



LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN TUNAI DAN  
NON TUNAI (WARKAT) DALAM SISTEM PEMBAYARAN  
BANK INDONESIA JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Asa..		Klass
Terima Tol :	26 NOV 2005	618.15
Oleh :	No. Induk :	IMA
	KLAFER / PO. YAL. :	P

Khairul Imam

NIM : 020803102235/AK

UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
2005

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN TUNAI DAN**  
**NON TUNAI (WARKAT) DALAM SISTEM PEMBAYARAN**  
**BANK INDONESIA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : KHAIRUL IMAM  
N.I.M. : 020803102235  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

19 NOPEMBER 2005

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

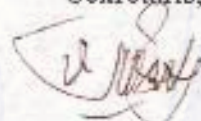
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



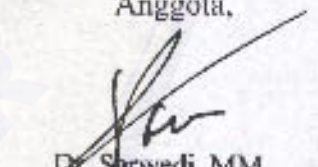
Drs. Noor Alie, SU  
NIP. 130 345 928

Sekretaris,



Dra. Susanti P., M.Si  
NIP. 132 006 243

Anggota,


  
Dr. Sarwedi, MM  
NIP. 131 276 658

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Dr. Sarwedi, MM  
NIP. 131 276 658



LEMBAR PERSETUJUAN

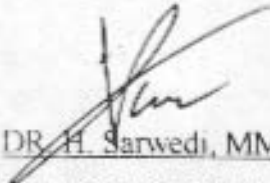
Nama : Khairul Imam  
Nim : 020803102235  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN  
TUNAI DAN NONTUNAI (WARKAT) DALAM  
SISTEM PEMBAYARAN BANK INDONESIA  
JEMBER**

---

Jember, 18 Oktober 2005

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing  
Administrasi Keuangan



DR. H. Sarwedi, MM

NIP.131 276 658

## MOTTO

*"Dengan pengalaman bertambah pengetahuan, dengan dzikir  
bertambah rasa cinta dan dengan berfikir menambah rasa taqwa"*

*( Para Sahabat Nabi )*

*"Kelemahan kita yang terbesar adalah terletak pada sikap kita yang  
mau berserah pada keadaan, suatu cara yang paling sukses adalah  
justru terletak pada kesempatan anda mencoba sekali lagi"*

*( Thomas Alfa Edison )*

*"Hati adalah sumber pikiran dan perasaan kita, peliharalah hati kita  
agar menjadi manusia yang lebih baik"*

*( My Self )*

## PERSEMBAHAN

- ❖ *Almarhum Ayahanda tercinta serta Ibundaku tersayang yang tidak pernah terputusnya mendoakan demi keberhasilan dan kebahagiaan Ananda.*
- ❖ *Kakakku dan Adikku tersayang, Irwan dan Haris.*
- ❖ *Sahabatku tercinta : Indah, pe2nk, Dian, Rahadian, serta Tira dkk. Terima kasih atas dorongan dan semangat yang kalian berikan.*
- ❖ *The Best Friend : Hendri, Nafi, Deny, dan Apied terima kasih atas kebersamaannya dan perhatiannya serta nasehat-nasehat yang kalian berikan.*
- ❖ *Teman-teman Kostku di Jl. Karimata Gg. Bangsawan semoga kompak selalu dan ceria setiap saat.*
- ❖ *Teman-teman jurusan DIII Administrasi Keuangan kelas ganjil 2002.*
- ❖ *Almamaterku tercinta yang selalu aku banggakan.*



## Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Tunai dan Nontunai (warkat) dalam Sistem Pembayaran Bank Indonesia Jember.

Penulisan laporan ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Banyak pihak yang telah membantu terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember yang sekaligus menjadi dosen pembimbing atas bimbingan, pengarahan dan waktu yang diberikan sehingga laporan ini terselesaikan.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi dan Dra. Susanti P. M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Universitas Jember.
3. Bapak Elang Tripptomomo, selaku Pimpinan Bank Indonesia Jember yang telah memberikan ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Iwan Triady, selaku Kepala Seksi bagian Akunting dan Kliring serta bapak Budi Walibroto, selaku karyawan bagian Kebijakan Moneter yang telah memberi petunjuk serta bantuan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Taufik, bapak Gatot, serta mbak Saras selaku karyawan bagian MSDM serta mbak Retno yang telah membantu serta memberi petunjuk dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Seleruh karyawan Bank Indonesia kantor wilayah jember, terima kasih atas informasi baik lisan maupun tertulis selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu Dosen yang terhormat beserta Staff dan karyawan Fakultas Ekonomi yang telah membagi ilmu dan pengalaman selama masa kuliah.

8. Ibundaku yang selalu kucintai, kuucapkan terma kasih atas kasih sayang, doa dan semangat yang diberikan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
9. Sobat dan rekan-rekan yang telah membantu kelancaran penulisan laporan ini.
10. Penulis juga menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam penulisan laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan pandangan-pandangan, saran-saran serta kritik-kritik demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhirnya semoga laporan ini dapat memberi sumbangan dan manfaat bagi kita semua.

Jember, 26 Oktober 2005

Penulis  
-



**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegiatan 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 Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Bank.....	5
2.3 Fungsi dan Tugas Bank.....	6
2.4 Jenis Bank.....	7
2.5 Sistem Pembayaran.....	7
2.5.1 Pembayaran Tunai.....	9



2.5.2	Pembayaran Nontunai.....	9
-------	--------------------------	---

**BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1	Sejarah Bank Indonesia.....	11
3.1.2	Sejarah Kantor Bank Indonesia Jember.....	13
3.1.3	Wilayah Kerja Kantor Bank Indonesia Jember..	13
3.2	Struktur Organisasi Kantor Bank Indonesia Jember....	15
3.3	Kegiatan pokok Bank Indonesia Jember.....	19
3.3.1	Hubungan KKBI dengan KP.....	20
3.3.2	Hubungan dengan Pihak Ketiga.....	20
3.4	Kegiatan Sistem Pembayaran Bank Indonesia Jember..	21
3.4.1	Melaksanakan Sistem Pembayaran Tunai.....	21
3.4.2	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Loker.....	22
3.4.3	Melaksanakan Sistem Pembayaran Nontunai...	23

**BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1	Mengetahui Pelaksanaan Kegiatan Perkasan .....	25
4.2	Mengetahui Pelaksanaan Kegiatan Setoran dan Bayaran serta Kegiatan Penukaran.....	26
4.3	Membantu Mengisi Nota Debet-kredit.....	28
4.4	Membantu Mengisi Nota Kredit SAKTL.....	30
4.5	Membantu Mengisi Nota Debet SAKTL.....	31
4.6	Membantu Mengisi Nota Kredit Kliring.....	33
4.7	Membantu Mengisi Surat Setoran.....	35

**BAB V KESIMPULAN**

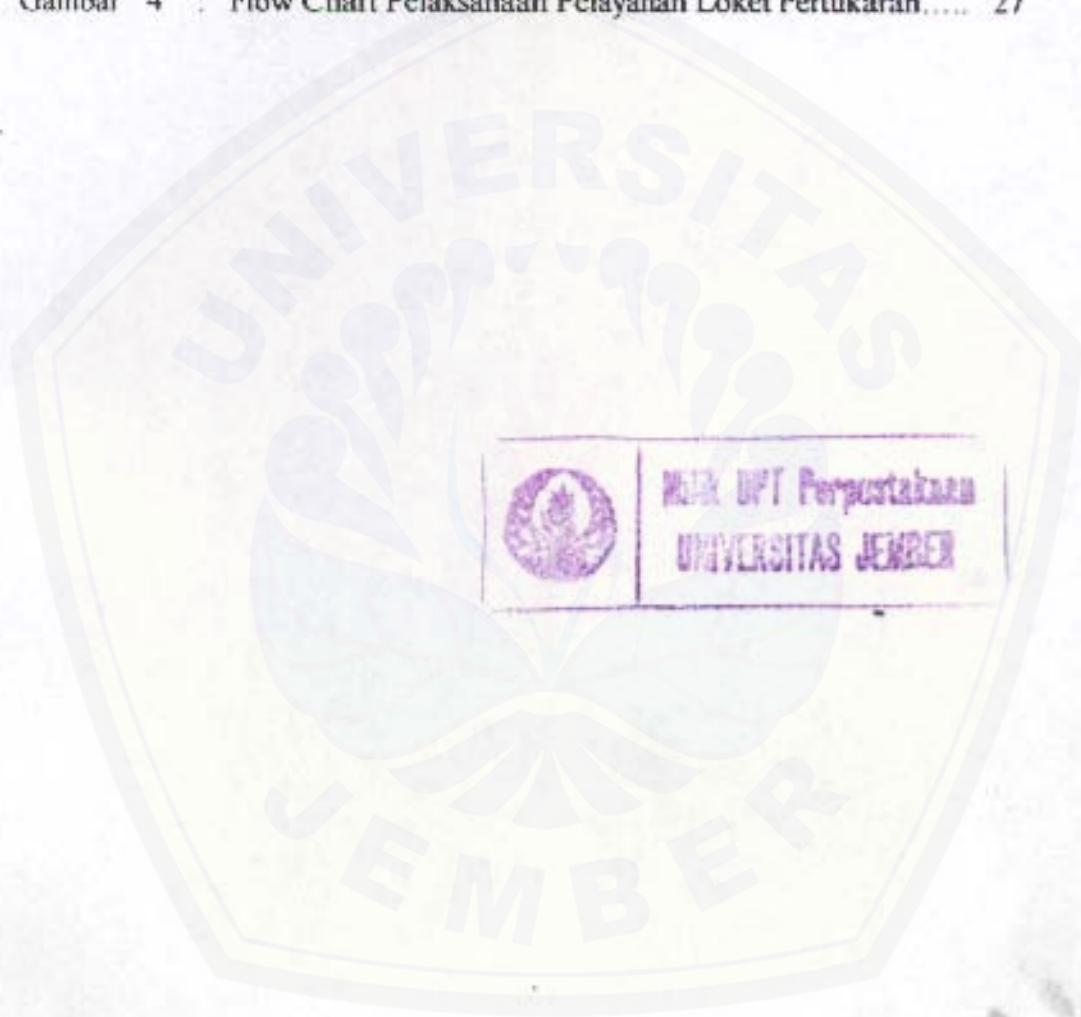
5.1	Simpulan.....	37
-----	---------------	----

