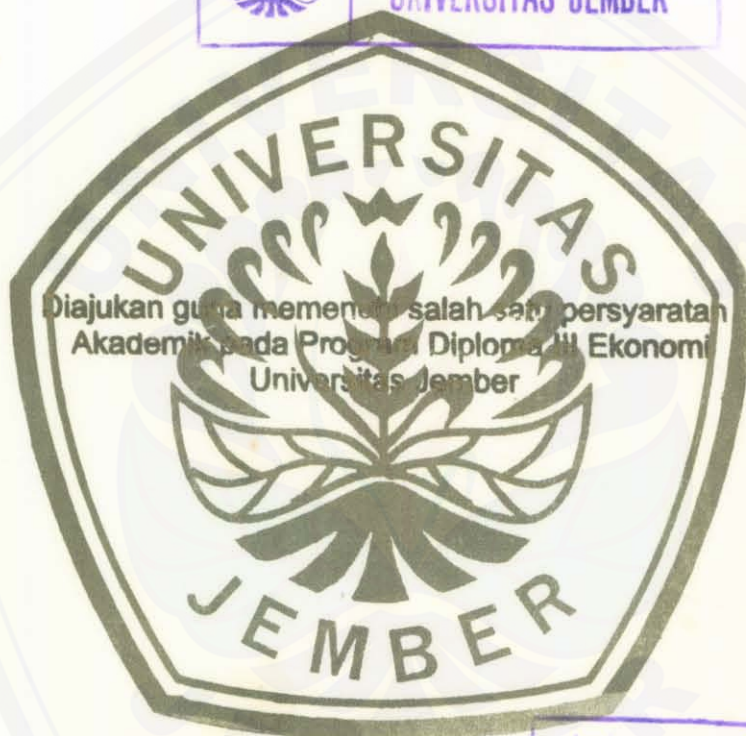


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING OTOMASI LOKAL  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA TBK  
CABANG JEMBER



MIR UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER



Oleh :

*Fafan Olivianto*

NIM : 970803102228 / AK

Asal	: Hadiah	Klas
	Pembelian	658.1
Terima Tgl:	31 MAR 2001	OL1
No. Induk :	102 275 673	p

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING OTOMASI LOKAL  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA TBK  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fafan Oliviano  
N. I. M. : 97-228  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**26 FEB 2001**

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. H. Djoko Supadmoko, AK

NIP. 131 386 654

Sekretaris,

Tatok Endhiarto, SE, M.Si

NIP. 131 832 339

Anggota,

Drs. Sunardi

NIP. 131 472 803



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : FAFAN OLIVIANO  
NIM : 970803102228  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING OTOMASI  
LOKAL PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA  
(PERSERO) TBK.

Jember, Januari 2001

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. WASITO, Ak  
NIP. 131 966 372



## MOTTO

*"Mencari ilmu wajib bagi tiap-tiap orang Islam"*

*(HR. Ibnu Majah)*

*"Perkataan yang baik dan pemberian maaf lebih baik dari pada sedekah yang diiringi oleh sesuatu yang menyakikkan"*

*(Q.S. Al - Baqarah : 263)*

*"Barang siapa memberikan suatu pertolongan dengan pertolongan yang baik niscaya dia akan memperoleh bagian (pahala) daripadanya, dan barang siapa memberi pertolongan dengan pertolongan yang jahat niscaya dia akan memperoleh bagian (dosa) daripadanya"*

*(Q.S. An - Nisaa : 85)*



*PERSEMBAHAN*

*F. Sang Penciptaku Allah SWT*

*F. Ayahanda dan Ibunda tercinta*

*F. Yang terkasih dan tersayang*

*F. Teman-teman seperjuangan*

*F. Almamater yang dibanggakan*

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat yang dilimpahkan-Nya sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING OTOMASI LOKAL PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK” dapat terselesaikan. Penyusunan laporan ini diajukan guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Materi laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilakukan pada PT. BNI (PERSERO) TBK dengan didukung oleh bimbingan, pengarahan, saran serta fasilitas yang membantu hingga akhir penulisan laporan. Namun penulisan laporan ini masih kurang sempurna meskipun telah diusahakan sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan penulisan selanjutnya.

