangan atau kesalahan. *Nota faximile* ini selain diberi nomor register juga akan diberi kode oleh bagian akuntansi, nota rangkap 2 pertama akan di fax dan selanjutnya akan di arsip oleh bagian transfer sedangkan rangkap 2 akan di arsip oleh bagian akuntansi.
3. Membantu pencatatan KU (kiriman uang) keluar pada buku KU keluar rangkap pertama nota *faximile* selain di arsip, secara periodik juga akan dicatat dalam buku KU, hal yang dicatat adalah :
 - a. Yang melakukan transfer terdiri dari nama dan nomor rekening (bila ada).
 - b. Penerima, bank penerima serta nomor rekening penerima.
 - c. Nomor register.
 - d. Code dari bagian akuntansi dan nominal uang.

4. Membantu tera cek dan bilyet giro dan menomorinya.
5. Meregister setiap penerbitan cek dan bilyet giro pada buku register
6. Membantu menyiapkan dan mengisi formulir Pengajuan Kredit dan Tes Wawancara Peberian Kredit Kepada Pensiunan. Setiap pengajuan kredit pensiunan yang besarnya telah ditentukan oleh bagian kredit maka selanjutnya bagian kredit mengisi formulir permohonan kredit dan melakukan tes wawancara pemberian kredit kepada pensiunan akan dijelaskan pada gambar.

V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) cabang Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam rangka mendukung kelancaran sistem pembayaran diperlukan penyelenggaraan kliring antar bank yang aman, efektif, dan efisien, guna mendukung stabilitas sistem keuangan, Bank Indonesia telah mengimplementasikan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI).
2. Untuk memberikan kepastian hukum terhadap pelaksanaan transaksi melalui Sistem Kliring Nasional Indonesia, Bank BTPN sebagai peserta pengguna Sistem kliring Nasional menetapkan ketentuan mengenai sistem Kliring Nasional Bank Indonesia dalam peraturan Bank BTPN.
3. Penghentian sementara dalam kegiatan SKNBI disebabkan oleh :
 1. Bank tidak menyediakan pendanaan awal (prefund)
 2. Rekening Giro di Bank Indonesia bersaldo negative pada saat tutup Sistem Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement* (BI-RTGS) dan mengakibatkan bank tidak mampu menyediakan pendanaan awal.
 3. Berdasarkan permintaan dari bank karena adanya kondisi-kondisi tertentu dan keadaan darurat di lokasi Bank.
4. Warkat debit yang dapat diperhitungkan dalam penyelenggaraan kliring debit meliputi : cek, bilyet giro, nota kredit, dan warkat debit lain yang disetujui BI untuk dikliringkan, sedangkan warkat kredit bersifat *paperless* yaitu dalam Sistemnya tidak menggunakan kertas/alat warkat.

4.6.1 Membantu menyiapkan dan mengisi formulir Pengajuan Kredit dan Tes Wawancara Peberian Kredit Kepada Pensiunan

Setiap pengajuan kredit pensiunan yang besarnya telah ditentukan oleh bagian kredit maka selanjutnya bagian kredit mengisi formulir permohonan kredit dan melakukan tes wawancara pemberian kredit kepada pensiunan akan dijelaskan pada gambar.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 2002. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Bastian, I. & Suhardjono. 2006. *Akuntansi Perbankan*. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartanto, Y. 1990. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid I. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.
- Kasmir. 2004. *Pemasaran Bank*. Edisi 1. Jakarta: Kencana.
- Kieso, D. E. & Weygandt, J. J. 2002. *Akuntansi Intermediate*. Jilid 1. Edisi Kesepuluh. Jakarta: Erlangga.
- Kieso, D. E. & Weygandt, J. J. 2002. *Akuntansi Intermediate*. Jilid 3. Edisi Kesepuluh. Jakarta: Erlangga.
- Kustono, A. S. 2005. *Menguasai Akuntansi 24 jam*. Surabaya: Java Pustaka.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Suyatno, T. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: Gramedia.
- Bank Tabungan Pensiunan Nasional. 2007. *Standard Operating Prosedure (SOP)*. Jember: PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember.
- Widiyono, T. 2006. *Operasional Transaksi Produk Perbankan di Indonesia*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan, Transaksi Dalam Valuta Rupiah*. Yogyakarta: UPP. AMP. YKPN

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
DI BANK BTPN CABANG JEMBER**