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	39
-----------------------------	----

**LAMPIRAN**

**DAFTAR GAMBAR**

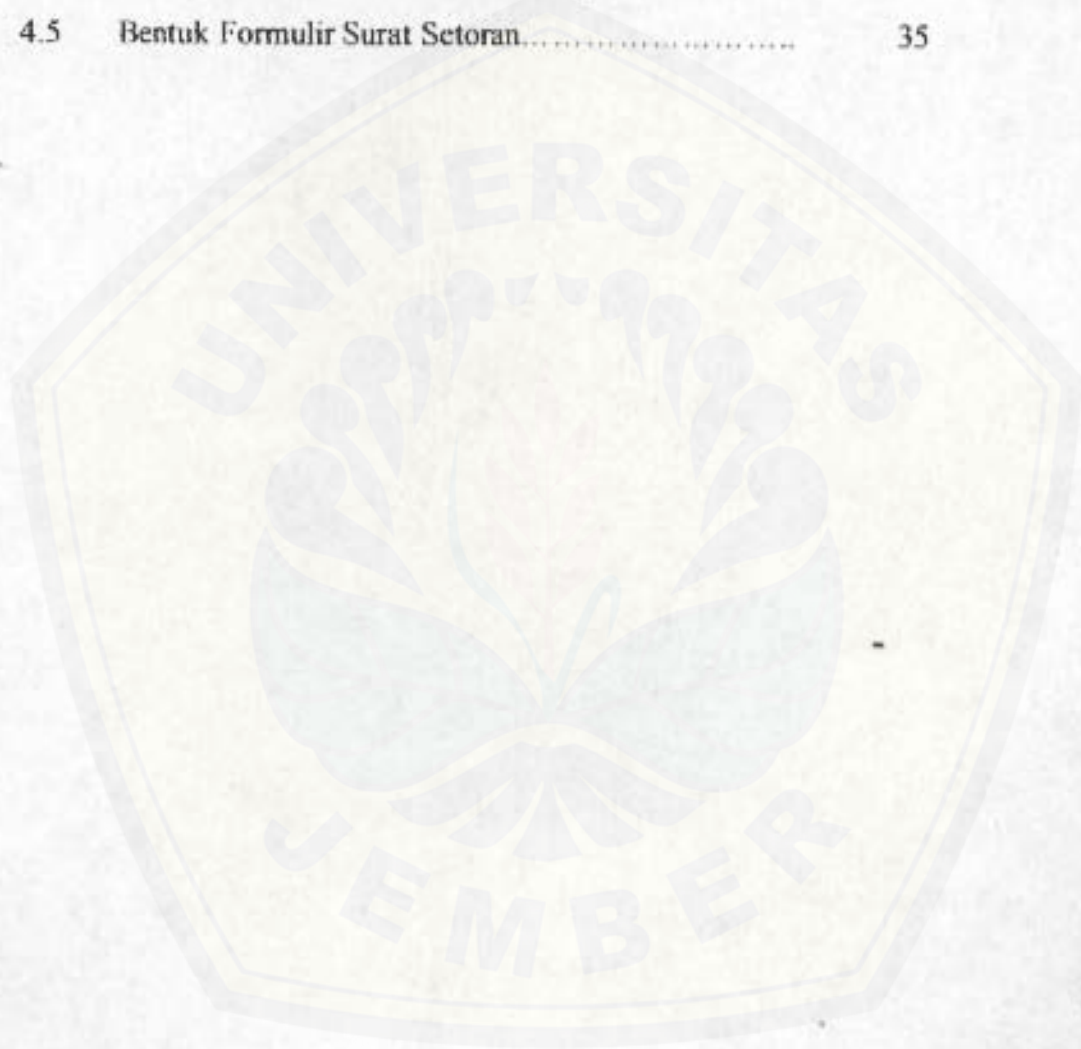
	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Bank Indonesia Jember.....	15
Gambar 2 : Flow Chart Pelaksanaan Kegiatan Perkasan.....	26
Gambar 3 : Flow Chart Pelaksanaan Pelayanan Loker Setoran dan Bayaran.....	27
Gambar 4 : Flow Chart Pelaksanaan Pelayanan Loker Pertukaran.....	27





**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
4.1 Bentuk Formulir Nota Debet-Kredit.....	29
4.2 Bentuk Formulir Nota Kredit SAKTI.....	30
4.3 Bentuk Formulir Nota Debet SAKTI.....	32
4.4 Bentuk Formulir Nota Kredit Kliring.....	34
4.5 Bentuk Formulir Surat Setoran.....	35



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata
3. Formulir Nota Debet-kredit
4. Formulir Nota Kredit SAKTI
5. Formulir Nota Debet SAKTI
6. Formulir Nota Kredit Kliring
7. Formulir Surat Setoran
8. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
9. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
10. Kartu Konsultasi



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari peran serta lembaga keuangan (perbankan) yang semakin penting perannya dalam lalu lintas peredaran dan pembayaran uang. Proses akuntansi bank berkembang dari teknik-teknik prosedur administrasi tradisional untuk memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang berminat terhadap informasi tersebut.

Bank sebagai lembaga keuangan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan mempunyai fungsi sebagai perantara keuangan dari dua pihak yaitu pihak yang kelebihan dana dan pihak yang kekurangan dana atau memerlukan dana, sehingga kunci keberhasilan tersebut dapat tercapai apabila peranan-peranan tersebut dapat berjalan dengan baik. Hal ini tidak terlepas dari peranan karyawan bank dan peralatan yang mendukung fungsi pelayanan terhadap nasabah bank.

Dalam perekonomian peran sistem pembayaran semakin hari semakin penting seiring dengan semakin meningkatnya volume dan nilai transaksi, serta sejalan dengan pesatnya perkembangan teknologi. Dengan semakin meningkatnya transaksi tersebut, maka risiko yang ditimbulkan menjadi semakin besar karena dengan terganggunya sistem pembayaran dapat membahayakan stabilitas sistem dan pasar keuangan secara keseluruhan.

Sistem pembayaran adalah suatu sistem yang mencakup pengaturan, kontrak/perjanjian, fasilitas operasional, dan mekanisme teknis yang digunakan untuk penyampaian, pengesahan dan penerimaan instruksi pembayaran, serta pemenuhan kewajiban pembayaran melalui pertukaran "nilai" antarperorangan, bank, dan lembaga lainnya baik domestik maupun antarnegara.

Transaksi pembayaran dilakukan dengan instrumen tunai dan nontunai. Instrumen pembayaran yang digunakan oleh masyarakat tergantung pada banyak faktor antara lain tingkat ekonomi, budaya, dan preferensinya. Instrumen tunai biasanya digunakan untuk transaksi bernilai kecil di tingkat ritel dan antar

individu, sedang instrumen nontunai umumnya digunakan untuk transaksi bernilai besar.

Sistem pembayaran merupakan salah satu prasyarat bagi pencapaian tujuan utama bank sentral yaitu stabilitas moneter dan keuangan. Hal itu memberikan alasan yang kuat bagi bank sentral untuk ikut terlibat dalam penyelenggaraan sistem pembayaran, setidaknya bank sentral mempunyai peran atau tanggung jawab sebagai *oversight* (pengawas) dan pembuat peraturan untuk mengontrol risiko yang diakibatkan oleh transaksi harian, seperti risiko likuiditas, risiko kredit, dan risiko yang bersifat sistematis.