Tanpa bantuan berbagai pihak laporan ini tidak mungkin terselesaikan, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

- A.* Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- B.* Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
- C.* Bapak Drs. Wasito, Ak selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan.
- D.* Segenap bapak dan ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi bekal ilmu pengetahuan.

- Ibu Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM selaku pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah memberi ijin dan tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- Bapak Nurul selaku Penyelia Bidang Umum yang telah menerima kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- Bapak Abdullah selaku Penyelia Unit Dalam Negeri dan Kliring, Mas Evert dan Mas Harto yang telah memberikan bimbingan dan data yang dibutuhkan penulis.
- Mbak Dian, Mbak Ita, Mas Karno dan seluruh karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
- Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan kasih sayang dan do'anya.
- Terkasih dan tersayang dalam memberikan dukungan moral dan do'anya.
- Keluarga Agus Prasetyo yang telah memberikan tempat dan fasilitas untuk penyelesaian laporan Praktek Kerja Nyata ini.
- Teman-teman seperjuangan, AK/GP '97 yang telah memberikan masukan dan informasi yang diperlukan oleh penulis.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal atas budi baik mereka. Akhirnya penulis berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi semua pihak yang membacanya.

Jember, Januari 2001

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.1 Bidang Ilmu .....	4

	1.4.2 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB II</b>	<b>LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
	2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi .....	6
	2.2 Pengertian Bank .....	7
	2.3 Pengertian Kliring .....	9
	2.4 Pengertian Kliring Otomasi Lokal .....	11
<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ...</b>	<b>13</b>
	3.1 Sejarah Singkat Bank BNI .....	13
	3.1.1 Pendirian BNI .....	13
	3.1.2 BNI Pada Masa Perjuangan Fisik (1945 – 1949) .....	13
	3.1.3 BNI Pada Masa Konferensi Meja Bundar (KMB) .....	13
	3.1.4 BNI Pada Masa RIS (27 Desember 1948 – 16 April 1950) .....	14
	3.1.5 BNI Pada Masa Demokrasi Liberal dan Ekonomi Liberal (1950 – 1958) .....	14
	3.1.6 BNI Pada Masa Demokrasi Terpimpin dan Ekonomi Terpimpin (1959 – 1965).....	14
	3.1.7 BNI Periode Setelah 1968 (Kembalinya Nama BNI) ....	15
	3.1.8 BNI Setelah Masa Deregulasi (1983 – 1992) .....	16
	3.1.9 Berdasarkan PP RI No. 19/1992, Tanggal 9 April 1992 .....	17
	3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk .....	19
	3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk ...	24
	3.3.1 Dana .....	24

3.3.2	Jasa Dalam Negeri .....	25
3.3.3	Jasa Luar Negeri .....	26
3.3.4	Kredit .....	27
3.3.5	Forex dan Money Market / Capital Market .....	28
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>29</b>
4.1	Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama PKN .....	29
4.1.1	Kegiatan di Unit Draft .....	30
4.1.2	Kegiatan di Kantor BNI Cabang Pembantu .....	31
4.1.3	Kegiatan di Unit Pelayanan Pembukaan Rekening .....	32
4.1.4	Kegiatan di Unit Dalam Negeri dan Kliring (DNK) .....	33
4.2	Prosedur Kliring Lokal .....	34
4.2.1	Mekanisme Kliring .....	34
4.2.2	Prosedur Akuntansi Kliring .....	34
4.2.2.1	Syarat Kantor Cabang Peserta Kliring .....	36
4.2.2.2	Penyerahan dan Pengembalian Kliring .....	37
4.2.2.3	Pertemuan Kliring .....	38
4.2.3	Pembukuan Transaksi Kliring .....	40
4.2.4	Neraca Kliring .....	41
4.2.5	Pemrosesan Dengan Kliring Otomasi .....	43
4.3	Langkah Kerja Kliring Lokal .....	44
4.3.1	Transaksi : Kliring Keluar Melalui Kotak Setoran Kilat (Qd. Box) .....	44