No	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	BAGIAN
1	Senin, 3 Maret 2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan karyawan instansi 2. Menerima penjelasan di bagian kredit 3. Membantu memberikan informasi kepada nasabah pensiun yang mengajukan kredit pensiun 	<p>Seluruh Bagian</p> <p>Kredit Pensiun</p> <p>Kredit Pensiun</p>
2	Selasa, 4 Maret 2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencari buku tabungan nasabah pensiunan 2. Membantu memberikan informasi kepada nasabah pensiun yang mengajukan kredit pensiun 3. Membantu mengisikan aplikasi kredit pensiun 	<p>Bagian Teller pembayaran kredit</p> <p>Kredit Pensiun</p> <p>Kredit Pensiun</p>
3	Rabu, 5 Maret 2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merapikan bukti-bukti pembayaran pensiun 2. Membantu mencari SK pensiunan dan jaminan kredit 3. Membantu mengarsip jurnal harian dengan bukti-bukti pembayaran, mengurutkan sesuai tanggalkejadian, dan membubuhkan check. 	<p>Teller Pembayaran pensiun</p> <p>Kredit Pensiun</p> <p>Accounting</p>
4.	Kamis, 6 Maret 2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memberikan informasi kepada nasabah pensiun yang mengajukan kredit pensiun 2. Membantu mengisikan aplikasi kredit 	<p>Kredit Pensiun</p> <p>Kredit Pensiun</p>

		<p>pensiun</p> <p>3. Membantu mencetak buku tabungan citra pensiun</p>	<p>Teller Citra Pensiun</p>
5.	Senin, 10 Maret 2008	<p>1. Menerima penjelasan langsung dari pimpinan PT. BTPN tentang pensiun dan jasa bank</p> <p>2. Membantu mengisikan aplikasi kredit pensiun</p> <p>3. Membantu mempersiapkan buku bacaan yang akan disumbangkan ke perpustakaan daerah Kab. Jember</p>	<p>SDM</p> <p>Kredit Pensiun</p> <p>SDM</p>
6.	Selasa, 11 Maret 2008	<p>1. Membantu mengisikan aplikasi kredit pensiun</p> <p>2. Membantu mengentry data pensiunan PLN</p>	<p>Kredit Pensiun</p> <p>Kredit Pensiun</p>
7.	Rabu, 12 Maret 2008	<p>1. Memperoleh penjelasan dari petugas kliring dana pensiun dan kliring nasional</p> <p>2. Membantu proses jasa kliring</p>	<p>Kliring</p> <p>Kliring, dan Teller</p>
8.	Kamis, 13 Maret 2008	<p>1. Membantu mengentry Cash In Transit (CIT) Head Teller</p> <p>2. Membantu menghitung uang menggunakan mesin penghitung uang</p> <p>3. Membantu proses jasa kliring</p>	<p>Teller Pembayaran</p> <p>Kredit Pensiunan</p> <p>Teller</p> <p>Kliring, dan Teller</p>
9.	Jumat, 14 Maret 2008	<p>1. Membantu mengentry data-data pemakai surat kuasa ke dalam komputer</p> <p>2. Memperoleh penjelasan Head Teller mengenai pensiun</p>	<p>Teller Pembayaran</p> <p>Pensiun</p> <p>Teller</p>

		3. Membantu proses jasa kliring	Kliring, dan Teller
10.	Senin, 17 Maret 2008	1. Membantu mengarsip jurnal harian dengan bukti-bukti pembayaran, mengurutkan sesuai tanggal kejadian, dan membubuhkan check 2. Membantu meneliti kelengkapan SPTB	Accounting Teller Pembayaran Pensiun
11.	Selasa, 18 Maret 2008	1. Menghitung uang dengan mesin penghitung uang 2. Membantu mengentry Cash In Transit (CIT) Head Teller	Teller Pembayaran Kredit Teller Pembayaran Kredit
12.	Rabu, 19 Maret 2008	1. Membantu perhitungan rekonsiliasi bank antar cabang Head Teller 2. Membantu mencetak, stempel, dan menyimpan surat pemberitahuan saldo Deposito Berjangka sesuai urutan abjad nama nasabah	Teller Pembayaran Kredit Teller Tabungan Citra
13.	Senin, 24 Maret 2008	1. Membantu bagian kredit mencetak, mengamplop Surat Penawaran Kredit pensiun 2. Membantu mengarsip jurnal harian dengan bukti-bukti pembayaran, mengurutkan sesuai dengan tanggal kejadian, dan membubuhkan check	Kredit Pensiun Accounting
14.	Selasa, 25 Maret 2008	1. Membantu mencetak, stempel, dan menyimpan surat pemberitahuan saldo Deposito Berjangka sesuai urutan abjad nama nasabah 2. Membantu merapikan bukti-bukti pembayaran pensiun.	Teller Tabungan Citra Teller Pembayaran Pensiun