Untuk itu lembaga perbankan khususnya Bank Indonesia sebagai bank sentral harus mampu melakukan pembayaran yang baik ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien dan cepat mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah atau bank-bank umum lainnya. Maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, cepat dan teliti sangat diperlukan dalam mencapai keberhasilan bank.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN TUNAI DAN NONTUNAI (WARKAT) DALAM SISTEM PEMBAYARAN BANK INDONESIA JEMBER"**.



## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pembayaran tunai dan nontunai ( warkat ) dalam sistem pembayaran Bank Indonesia.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan dalam sistem pembayaran.

## **1.3 Obyek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Bank Indonesia Jember, jalan Gajah Mada No. 224.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam kerja efektif atau 1 bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 3 Oktober 2005 sampai dengan 22 Oktober 2005 dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin-kamis	: kerja	: pukul 07.30-16.30
	Istirahat	: pukul 12.00-13.00
Jum'at	: Kerja	: pukul 07.30-16.30
	Istirahat	: pukul 11.00-12.00

## **1.5 Bidang ilmu**

Bidang ilmu yang mendasari penyusunan laporan ini adalah :

1. Manajemen Perbankan
2. Pengantar Akutansi
3. Akutansi Perbankan
4. Pengenalan Dunia perbankan

**1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai berikut :

NO	KETERANGAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan Surat ijin Praktek Kerja Nyata	■			
2.	Pengenalan dengan pimpinan dan pegawai Bank Indonesia	■			
3.	Menerima penjelasan mengenai gambaran dan kebijaksanaan umum perusahaan	■			
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bank Indonesia Jember	■	■	■	
5.	Mencatat dan mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan judul			■	■
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				■
7.	Penulisan laporan				■



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian, 1998:3 Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas :

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaan sedang akhirnya tidak ada.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, dan adanya tugas yang harus dikerjakan.
3. Administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena sudah ada dengan munculnya peradaban manusia.

Administrasi dalam pelaksanaannya mempunyai tujuan dan fungsi. Tujuan Administrasi (Soemita Adi Kusuma, 1992:10), yaitu :

1. Memberikan informasi yang terperinci mengenai orang, obyek operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian.
2. Mengatur komunikasi antara orang dalam dengan pihak luar.
3. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam organisasi.

Sedangkan Fungsi dari Administrasi adalah suatu fungsi yang dilakukan oleh organisasi, meliputi : Planning, Organizing, Activiting, Controlling, dan Coordinating. Fungsi dari administrasi ini tidak mutlak untuk dilaksanakan, tetapi apabila dilaksanakan akan meningkatkan efisiensi dalam menjalankan kegiatan.

### 2.2 Pengertian Bank

Pengertian bank menurut UU No. 10 tahun 1998 tentang perbankan yaitu : Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkan.

### 2.3 Fungsi dan Tugas Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana ( Simorangkir, 1989:20 ). Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pencipta uang baik kertas maupun giral. Untuk menciptakan uang kertas hanya dapat dilakukan oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia. Sedangkan uang giral penciptaannya selain oleh Bank Sentral dapat juga dilakukan oleh Bank Umum.
2. Penampung uang atau penghimpun dana masyarakat. Dana yang dihimpun ini merupakan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga. Dana yang dihimpun tersebut disalurkan kembali dalam bentuk pemberian berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kesetabilan moneter.
5. Bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman uang dan penagihan.

Sedang tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu :

1. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
2. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit yang bersumber dari dana yang diterimanya dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
3. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

Dengan demikian fungsi dan tugas bank digunakan sebagai pedoman berperan aktif dalam upaya meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.



## 2.4 Jenis Bank

Menurut UU No. 10 tahun 1998 tentang perbankan, jenis bank diatur sebagai berikut :

### 1. Bank Umum

Bank Umum adalah Badan Usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat atau pihak lainnya kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

### 2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Fungsi pokok Bank Perkreditan Rakyat adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana.

## 2.5 Sistem Pembayaran

Sistem pembayaran adalah suatu sistem yang mencakup pengaturan, kontrak/perjanjian, fasilitas operasional, dan mekanisme teknis yang digunakan untuk penyampaian, pengesahan dan penerimaan instruksi pembayaran, serta pemenuhan kewajiban pembayaran melalui pertukaran "nilai" antarperoranga bank, dan lembaga lainnya baik domestik maupun *cross border* 'antarnegara'.

Secara umum sistem pembayaran merupakan salah satu prasyarat bagi pencapaian tujuan utama bank sentral untuk ikut terlibat dalam penyelenggaraan sistem pembayaran, setidaknya bank sentral harus mempunyai peran dan tanggung jawab sebagai pengawas dan pembuat peraturan untuk mengontrol risiko yang diakibatkan oleh transaksi harian, seperti risiko likuiditas, risiko kredit, dan risiko yang bersifat sistematis. ( Chandavarkar, 1996 : 43 ).

Risiko-risiko sistem pembayaran menurut CPSS-BIS (1996) dibagi dalam lima jenis yaitu :

### 1. Risiko kredit

Risiko ketika salah satu peserta dalam sistem pembayaran tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo atau di masa mendatang.

## 2. Risiko Likuiditas

Risiko ketika salah satu peserta dalam sistem pembayaran tidak memiliki cukup dana untuk memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo, meskipun mungkin mampu pada waktu yang akan datang.

## 3. Risiko Hukum

Risiko ketika kerangka hukum yang lemah atau ketidakpastian hukum yang dapat menyebabkan atau memperburuk risiko kredit dan risiko likuiditas.

## 4. Risiko Operasional

Risiko yang ditimbulkan oleh faktor-faktor operasional, seperti tidak berfungsinya secara teknis atau kesalahan operasional, yang dapat menyebabkan atau memperburuk risiko kredit dan risiko likuiditas.

## 5. Risiko Sistematis

Risiko ketika ketidakmampuan salah satu peserta untuk memenuhi kewajibannya, atau gangguan pada sistem menyebabkan ketidakmampuan peserta lain untuk memenuhi kewajibannya yang jatuh tempo. Selanjutnya, kegagalan pembayaran tersebut dapat menyebar secara luas sehingga pada akhirnya dapat membahayakan sistem atau pasar keuangan.

Keterlibatan atau peran bank sentral dalam sistem pembayaran secara umum meliputi empat hal :

- a. Pemakaian Sistem Pembayaran : bank sentral mempunyai transaksi-transaksi yang harus dilaksanakan, seperti : setlemen dan oprasi pasar terbuka, transaksi devisa pembayaran tagihan, gaji, pensiun dan sebagainya.
- b. Anggota Sistem Pembayaran : bank sentral perlu membayar dan menerima pembayaran atas nama nasabahnya sendiri seperti : pemerintah dan lembaga keuangan internasional.
- c. Penyedia Sistem Pembayaran : bank sentral menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan sistem pembayaran.
- d. Pelindung Kepentingan Umum : sebagai regulator pengawas anggota sistem pembayaran (pengawas perbankan), administrasi dan perencanaan serta arbitrase dalam hal terjadi perselisihan.



Instrumen pembayaran yang digunakan berupa cash (tunai) dan noncash (nontunai) yang paperbased (berbasis warkat) dan nonpaper-based (berbasis bukan warkat). Penggunaan instrumen pembayaran tunai maupun nontunai dewasa ini telah berkembang dengan cepat, terutama penggunaan instrumen pembayaran nontunai.

### 2.5.1 Pembayaran Tunai

Instrumen pembayaran tunai adalah mata uang yang berlaku di Indonesia yaitu rupiah, yang terdiri dari uang logam dan uang kertas. Berdasarkan Undang-Undang yang berlaku saat ini, yaitu UU No. 23 Tahun 1999, Bank Indonesia mempunyai hak tunggal untuk mencetak, mengedarkan uang kartal dan uang logam. Dalam kebijakan pengedaran uang, Bank Indonesia berupaya untuk menyediakan uang yang layak edar dan memenuhi kebutuhan masyarakat baik dari sisi nominal maupun pecahannya.

Pelaksanaan sistem pembayaran tunai (pengedaran uang) dilakukan oleh seksi kas dan pengedaran yang berada dibawah pengawasan bidang sistem pembayaran dan manajemen intern (SPMI). Tugas pokok seksi kas dan pengedaran adalah mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran tunai, dengan bertanggung jawab atas ketersediaan uang dalam jumlah dan komposisi pecahan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pada waktu yang tepat serta menjaga uang yang beredar di masyarakat selalu dalam kondisi baik dan layak edar (*clean money policy*).