4.3.2	Transaksi Kliring Keluar (Bukan Setoran Kilat) .....	45
4.3.3	Transaksi Kliring Masuk dan Proses Penyelenggara / Penutupan Kliring .....	48
4.4	Bagan Flow Chart Transaksi Kliring .....	51
4.4.1	Transaksi Kliring Keluar Melalui Kotak Setoran Kilat (QD. BOX) .....	51
4.4.2	Transaksi Kliring Keluar (Bukan Setoran Kilat) .....	52
4.4.3	Transaksi Kliring Masuk dan Proses Penyelesaian atau Penutupan Kliring .....	54
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>58</b>
5.1	Kesimpulan .....	58
5.2	Saran .....	58
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

**DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran :**

1. Contoh Formulir Permohonan Pembukaan Rekening
2. Contoh Slip Setoran Tabungan
3. Contoh Slip Penarikan Tabungan
4. Contoh Cek
5. Contoh Bilyet Giro
6. Contoh Aplikasi Inkaso
7. Contoh Aplikasi Kiriman Uang
8. Contoh Nota Kredit
9. Contoh Nota Debet
10. Surat Permohonan Ijin Pelaksanaan PKN dari Lembaga Penelitian
11. Surat Permohonan Ijin Menjadi Tempat PKN Mahasiswa UNEJ
12. Surat Pernyataan Mahasiswa PKN
13. Surat Balasan Dari PT. BNI (Persero) Tbk.
14. Daftar Absensi Mahasiswa PKN
15. Kartu Konsultasi Mahasiswa PKN

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha sekarang ini menunjukkan adanya persaingan yang semakin ketat dimana faktor-faktor perencanaan, dan pengawasan sangatlah penting bagi kelangsungan hidup masyarakat dan suatu perusahaan. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya perusahaan baru yang bermunculan dan saling bersaing untuk mendapatkan keuntungan.



Kemajuan perekonomian Indonesia tak luput dari peran serta Lembaga Keuangan (Perbankan). Perkembangan dibidang Perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran dan pembayaran uang. Proses Akuntansi Bank berkembang dari teknik-teknik prosedur administrasi tradisional untuk kepentingan pencatatan, penganalisaan, dan penafsiran data keuangan guna memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang berminat terhadap informasi tersebut. Setiap bank harus memelihara catatan-catatan guna menyediakan data bagi keperluan laporan tentang kondisi bank, laporan tentang pendapatan biaya, serta untuk perhitungan pajak. Ketentuan-ketentuan dari pemerintah mendorong penyusunan laporan keuangan yang seragam antar bank-bank yang lain.

Semakin banyaknya transaksi dagang yang melibatkan pembayaran dengan bank mengakibatkan semakin banyaknya transaksi giral antar bank. Kelancaran pembayaran transaksi yang timbul dari pembayaran, menuntut semakin mudah dan



rapi penyelesaian transaksi giral. Oleh sebab itu, bank selaku lembaga keuangan penyelenggara transaksi giral harus menyediakan kemudahan mekanisme transaksi giral ini. Kliring merupakan sarana untuk menyelesaikan transaksi giral, kegiatan ini merupakan kegiatan yang paling lazim ditemukan dalam setiap bank, karena kegiatan ini akan diselesaikan hutang dan piutang antar bank yang berasal dari transaksi giral para nasabah.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank mengadakan transaksi yang cukup banyak volumenya dalam lalu lintas pembayaran yaitu **Transaksi Kliring**. Kliring merupakan mekanisme perhitungan hutang piutang antar satu bank dengan bank lainnya karena transaksi yang diakibatkan oleh para nasabah. Transaksi kliring diselenggarakan oleh Bank Indonesia. Dewasa ini transaksi kliring sudah diproses secara komputerisasi atau diproses secara otomatis, tidak lagi secara manual. Dengan adanya otomasi kliring yang diprakarsai oleh Bank Indonesia, telah meniadakan suatu sistem manual yang sebelumnya diterapkan.