15.	Rabu, 26 Maret 2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menghitung uang menggunakan mesin penghitung uang 2. Membantu memperbaiki nama-nama pensiun ke dalam sistem komputer 3. Membantu mencetak, stempel, dan menyimpan surat pemberitahuan saldo Deposito Berjangka sesuai urutan abjad nama nasabah 	<p>Teller Pembayaran Kredit</p> <p>Teller Pembayaran Pensiun</p> <p>Teller Tabungan Citra</p>
16.	Kamis, 27 Maret 2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan SPTB nasabah 2. Membantu bagian kredit mencetak, mengamplop Surat Penawaran Kredit pensiun 	<p>Teller Pembayaran Pensiun</p> <p>Kredit Pensiun</p>
17.	Jumat, 28 Maret 2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengurutkan, dan memeriksa formulir dengan jurnal memorial harian 2. Mendapatkan penjelasan tentang jurnal akuntansi dan perbankan dari Bagian Akuntansi 	<p>Accounting</p> <p>Accounting</p>
18.	Senin, 31 Maret 2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Teller pembayaran kredit terhadap nasabah yang melakukan <i>take over</i> untuk mendapatkan validasi dari pejabat yang berwenang 2. Membantu memeriksa plafon kredit pensiunan, memasukkan data ke computer dan mencocokkan data sesuai aslinya 3. Mendapatkan penjelasan dari pimpinan Bank mengenai dunia perbankan, pengalaman, pesan dan kesan. 	<p>Teller Pembayaran Kredit</p> <p>Kredit Pensiun</p> <p>Pimpinan Cabang</p>

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Abu Darda Nizmy Tsakib
NIM : 050803104116
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring pada PT.
BTPN Cabang Jember

Disahkan di Jember

Pada Tanggal, 11 Pebruari 2008

Dosen Pembimbing

Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak

NIP. 131 832 326

MOTTO

Orang yang ingin dihargai sebagai manusia, maka ia harus dapat dipegang perkataannya/ucapannya. (Prof. Eggens)

Jadikan tulus ikhlas sebagai pakaianmu dalam semua yang kamu pelajari atau kamu kerjakan. (Abu Bakar Assiddiq)

Takut akan kegagalan seharusnya tidak menjadi alasan untuk tidak mencoba sesuatu. (Frederick Smith)



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERIKLANAN PADA RADIO
REPUBLIK INDONESIA (RRI) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik
Pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember**

**Oleh :
ACHMADI BAGAS NUGROHO
NIM. 020803101186**

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2008**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
LEMBAR PERSETUJUAN	
HALAMAN MOTTO	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka waktu praktek kerja nyata	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.1.1 Pengertian Upah	5
2.1.2 Pengertian pemasaran	7
2.1.3 kebijakan pemasaran dan pengembanagan usaha jasa siaran dan jasa Non siaran RRI	8
2.1.4 perencanaan pemasaran dan pengembangan usaha jasa siaran dan jasa Non siaran RRI	9

2.4.1 perencanaan pemasaran jasa siaran	
2.4.2 Pengembangan usaha Jasa Siaran	
Dan jasa Non siaran RRI	
2.5 Pengertian jasa	
2.5.1 Karakteristik jasa	
2.5.2 strategi pemasaran jasa	
2.6 Jasa siaran	
2.6.1 Pengertian jasa siaran	
2.6.2 Pemasaran jasa siaran	
2.6.3 Prinsip-prinsip Pengembangan jasa usaha	
jasa siaran	
2.6.4 Pola pengembangan usaha jasa siaran	
2.6.5 Kerja sama jasa siaran.....	
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Latar belakang sejarah berdirinya RRI Jember	11
3.1.1 Proses berdirinya RRI jember.....	
3.1.2 Peranan masyarakat keresidenan Besuki	
Di jember	
3.1.3 Kedudukan RRI.....	
3.1.4 Visi dan misi RRI	
3.1.5 tugas dan fungsi RRI	
3.2 Struktur Organisasi	12
3.3 Personalia RRI jember	19
3.3.1 Laporan bulanan pegawai RRI jember	
Maret 2006	20
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	22
4.1 Tugas di bagian urusan perencanaan	
Dan program siaran	23

4.2 Tugas di bagian urusan jasa siaran	24
4.3 Membuat laporan kegiatan	
Pengembangan usaha.....	
4.4 Tugas di bagian urusan reportase	
Dan masalah aktual	26
4.5 Tugas di bagian urusan redaksi komunikasi	
Dan dokumentasi	28
BAB V KESIMPULAN	29
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	