### 2.5.2 Pembayaran Nontunai

Instrumen pembayaran nontunai adalah sistem pembayaran giralisasi yang disediakan terutama oleh sistem perbankan. Instrumen yang disediakan terutama adalah yang berbasis warkat, seperti cek, bilyet giro, nota debit dan nota kredit, dan lain sebagainya.

Instrumen berbasis warkat telah diatur dalam hukum dan dikenal dalam praktek perbankan di Indonesia. Instrumen berbasis warkat yang saat ini digunakan antara lain :

a. Cek

Surat perintah tidak bersyarat untuk memenuhi sejumlah uang tertentu.

b. Bilyet Giro

Surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpan dana untuk memindahbukukan ( tidak berlaku untuk penarikan tunai ) sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya.

c. Nota Debet

Warkat yang digunakan untuk menagih dana pada bank lain untuk keuntungan bank atau nasabah bank yang menyampaikan warkat tersebut.

d. Nota Kredit

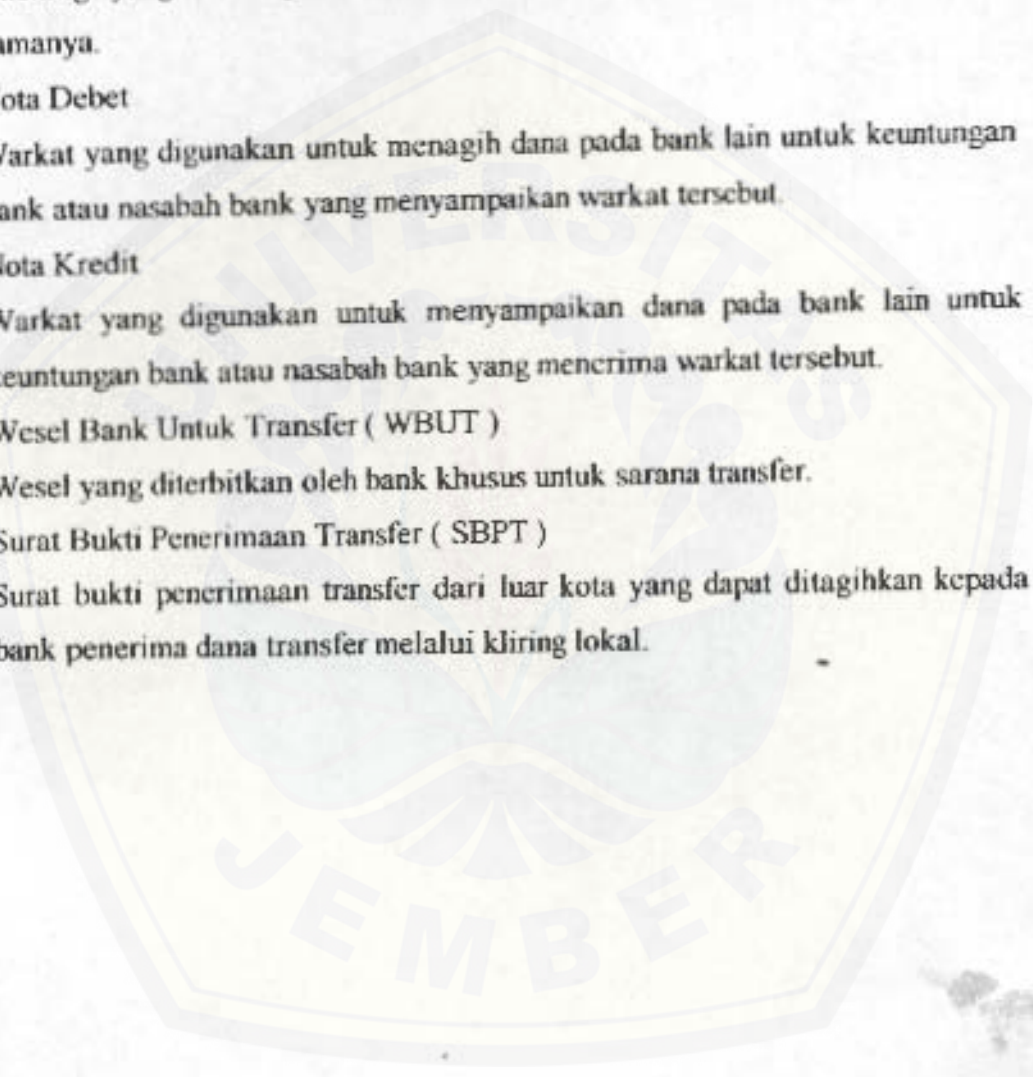
Warkat yang digunakan untuk menyampaikan dana pada bank lain untuk keuntungan bank atau nasabah bank yang mencrima warkat tersebut.

e. Wesel Bank Untuk Transfer ( WBUT )

Wesel yang diterbitkan oleh bank khusus untuk sarana transfer.

f. Surat Bukti Penerimaan Transfer ( SBPT )

Surat bukti penerimaan transfer dari luar kota yang dapat ditagihkan kepada bank penerima dana transfer melalui kliring lokal.





### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Bank Indonesia

Bank Indonesia sebagai Bank Sentral didirikan pada tanggal 1 Juli 1953, berdasarkan UU pokok bank Indonesia / UU No. 11 Tahun 1953. Kelahiran Bank Indonesia merupakan hasil proses nasionalisasi *De Javasche Bank NV*, sebuah Bank Belanda yang pada masa kolonial diberi tugas oleh Pemerintah Belanda sebagai Bank sirkulasi Hindia Belanda, dan berdasarkan keputusan Konferensi Meja Bundar Tahun 1949 ditunjuk lagi sebagai Bank Sentral. Dan sejak tahun 1946, Bank Negara Indonesia, Bank pertama yang didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia telah ditetapkan pula sebagai Bank Sentral. Maka secara formal antara tahun 1949 sampai 1953 ada dua Bank yang dinyatakan sebagai bank Sentral.

Bank Indonesia baru berdiri pada pertengahan tahun 1953. Namun, berdasarkan surat kuasa Pemerintah tanggal 16 September 1945 yang ditandatangani oleh Soekarno-Hatta kepada anggota Dewan Pertimbangan Agung, R.M. Margono Djojohadikusumo, telah dibentuk Jajasan Poesat Bank Indonesia pada tanggal 14 Oktober 1945 sebagai langkah pertama untuk membentuk Bank tersebut diperlukan sebuah Undang-undang yang memakan waktu yang lama maka pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan UU No.2 PRP. Tahun 1946 pada tanggal 5 Juli 1946 yang membentuk dan menetapkan Bank negara Indonesia sebagai Bank Sirkulasi dan Bank Sentral milik negara, tetapi baru dibentuk kemudian pada tanggal 17 Agustus 1946 di Yogyakarta sebagai penjelmaan dari Jajasan Poesat Bank Indonesia.

Berdasarkan Undang-undang Pokok Bank Indonesia Tahun 1953 ditetapkan tugas Bank Indonesia antara lain sebagai berikut :

- a. Mengatur nilai satuan Bank Indonesia menurut cara yang sebaliknya sebagai kemakmuran nusa dan bangsa, dimana dalam hal ini menjaga sebanyak mungkin supaya nilai itu seimbang dan stabil.

- b. Memajukan perkembangan yang sehat dari urusan kredit dan urusan bank di Republik Indonesia pada umumnya, dan urusan kredit nasional dan urusan bank nasional pada khususnya.
- c. Melakukan pengawasan kredit.
- d. Mengeluarkan uang kertas Bank.
- e. Melakukan pekerjaan Bank-bank lain.

Undang-undang No.13 tahun 1968 tentang Bank Sentral dirasakan tidak sesuai dengan perkembangan yang terjadi. Beberapa ketentuan yang tercantum dalam Undang-undang tersebut belum cukup untuk menjamin terselenggaranya Bank Indonesia yang Independen. Penempatan kedudukan Bank Indonesia sebagai pembantu Pemerintah serta ketidakjelasan tujuan Bank Indonesia menyebabkan peran Bank Indonesia sebagai otoritas moneter jadi tidak jelas. Dan pada akhirnya menyebabkan tanggung jawab atas suatu kebijakan yang akan di ambil juga tidak jelas. Untuk itu perlu adanya Undang-undang baru tentang Bank Sentral yang lebih Independen. Salah satu butir kesepakatan yang di tandatangani oleh pemerintah Indonesia dengan pihak IMF pada tanggal 15 januari 1998 adalah keharusan mengubah status dan fungsi Bank Indonesia menjadi Bank Sentral yang lebih Independen.

Tujuan Bank Indonesia adalah mencapai dan memelihara kesetabilan nilai rupiah. Kesetabilan nilai rupiah maksudnya adalah kesetabilan nilai rupiah terhadap barang dan jasa serta terhadap mata uang negara lain. Kesetabilan nilai rupiah terhadap barang dan jasa tercermin dari perkembangan laju inflasi. Kesetabilan rupiah terhadap nilai mata uang negara lain tercermin dari perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain.