Kliring otomasi adalah terjadinya pertukaran data secara elektronik melalui pemrosesan dengan mesin dalam bentuk standar yang diformat terlebih dahulu. Dipergunakannya elektronik artinya setiap media yang dapat dibaca dan diproses dengan mesin. Hal ini mencakup transmisi langsung atas data komputer satu ke komputer lain melalui saluran atau jaringan komunikasi swasta atau umum. Selain itu, pemrosesan ini juga melibatkan pengiriman media penyimpanan data komputer seperti pita rekam, disket, atau media lainnya. Media itu merupakan media utama untuk transaksi kliring otomasi atau lazim disebut Automatic Clearing House (ACH).

Untuk itu Lembaga perbankan harus mampu memberikan pelayanan yang baik yang ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, cepat dan teliti sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING OTOMASI LOKAL PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER.”**

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

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

1. Untuk mengetahui secara langsung Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dibidang Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal.

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

1. Guna memenuhi salah satu persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Untuk memperoleh tambahan dan wawasan Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal sehingga pengetahuan pada Praktek Kerja Nyata.

### **1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan (144 jam efektif) atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif.

#### **1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang terletak di Jalan Panglima Sudirman No. 9 Kabupaten Jember.

### **1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.4.1 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang mendasari penyusunan laporan ini adalah :

1. Akuntansi Perbankan
2. Dasar-dasar Akuntansi
3. Sistem Akuntansi Keuangan



1.4.2 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan ijin PKN				
2.	Pembukaan & Pengenalan dengan pimpinan serta pegawai PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.				
3.	Menerima penjelasan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan.				
4.	Menerima penjelasan dari perusahaan mengenai Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal.				
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.				
6.	Mengumpulkan data-data mengenai Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal.				
7.	Menanyakan hal-hal yang belum dimengerti mengenai Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal kepada unit DNK				
8.	Konsultasi dengan dosen pembimbing & penyusunan Laporan PKN				

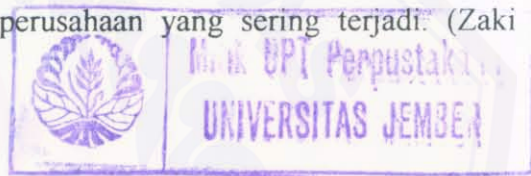
## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

##### Prosedur

Menurut W. Gerald Cole pengertian dari prosedur adalah sebagai berikut : prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kurani (derical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam 1 bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1990 : 3)



##### Administrasi

Menurut asal katanya administrasi berasal dari kata berbahasa Inggris yaitu Administration atau dari kata berbahasa Belanda, yaitu Administratir.

Salah satu perumusan mengenai administrasi yang paling sederhana adalah administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih yang terlihat dalam bentuk usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedang menurut The Liang Gie (1984 : 16), administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu menyelenggarakan berarti melaksanakan memelihara, mengatur, mengurus atau segala sesuatu yang bersifat menata.

Istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari bahasa Belanda yakni administratir yang terdiri dari organitern (organisasi), Administern (tata usaha), dan Beharn (pengelolaan). Beberapa istilah menurut yang diartikan sama dengan administrasi, yaitu setiap pengurusan keterangan : secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhan dan hubungannya satu sama lain. (The Liang Gie, 1984 : 16)

## **2.2 Pengertian Bank**

Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperagakan alat-alat penukar baru berupa uang giral. (Hadiwidjaja & Rivai Wirasamita; 1989: 35)

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melakukan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, bertindak sebagai penyimpan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan dan lain-lain. (Muchdarsyah Sinungan; 1989: 15)

Bank menurut Undang-undang No. 14 Th. 1967 Ps. 1 (a) “Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. “ (Hasymi Ali ; 1989: 48)

Dari definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa peranan dan fungsi bank dalam masyarakat adalah :



1. sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.
2. sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.
3. sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Th. 1967 bank dibagi menurut 3 jenis, yaitu :

1. Dilihat dari segi fungsinya :
  - a) Bank Sentral, yaitu Bank Indonesia
  - b) Bank Umum, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan kredit jangka pendek.
  - c) Bank Tabungan, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dalam bentuk tabungan dan usaha memperbungakan kertas berharga.
  - d) Bank Pembangunan, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga.
  - e) Bank Desa, yaitu bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura (padi, jagung) dan memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun natura.
2. Dilihat dari segi pemilikinya :
  - a) Bank Milik Negara :
    - Bank Sentral
    - Bank Umum Milik Negara yaitu BNI 1946, BDN, BBD, BRI, Bank EKSIM.

- Bank Tabungan Negara
  - Bank Pembangunan Indonesia
  - b) Bank Milik Pemerintah Daerah
  - c) Bank Milik Swasta :
    - Bank Milik Swasta Nasional.
    - Bank Milik Swasta Asing.
    - Kerja sama antara Bank Swasta Nasional dengan Swasta Asing
    - Bank Koperasi
3. Dilihat dari segi penciptaan uang giral :
- a) Bank Primer, yaitu bank yang dapat menciptakan uang giral.
  - b) Bank Sekunder, yaitu bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit. (PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, 1997)
- Sedangkan menurut UU. No. 7 Th. 1992 bank dibagi :
- a) Bank Umum, yaitu bank yang melakukan kegiatan tertentu atau memberi perhatian yang lebih besar kepada kegiatan tertentu.
  - b) Bank Perkreditan Rakyat. (PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, 1997)

### **2.3 Pengertian Kliring**

Kliring sebenarnya merupakan transaksi lalu lintas pembayaran yang dimaksudkan untuk memudahkan penyelesaian piutang-piutang antar bank yang timbul dari transaksi giral. Transaksi ini dilakukan oleh setiap bank peserta kliring melalui bank perantara Bank Indonesia sebagai lembaga kliring.



**Kliring** adalah suatu tata cara perhitungan hutang-piutang dalam bentuk surat-surat dagang dan surat-surat berharga dari suatu bank terhadap bank lainnya dengan maksud agar penyelesaiannya dapat terselenggara dengan mudah dan aman, serta untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral. (BPP Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri BNI' 46).

**Lalu Lintas Pembayaran Giral** adalah proses kegiatan bayar-membayar dengan warkat kliring, yang dilakukan dengan cara saling memperhitungkan diantara bank-bank, baik atas beban maupun untuk keuntungan nasabah yang bersangkutan. Akibatnya setiap bank diwajibkan memelihara sejumlah saldo alat likuid dalam bentuk rekening Giro pada Bank Indonesia untuk menampung semua penarikan dan penyeteroran nasabah masing-masing yang akan mengakibatkan bertambah atau berkurangnya saldo giro tersebut. Alat likuid yang harus dipelihara oleh suatu bank pada rekening Giro di Bank Indonesia harus memenuhi syarat. (BPP Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri BNI' 46).

**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 dari luar kota (kiriman uang), wesel bank untuk transfer atau wesel unjuk, nota debit atau kredit, dan jenis-jenis warkat lain yang telah disetujui penyelenggara. Warkat kliring yang dapat dikliringkan dinyatakan dalam mata uang Rupiah dan bernilai nominal penuh (seratus persen nilai nominal) serta telah jatuh tempo pada saat dikliringkan.