Untuk mencapai tujuannya, Bank Indonesia mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menetapkan kebijakan moneter.
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.
- c. Mengatur dan mengawasi Bank.



### 3.1.2 Sejarah Kantor Bank Indonesia Jember

Kantor Bank Indonesia (KBI) Jember diresmikan pada tanggal 23 Februari 1958 dengan lokasi gedung yang berada disebelah timur Alun-alun Jember (Jl Ahmad Yani No 5f Jember). Pada tanggal 18 Februari 1993 bertepatan dengan ulang tahun KBI yang ke 35, KBI Jember berpindah ke gedung baru di jalan Gajahmada No.224 Jember. Gedung berlantai 5 yang digunakan saat ini, dibangun atas lahan seluas 13,380 m, dilengkapi dengan Building Automation System (BAS) untuk sistem pengamanan dan pengoperasian AC.

Gedung Pertemuan Serba Guna berlantai dua bertempat pada bagian belakang gedung kantor. Gedung kantor sendiri berlantai lima yang dimanfaatkan untuk :

- a. Lantai dasar digunakan untuk setoran besar, Ruangkliring, Ekspedisi, Kontrol (Satpam).
- b. Lantai I, Untuk ruang kepala sistem pembayaran dan Manajemen Intern, Seksi Kas dan Pengeedaran, Seksi Akunting dan Kliring, Khasanah Buku, serta ruang tunggu nasabah.
- c. Lantai II, untuk ruang Pimpinan Bank Indonesia, Ruang Telekomunikasi, Sekertariat dan Ruang rapat besar.
- d. Lantai III, Ruang Kepala Bidang Ekonomi, Moneter dan Perbankan, Seksi Pelaksanaan Kebijakan Moneter, Tim pengawas Bank I & II, dan ruang perpustakaan.
- e. Lantai IV, untuk ruang Seksi Sumber Daya, ruang rapat kecil.
- f. Lantai V, untuk ruang mekanik dan mesin.

### 3.1.3 Wilayah Kerja Kantor Bank Indonesia Jember

Wilayah kerja Kantor Bank Indonesia Jember merupakan wilayah kerja pembantu Gubernur wilayah VII atau eks Karisidenan Besuki, dengan luas wilayah 11.749,14 km atau sekitar 24,52 % dari propensi Jawa Timur. Wilayah ini terdiri dari Kabupaten Jember (3.194,36 km), Kabupaten Situbondo(1,638,50 km), Kabupaten Banyuwangi (5.782,52 km) dan Kabupaten Bondowoso(1.560,10 km).

Dengan dataran rendah yang memiliki jenis tanah alluvial subur di kawasan utara, potensi ekonomi yang timbul adalah pertanian pangan, tambak udang serta pembenihan benur dan nener. Sementara kawasan pedalaman adalah dataran tinggi dengan sentra gunung Merapi ( Kawah Ijen, 2.800 m ) dan gunung Raung (3.332 m) di kawasan timur, gunung Argopuro kawasan barat dan Gunung Malang (920 m) di kawasan selatan. Jenis tanahnya adalah Regosol coklat dan Itosol, oleh karena itu menjadi areal tanaman tembakau, tebu dan kopi.

Mata pencaharian pokok masyarakat di eks karisidenan Besuki adalah pada umumnya tergantung pada potensi sumber daya alam seperti usaha pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan industri kerajinan rakyat. Di segi tanaman pangan, daerah eks Karisidenan Besuki dikenal dengan daerah "Lumbung Padi Jawa Timur". Jenis tanaman pangan dan hortikultura lainnya yaitu Jagung, Kedelai, Ubi kayu, Ubi jalar, Kacang tanah. Lahan pertanian / tegalan mencapai 358.185ha atau 30,49% dari luas seluruh wilayah. Di bidang perkebunan dan Agrobisnis yang utama adalah tembakau, kopi, kakao, gondokurem, terpentin, Vanili dan sebagainya. Komoditi andalan daerah adalah tembakau Besuki " Na Oogst", tembakau virgina dan tembakau krosok (chewing tobacco) yang di ekspor ke Amerika Serikat, atau dilelang di Bremen (Jerman). Dewasa ini juga telah dikembangkan pola tanam "Tembakau bawah tanah".

Di bidang perikanan, usaha utama adalah usaha laut dan pertambakan. Perikanan laut ditunjang oleh industri pengalengan ikan di muncar (Banyuwangi) serta TPI Puger (Jember) Pertambakan, *hatchery* (Penetasan).

Di bidang perindustrian, sebagian besar merupakan industri yang berbasis pada hasil pertanian (Agro Industri), yaitu industri pengolahan kopi PT. perkebunan Nusantara XII (persero) dan PDP Sempolan Jember, industri pengalengan ikan di Muncar (Banyuwangi) pabrik gula Prajekan, Panji dan lain lain.



3. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksana tugas bawahannya.
  4. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara Kantor Bank Indonesia Jember dengan Kantor Pusat.
  5. Memberikan laporan berkala kepada Kantor Pusat mengenai keadaan perkembangan dan hasil yang dicapai Kantor Bank Indonesia Jember.
  6. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan bertanggung jawab kepada kantor pusat.
- b. Kepala Bidang Ekonomi dan Moneter mempunyai tugas :
1. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan tugas-tugas intern mengenai ekonomi dan moneter.
  2. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi yang dalam bidangnya.
  3. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan masing-masing seksi untuk bekerja sesuai dengan ketentuan.
  4. Melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak ekstern maupun intern untuk kepentingan pemeriksaan.
- c. Kepala Bidang Sistem Pembayaran dan Manajemen Intern mempunyai tugas :
1. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan tugas intern mengenai system pembayaran dan manajemen intern.
  2. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan masing-masing seksi untuk bekerja sesuai ketentuan.
  3. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing seksi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- d. Tim Pengawas Bank I mempunyai tugas :
1. Melakukan pengawasan terhadap laporan-laporan yang wajib disampaikan baik oleh BPR maupun bank umum.
  2. Melakukan pemeriksaan langsung terhadap bank yang berkantor pusat di wilayah kerja, dalam hal ini adalah BPR.
  3. Memberikan perijinan dan rekomendasi kelembagaan, kependidikan dan kepengurusan bank.

c. Tim Pengawas Bank II mempunyai tugas :

1. Melakukan perhitungan tingkat kesehatan BPR.
2. Mengenaikan sanksi administrative atau denda yang terkait dengan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
4. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksi serta membuat laporan atas pengamatan yang dilakukan.

f. Seksi Kebijakan Moneter mempunyai tugas :

1. Melakukan penelitian dan kajian di bidang moneter, system pembayaran dan perbankan.
2. Melakukan survey secara berkala atau sewaktu-waktu, baik bersifat makro atau mikro, untuk mendukung pelaksanaan tugas Bank Indonesia.
3. Memberikan pelayanan informasi serta publikasi statistik moneter, perbankan serta system pembayaran beserta informasi terkait lainnya.
4. Memberikan pelayanan perpustakaan bagi masyarakat yang ingin mengetahui hasil kajian dan statistic atau membaca buku-buku di bidang ekonomi, moneter, perbankan, manajemen, dan buku umum lainnya.
5. Memberikan perijinan, melakukan pengawasan, dan melaksanakan pembinaan terhadap pedagang valuta asing.
6. Memberikan bantuan teknis pengembangan usaha mikro, kecil, menengah (PUMKM).

g. Seksi Kas dan Pengedaran mempunyai tugas :

1. Menerima setoran uang tunai dari bank-bank yang memiliki rekening di Bank Indonesia.
2. Melakukan pembayaran tunai terhadap penarikan yang dilakukan oleh bank-bank yang memiliki rekening di Bank Indonesia.
3. Melayani penukaran uang dari pecahan besar menjadi pecahan kecil atau sebaliknya, dan penukaran uang yang tidak layak edar dengan uang yang layak edar, dilakukan pula penggantian terhadap uang yang rusak, terbakar, atau salah cetak yang telah beredar.



4. Melakukan hitung ulang dan sortasi terhadap hasil setoran dari perbankan. Hasil sortasi dipisahkan.
  5. Melaksanakan pemusnahan terhadap uang yang tidak layak edar, yang masuk ke Bank Indonesia melalui setoran, penukaran atau penggantian.
  6. Memberikan penyuluhan tentang ciri-ciri keaslian uang rupiah pada masyarakat, kasir bank, bendaharawan, guru, kasir toko atau perusahaan, dan para tokoh masyarakat. Melalui penyuluhan tersebut masyarakat diharapkan dapat mengidentifikasi keaslian uang rupiah dan berpartisipasi dalam mencegah peredaran uang palsu.
- h. Seksi Akunting dan Kliring mempunyai tugas :
1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi pada akunting dan kliring.
  2. Membuat bukti-bukti pembukuan.
  3. Membuat Neraca dan Rugi-laba dan laporan keuangan Bank Indonesia.
  4. Menyelenggarakan kliring local.
  5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan penelitian di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
- i. Seksi Sumber Daya mempunyai tugas :
1. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut wewenang Kantor Bank Indonesia.
  2. Menyelenggarakan perhitungan pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi serta hal-hal pegawai lainnya.
  3. Menyelenggarakan pencatatan dan pendistribusian barang persediaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
  4. Mengelola barang-barang inventaris.
  5. Mengelola barang-barang persediaan.
  6. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya.

Terhitung sejak tanggal 1 februari 2004 jumlah pegawai KBI jember berjumlah 60 orang yang terdiri dari :

a. Pegawai golongan IV-PBI	: 1 Orang
b. Pegawai golongan V- Kepala Bidang	: 2 Orang
c. Pegawai golongan IV- kepala Seksi	: 3 Orang
d. Pegawai golongan IV- Kepala Tim PB	: 2 Orang
e. Pegawai golongan III- Staf	: 7 Orang
f. Pegawai golongan III- Staf PBY	: 6 Orang
g. Pegawai golongan IV- Kasir Senior	: 1 Orang
h. Pegawai golongan II- PTU	: 12 Orang
i. Pegawai golongan II- PTU/APB	: 2 Orang
j. Pegawai golongan II Sekertaris Yuniior	: 1 Orang
k. Pegawai golongan II- Satpam	: 5 Orang
l. Pegawai golongan II- Tehnik	: 1 Orang
m. Pegawai golongan II- Kasir II	: 1 Orang
n. Pegawai golongan II- Kasir Yuniior I	: 6 Orang
o. Pegawai golongan II- Kasir Yuniior II	: 6 Orang
p. Pegawai olongan I- Asisten Kasir	: 2 Orang
q. Pegawai Golongan I- Pekerja	: 1 Orang

### 3.3 Kegiatan Pokok Bank Indonesia Jember

Sebagai salah satu kantor yang berkedudukan di daerah maka KBI jember merupakan jaringan kerja (Net Working) yang berperan dalam perencanaan, pelaksanaan tugas operasional dan pelaksana kebijakan kantor pusat serta tugas tugas pendukung lainnya dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian sasaran Bank Indonesia sesuai dengan SE no. 29/8/INTERN tanggal 5 Juni 1996 maka kegiatan pokok Kantor Bank Indonesia kelas IV adalah :



### 3.3.1 Hubungan KKBI dengan KP

Hubungan koordinator Kantor Bank Indonesia (KKBI) dan Kantor Pusat (KP) dengan hubungan (Formal Reporting Relationship) sebagai berikut :

- a. Menyediakan data dan informasi moneter dan perbankan di wilayah kerjanya dan memelihara data dan informasi yang disediakan oleh kantor pusat serta membuat analisis sederhana yang di sampaikan kepada KKBI dan pihak yang berkepentingan.
- b. Mendukung kelancaran lalu lintas pembayaran di wilayah kerjanya dan menyusun rencana pengedaran uang dan laporan realisasinya serta menyampaikan ke KKBI dan menyampaikan kegiatan laporan Kliring, pembukuan dan tata usaha cek kosong kepada KKBI.
- c. Menciptakan sistem perbankan yang sehat di wilayah kerjanya dengan menyampaikan laporan perkembangan bank umum dan BPR yang berada di wilayah kerjanya kepada KKBI, menyampaikan rencana pengawasan secara langsung dan hasilnya kepada KKBI dan KP (DPBPR), memberikan rekomendasi untuk proses perijinan dan penyelesaian bank bermasalah kepada kantor pusat.
- d. Melaksanakan Waskat, membuat RKAT dan menyampaikan ke KP dengan tembusan KKBI dan laporan realisasi RKAT disampaikan Ke KP DLP dan tembusan ke KKBI. Hal ini dilakukan dalam rangka mendukung kelancaran tugas KBI.

### 3.3.2 Hubungan Dengan Pihak Ketiga

- a. Bertindak sebagai pengawas, pembina dan konsultan perbankan dengan cara bersama perbankan daerah meningkatkan profesionalisme dan kode etik di bidang perbankan, pusat informasi ketentuan dan hal lain yang terkait dalam perbankan dan mampu meneruskan dan menciptakan dari setiap kebijakan KP di daerah.

- b. Bertindak sebagai penasehat ekonomi dan perbankan untuk Pemda dan Instansi Pemerintah lainnya dalam rangka pengembangan potensi ekonomi daerah baik sektoral maupun lintas sektoral.
- c. Mengembangkan fungsi dan peranan Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dengan cara menjadikan KBI sebagai pusat informasi ekonomi, moneter dan perbankan di daerah serta melakukan pengkajian aspirasi masyarakat di daerah sebagai input bagi kebijakan pengembangan potensi ekonomi dan kebijakan KP.

### 3.4 Kegiatan Sistem Pembayaran Bank Indonesia Jember

Kantor Bank Indonesia mempunyai salah satu peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan system pembayaran, agar system pembayaran lebih efektif dan efisien maka Bank Indonesia Jember harus meningkatkan kualitas dan kinerja perbankannya. Adapun pelaksanaan kegiatan system pembayaran Bank Indonesia Jember yaitu :

#### 3.4.1 Melaksanakan Sistem Pembayaran Tunai

Pelaksanaan sistem pembayaran tunai ( pengedaran uang ) dilakukan oleh Seksi Kas dan Pengedaran yang berada dibawah pengawasan bidang Sistem Pembayaran dan Manajemen Intern (SPMI ). Tugas pokok Seksi Kas dan Pengedaran adalah mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran tunai, dengan bertanggung jawab atas ketersediaan uang dalam jumlah dan komposisi pecahan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pada waktu yang tepat serta menjaga uang yang beredar di masyarakat selalu dalam kondisi baik dan layak edar (*clean money policy*).

Adapun bidang tugas yang menjadi tanggung jawab Seksi Kas dan Pengedaran dalam sistem pembayaran tunai adalah sebagai berikut :

##### a. Kegiatan Setoran

KBI Jember menerima setoran uang tunai dari bank-bank yang memiliki rekening di Bank Indonesia Jember.



b. Kegiatan Bayaran

KBI Jember melakukan pembayaran tunai terhadap penarikan yang dilakukan oleh bank-bank yang memiliki rekening di Bank Indonesia.

c. Kegiatan Penukaran

KBI Jember melayani penukaran uang dari pecahan besar menjadi pecahan kecil atau sebaliknya, dan penukaran uang yang tidak layak edar dengan uang yang layak edar, dilakukan pula penggantian terhadap uang yang rusak, terbakar, atau salah cetak yang telah beredar di masyarakat.

d. Kegiatan Hitung Ulang

Kelompok hitung ulang melakukan hitung ulang dan sortasi terhadap hasil setoran dari perbankan. Hasil sortasi dipisahkan

e. Pemusnahan Uang

KBI Jember melaksanakan pemusnahan terhadap uang yang tidak layak edar, yang masuk ke Bank Indonesia melalui setoran, penukaran atau penggantian.

f. Penyuluhan Ciri-ciri Keaslian Uang Rupiah

KBI Jember memberikan penyuluhan tentang ciri-ciri keaslian uang rupiah pada masyarakat, kasir bank, bendaharawan, guru, kasir toko atau perusahaan, dan para tokoh masyarakat. Melalui penyuluhan tersebut masyarakat diharapkan dapat mengidentifikasi keaslian uang rupiah dan berpartisipasi dalam mencegah peredaran uang palsu.

### 3.4.2 Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Loket

Seiring perubahan global yang terjadi dewasa ini, Bank Indonesia juga berusaha bergerak berubah ke arah yang lebih baik. Hal itu dibuktikan dengan adanya program-program pendukung, salah satunya Program Prakarsa Terfokus. Dimana program ini ditujukan untuk merangsang setiap Kantor Bank Indonesia melaksanakan perubahan perilaku kerja. Kantor Bank Indonesia Jember dalam PPT tahun 2003 mengusung tema "pelayanan prima plus", dimana Kantor Bank Indonesia Jember terfokus pada pelayanan kegiatan Perkasan kepada para *stakeholder*.

### 3.4.3 Melaksanakan System Pembayaran Nontunai (giralisasi)

Sistem pembayaran nontunai (giralisasi) merupakan salah satu tugas yang dilaksanakan oleh seksi akunting dan kliring. Kliring antar bank adalah pertukaran warkat atau data keuangan secara elektronik antar bank, baik atas nama bank atau nasabah yang berupa cek, bilyet giro, nota debit, nota kredit dan lain sebagainya yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu.