Nota atau warkat yang diikutsertakan dalam kliring dapat dikelompokkan menjadi 4 nota / warkat kliring, yaitu :

1. **Nota Debet Keluar**, merupakan warkat yang disetorkan oleh nasabah untuk keuntungan rekeningnya. Bank penarik akan mendebet rekening giro pada Bank Indonesia.
2. **Nota Kredit Masuk**, merupakan warkat yang diterima oleh suatu bank untuk keuntungan rekening nasabah Bank tersebut. Bank penerima warkat akan mendebet rekening giro pada Bank Indonesia.
3. **Nota Debet Masuk**, merupakan warkat yang diterima oleh suatu bank atas cek sendiri yang telah ditarik oleh nasabahnya. Bank akan mengkredit rekening giro pada Bank Indonesia.
4. **Nota Kredit Keluar**, merupakan warkat nasabah sendiri untuk disetorkan kepada nasabah pada bank lain yang akan tercipta perhubungan giro. Bank yang menyerahkan warkat kepada bank lain akan mengkredit rekening giro pada Bank Indonesia (BPP Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri BNI' 46)

## **2.4 Pengertian Kliring Otomasi Lokal**

Kliring Otomasi Lokal adalah pemrosesan transaksi kliring atas seluruh cek dengan menggunakan komputer dengan sarana perhitungan warkat antar bank yang berada dalam suatu wilayah kliring (telah ditentukan).

Bank penarik mempersiapkan seluruh warkat untuk dikirim ke bank tertarik. Disini bank penarik akan memeriksa kelengkapan data, memeriksa kebenaran cek,

membedakan transaksi tersebut berasal dari bank sendiri atau bank lain, kemudian menyampaikan data tersebut kepada lembaga kliring (N. Lapoliwa & Daniel. S. Kuswandi ; 1993: 59).



### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

##### **3.1 Sejarah Singkat Bank BNI**

###### **3.1.1 Pendirian BNI**

Bank Negara Indonesia didirikan pertama kali oleh R. M. Margono Djojohadikoesomo sebagai Presiden Direktur, Mr. Soekasno sebagai Direktur dan E.T. Kruiper sebagai Direktur. Bank Negara Indonesia didirikan karena pada waktu itu tidak ada lembaga keuangan yang menangani masalah keuangan baik itu menyangkut penghimpunan dana masyarakat maupun penyalurannya kembali kepada masyarakat.

###### **3.1.2 BNI Pada Masa Perjuangan Fisik ( 1945-1949)**

BNI sebagai bank perjuangan yang dibentuk sebagai negara berdasarkan Ps. 4 PP pengganti UU No.2/1946, di mana BNI mulai mencurahkan perhatiannya hampir di segala bidang perekonomian, khususnya di bidang perindustrian, perdagangan, maupun pertanian.

###### **3.1.3 BNI pada masa Konferensi Meja Bundar (KMB)**

Dalam KMB di Den Haag diputuskan bahwa yang diberi tugas sebagai Bank Sentral adalah De Javasche Bank sedangkan BNI bertindak sebagai Bank



Pembangunan. Kemudian dengan UU No. 11 Th. 1953, De Javasche Bank didirikan sebuah Bank Sentral dengan De Javasche Bank N. V. 1922.

#### **3.1.4 BNI pada masa RIS (27 Desember 1948 - 16 April 1950)**

Penegasan status BNI sebagai Bank Umum secara Yuridis ditetapkan Tgl. 4 Februari 1955 dengan UU Darurat tentang BNI. Melalui UU ini tugas dan lapangan usaha BNI adalah membantu memajukan kemakmuran rakyat dan pembangunan perekonomian nasional. Selain itu juga menetapkan modal BNI dari Rp. 100 juta menjadi Rp. 300 juta.