Penyelenggaraan kliring lokal antarbank bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan pembayaran dengan menggunakan uang giral(nontunai) sehingga dapat meningkatkan kelancaran transaksi perekonomian.

Di wilayah kerja Kantor Bank Indonesia Jember, penyelenggaraan kliring lokal dilaksanakan di tiga tempat yaitu Jember, Situbondo, Banyuwangi. Disamping itu telah pula dilaksanakan kliring nasional (*Latercity Clearing*).





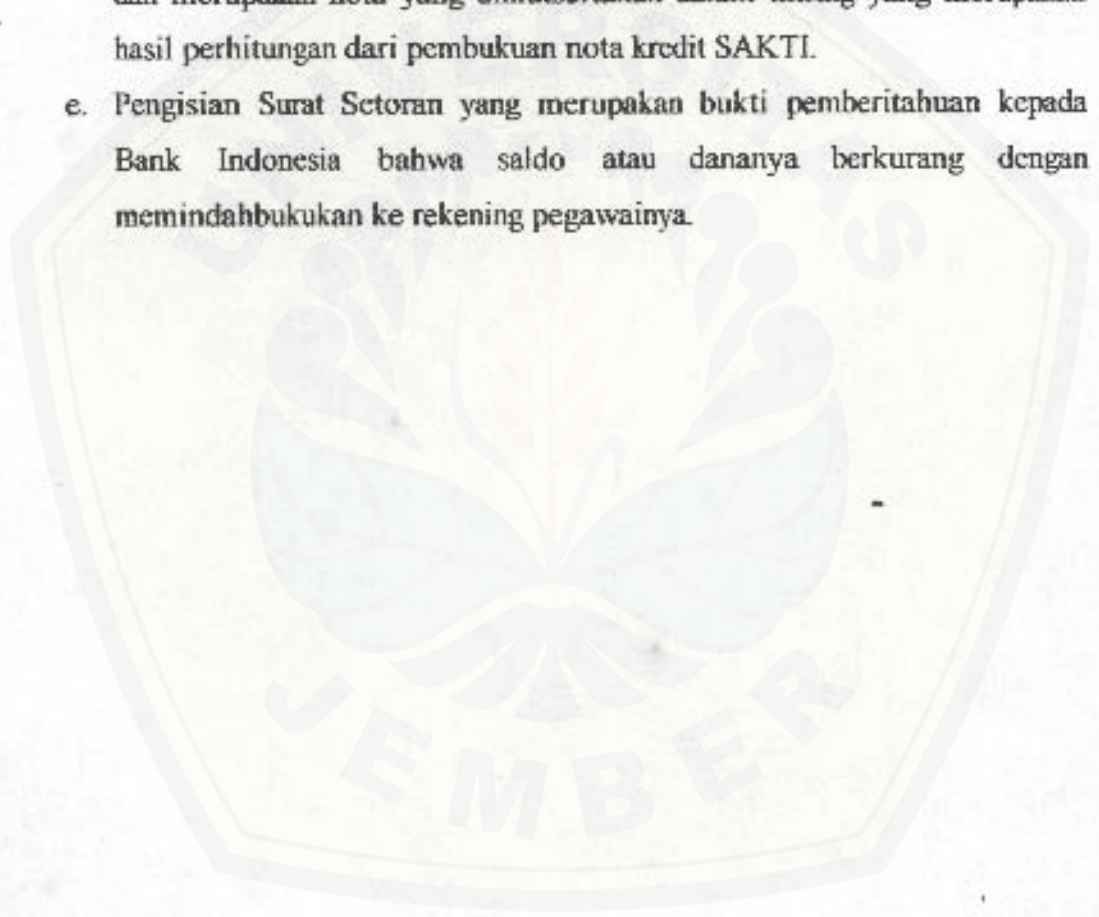
## BAB V KESIMPULAN

### 5.1 Simpulan

Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan tentang pelaksanaan Administrasi Pembayaran Tunai dan Nontunai ( warkat ) dalam Sistem Pembayaran pada Bank Indonesia Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam Sistem Pembayaran Tunai yaitu khususnya pada seksi kas dan pengedaran yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
  - a. Mengurusi hal-hal yang berhubungan dengan sistem pembayaran tunai yang antara lain : kegiatan setoran, pembayaran, penukaran, dan pemusnahan uang yang tidak layak edar.
  - b. Mensuplai uang tunai layak edar dengan pecahan tertentu yang cukup dan dibutuhkan oleh *stakeholder*.
  - c. Melaksanakan kegiatan perkasan yang didukung oleh sistem komputerisasi, yang disebut Sistem Otomasi Administrasi Perkasan meliputi perencanaan, pengambilan dan pembagian modal kerja kepada setiap kelompok kerja kasir yang ditugaskan
2. Dalam sistem pembayaran nontunai ( warkat ) dalam sistem pembayaran giralisasi yang meliputi :
  - a. Pengisian Nota Debet-Kredit yang merupakan bukti pemberitahuan kepada Bank Indonesia bahwa saldo atau dananya berkurang dengan memindahbukukan ke rekening pegawainya. Hal ini terjadi bila adanya transaksi berupa pembayaran gaji pegawai dan pembayaran mutasi pegawai antar kantor.
  - b. Pengisian Nota Kredit SAKTI yang merupakan bukti atau pemberitahuan akan transaksi antarkantor bank berdasarkan rekening yang ada di Bank Indonesia. Hal ini terjadi seperti adanya pembayaran manfaat pensiun oleh pegawai Bank Indonesia.

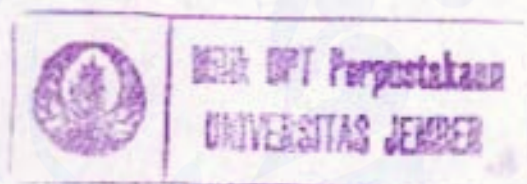
- c. Pengisian Nota Debet SAKTI yang merupakan bukti atau pemberitahuan akan transaksi antarkantor bank berdasarkan rekening yang ada di Bank Indonesia. Hal ini terjadi seperti adanya pembayaran tunjangan pensiun oleh pegawai Bank Indonesia.
- d. Pengisian Nota Kredit Kliring yang merupakan warkat untuk menyampaikan dana pada bank lain untuk keuntungan bank yang menerima warkat tersebut. Warkat ini adalah warkat Bank Indonesia yang tentunya hanya bisa digunakan bertransaksi antarkantor Bank Indonesia dan merupakan nota yang diikutsertakan dalam kliring yang merupakan hasil perhitungan dari pembukuan nota kredit SAKTI.
- e. Pengisian Surat Setoran yang merupakan bukti pemberitahuan kepada Bank Indonesia bahwa saldo atau dananya berkurang dengan memindahbukukan ke rekening pegawainya.





## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Anwari. 1984. *Praktek Perbankan Indonesia*. Jakarta : Aksara.
- Adi Kusuma, Soemita. 1992. *Administrasi Modern*. Tarsino , Bandung.
- Chandavarkar, Anand. 1996. *Central Banking In Developing countries*. London, Macmillan Press Ltd.
- P. Siagaan, Sondang. 1998. *Uang dan Bank*. Armico, Bandung.
- Simorangkir, O.P. 1989. *Dasar-dasar dan Mekanisme Perbankan*. Aksara Persada Indonesia, Jakarta.
- Warjiyo, Perry. 1999. *Bank Indonesia Sebagai Suatu Pengantar*. Jakarta : Pusat Pendidikan dan Studi Kebanksentralan Bank Indonesia.





**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2292 /J25.1.4/P 6/

Jember, 28 APRIL 2005

Tempat : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Ke : Yth. PIMPINAN BANK INDONESIA

CABANG JEMBER

di-

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	YHAIRUL IMAN	02-2239	ADM. KEUANGAN
2	AFIEB HURianto	02-2227	ADM. KEUANGAN
3	BENY ABRIANSYAH	02-2299	ADM. KEUANGAN
4	M. NAPI ARBHANI	02-2283	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhinya.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Bantuan Dekan I.



*[Handwritten Signature]*

No. Surat: 502/2005/12

Hal: 1/3 300/624





No. : 7/ 85 /DSDM/Jr

Jember, 11 Mei 2005

Kepada  
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa Tegallhoto No.17  
JEMBER

Perihal : Praktek Kerja Magang  
-----

Menunjuk surat Saudara No.2292/J25.1.4/P.6/2005 tanggal 28 April 2005 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui 4 (empat) orang mahasiswa Saudara atas nama

<u>NO</u>	<u>NAMA</u>	<u>NIM</u>	<u>FAKULTAS/JURUSAN</u>
1.	Khairul Imam	02-2235	Ekonomi/Adm. Keuangan
2.	Apied Huriyanto	02-2027	Ekonomi/Adm. Keuangan
3.	Deny Ardianayah	02-2299	Ekonomi/Adm. Keuangan
4.	M. Nafi Ardhani	02-2203	Ekonomi/Adm. Keuangan

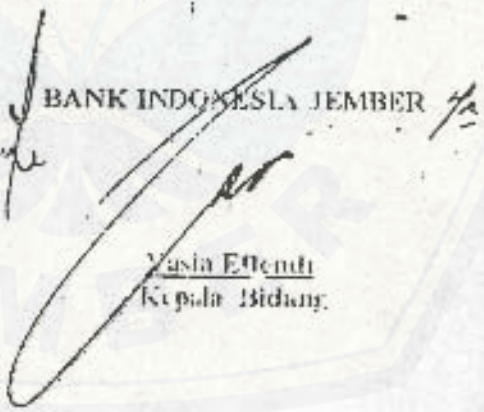
Melaksanakan Praktek Kerja Magang terhitung mulai tanggal 15 Juli s/d 8 Agustus 2005 (15 hari kerja)

Untuk pelaksanaan magang tersebut, diminta agar yang bersangkutan menghubungi kami dengan membawa surat pengantar dari Saudara.

Apabila salah satu atau seluruh mahasiswa tersebut diatas tidak dapat melaksanakan praktek kerja magang, diminta agar segera menyampaikan pemberitahuan kepada kami yang selanjutnya akan kami berikan kesempatan kepada mahasiswa lainnya.

Demikian agar maklum.

BANK INDONESIA JEMBER

  
Yulia Effendi  
Kepala Bidang

Lampiran 3 : Kantor Bank Indonesia Jember

Nota Debet-Kredit

BANK INDONESIA  
PEMBUKUAN

NOTA DEBET-KREDIT

No. 7/JB/12/DKI/PKI  
Jember, 10 Oktober 2005

Harap Saudara bukukan ke dalam rekening-rekening tersebut di bawah ini, sejumlah :

Val. Tgl. \_\_\_\_\_

Terbilang : Dua Ratus Tiga Ribu Rp 200.000.000,00

DEBIT: 827.443.023	KREDIT: 541.000.120
REKGLANT,SHRDGY PEMBY.GAJI & BNOL	Gaji Juli 2005

KEPALA BUKU  
BANK INDONESIA

*Sum*

ETERANGAN  
Penyet. untuk bln Juli 2005

Berhubung dengan  
Gaji Juli 2005

PEMINDAHBUKUAN Tanggal	Pemeriksa Warkat	Pembuku	Fiat Buku	Posting Penguji	Verifikasi	
					Perat	Tgl.

Sumber : Kantor Bank Indonesia Jember



Nota Kredit SAKTI

BANK INDONESIA

NOTA KREDIT SAKTI

No. 7/IR/46/DYKS  
 Jember, 10 Oktober 2005

Kepada BANK INDONESIA

Dari BANK INDONESIA

JKT THAMBIN	JEMBER
8099	8090407

30 NKS

BUKTI PEMBUKUAN  
 DI KANTOR KIRIM

Jumlah tersebut di bawah, hari ini harap dibukukan ke dalam rekening-rekening berikut.

Val. Tgl.

Sepuluh Juta Rupiah

RP 10.000.000,00

DEBIT :	KREDIT :
809.0000,40	229.000000

PRAPATI JEMBR  
 BANK INDONESIA



KETERANGAN PERHIT. ANTARKANTOR	Berhubung dengan UM. PEMBAY. MANPAAD PENSUNAN
-----------------------------------	---

No. SAKTI :				
Tgl. Pembukuan :				
Pemerik- sa Workar	Pem- buka	Flas Buku	Posting Pengece	VERIFIKASI Pant/ Tanggal

Pengirim : KBI JEMBER	Yang berkepentingan KREDIT 541.000016
--------------------------	--

Sumber : Kantor Bank Indonesia Jember



Nota Debet SAKTI

BANK INDONESIA

NOTA DEBET SAKTI

No 7/JR/46/DYDD

Jember, 10 Oktober 2005

Kepala BANK INDONESIA

Dari BANK INDONESIA

JKT THAMRIN	JEMBER
8099301	8090407

35 NDS

BUKTI PEMBUKUAN  
DI KANTOR KIRIM

Jumlah tersebut di bawah, hari ini harap dibukukan ke dalam rekening-rekening berikut.

Vol. Tgl

Tujuh juta Rupiah

RP 7.000000,00

DEBET :	KREDIT
809.0000.40	229.000000

KEPALA SEKSI  
BANK INDONESIA

KETERANGAN  
PERHIT. ANTIKANTOR

Berhubung dengan  
PEMBAY. TUKJANGAN  
PENSIUN

No. SAKTI :				
Tgl. Pembukuan :				
Pemerik su Warkot	Pem- buku	Fiat Buku	Posting Pengus	VERIFIKASI Paraf Tanggal

Pengirim :	Yang berkepentingan DEBET :
KBI JEMBER	456.000010

Sumber : Kantor Bank Indonesia Jember

DL 1484 (BIASA) - 1.000 x 502-10-04-SP



Lampiran 6 : Kantor Bank Indonesia Jember

Nota Kredit Kliring

BANK INDONESIA

NOTA KREDIT KLIRING


No. 7/JR/DYK

KEPADA:

KBI JKT THAMRIN

Jember, 10 Oktober 2005

Kami harap Saudara memindahbukukan jumlah berikut, yang telah kami kreditkan pada rekening Saudara : Val. Tgl.

Terbilang		Rp. 10.000.000,00
Sepuluh juta Rupiah		Untuk KREDIT Saudara
DEBIT:	KREDIT:	KOPALA SEKTOR BANK INDONESIA
809.0000140	229.000000	
KETERANGAN:	Berhubung dengan	Tanda tangan & cap jangan melewati garis batas ini
Pembayar, Darnasjwa Anak persiapan	Dembardin Darnasjwa	

Sumber : Kantor Bank Indonesia Jember







Unit OPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER



**BANK INDONESIA**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Muhammad Imam**

NIM : **02-235**

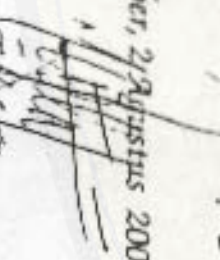
Program Study : **D.III / Administrasi Keuangan**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (magang)

di Kantor Bank Indonesia Jember dengan baik selama 15 (lima belas) hari kerja terhitung mulai tanggal 19 Juli 2005 sampai dengan 1 Agustus 2005.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 2 Agustus 2005

  
**Iwan Triandiy Agustiono**

Kepala Seksi

DAFTAR HADIR  
 MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
 PADA BANK INDONESIA JEMBER

NAMA	NIM	TANGGAL									
		03.10.05	04.10.05	05.10.05	06.10.05	07.10.05	10.10.05	11.10.05			
DENY ARDIANSYAH	(02-203)	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI
		SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE
		Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials
M. NAFI ARDANI	(02-299)	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI
		SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE
		Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials
KHAIRUL IMAM	(02-235)	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI
		SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE
		Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials

NAMA	NIM	TANGGAL									
		12.10.05	13.10.05	14.10.05	17.10.05	18.10.05	19.10.05	20.10.05			
DENY ARDIANSYAH	(02-203)	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI
		SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE
		Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials
M. NAFI ARDANI	(02-299)	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI
		SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE
		Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials
KHAIRUL IMAM	(02-235)	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI
		SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE	SORE
		Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials	Handwritten initials

NAMA	NIM	TANGGAL			
		21.10.05	22.10.05		
DENY ARDIANSYAH	(02-203)	PAGI	PAGI		
		SORE	SORE		
M. NAFI ARDANI	(02-299)	PAGI	PAGI		
		SORE	SORE		
KHAIRUL IMAM	(02-235)	PAGI	PAGI		
		SORE	SORE		



KARTU KONSULTASI  
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : KHAIROL IBAN  
 No. Induk Mahasiswa : 020803102235  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III P.A. EKONOMI, JEMER  
 Program Studi : APLIKASI PRASATI EKONOMI  
 Judul Laporan : PRAKTIKUM ADMINISTRASI PEMBAYARAN PUKAT  
 DAN LUMPUR (KARPAT) DALAM SISTEM  
 PEMBAYARAN BANK INDONESIA JEMBER  
 Pembimbing : Dra. H. Sarwati, M.P.  
 Tanggal Persetujuan : Mulai Tanggal : ..... s/d

NO	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/10-08	Konsep PK 1	1.
2	25/10-08	Konsep PK 2	2.
3			3. ....
4			4. ....
5	9/11-08	Konsep PK 3	5.
6			6. ....
7	11/11-08	Konsep PK 4	7.
8			8. ....
9			9. ....
10	13/11-08	Konsep PK 5	10.
11			11. ....
12			12. ....
13			13. ....
14			14. ....
15			15. ....