#### **3.1.5 BNI pada masa Demokrasi Liberal dan Ekonomi Liberal (1950 - 1958)**

Sejak tahun 1950 BNI ditunjuk oleh pemerintah sebagai Bank Devisa, sedangkan pada tahun 1952 BNI ikut aktif dalam pengembangan Bursa Efek yang baru dibuka tanggal 3 juni 1952. Dalam masa ini tampaknya pemerintah makin memperkuat investasi langsungnya dalam perkembangan ekonomi. Sehubungan dengan itu maka peranan BNI sebagai salah satu lembaga keuangan milik pemerintah semakin besar pula.

#### **3.1.6 BNI pada masa Demokrasi Terpimpin dan Ekonomi Terpimpin (1959 - 1965)**

Pada masa ini organisasi BNI makin berkembang karena disamping diadakan pembukaan Cabang-cabang baru, juga diikuti oleh penambahan jumlah

pegawai. Pada awal tahun 1960 dibuka Kantor Perwakilan BNI di Tokyo dan di Hongkong pada tahun 1963. Usaha BNI pada Th. 1962 - 1963 telah mengembangkan Pasar Uang dan Modal dengan meluangkan Obligasi. Obligasi yang diedarkan BNI ini mendapat perhatian baik dari masyarakat. Namun karena keadaan inflasi pada waktu itu tidak terkendali menyebabkan usaha ini sukar untuk berkembang.

Pada Th. 1965, berdasarkan ketetapan Presiden No. 8, No. 13 dan No. 17 Tahun 1965 jo Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No./Kep/665/UBS/65 tanggal 30 Juli 1965 diadakan pengintegrasian bank-bank Pemerintah menjadi Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia (BNI). Adapun yang diintegrasikan adalah :

1. Bank Indonesia menjadi BNI Unit I
2. Bank Koperasi, Tani dan Nelayan menjadi BNI Unit II
3. Bank Negara Indonesia menjadi BNI Unit III
4. Bank Umum Negara menjadi BNI Unit IV
5. Bank Tabungan Negara menjadi BNI Unit V

Namun Bank Dagang Negara dan Bank Pembangunan Indonesia tetap menggunakan nama sebelumnya.

### **3.1.7 BNI periode setelah 1968 (kembalinya nama BNI)**

Sesuai kebijaksanaan pemerintah orde baru dalam bidang ekonomi dan moneter, maka konsepsi pengintegrasian bank-bank pemerintah menjadi bank tunggal dengan nama BNI, sebagai ciptaan orde lama dibubarkan. Berkenaan dengan

kebijaksanaan tersebut maka cf. UU No. 17/1968 nama BNI Unit III kembali pada namanya yang asli yaitu BNI yang ditambah angka 1946 dibelakangnya. Penambahan angka 1946 ini mempunyai dua maksud yaitu :

1. Untuk membedakannya dengan BNI sebagai bank tunggal ciptaan orde lama.
2. Untuk menunjukkan tahun berdirinya BNI yang asli yaitu 1946

Tugas baru yang diberikan UU No. 17/1968 pada BNI 1946 adalah melakukan usaha bank umum dengan mengutamakan sektor industri.

### **3.1.8 BNI setelah Masa Deregulasi (1983 - 1992)**

Sejak deregulasi Perbankan tanggal 1 Juni 1983 terjadi suatu perubahan yang mendasar dibidang usaha perbankan di Indonesia, yang membawa pengaruh pada usaha bank pemerintah deregulasi itu telah mengakibatkan pasar semakin menjadi kompetitif, kompleks dan canggih. Perlindungan dari bank sentral ditiadakan dalam satu saat saja. Pada dunia perbankan diharapkan adanya pasar yang bebas di dalam melaksanakan usahanya, baik dalam pengumpulan maupun penggunaan dananya. Dengan keadaan tersebut bank pemerintah akan lebih meningkatkan efisiensinya di segala bidang, agar pangsa pasar bank milik pemerintah tidak merosot.

Dalam menghadapi kondisi yang demikian maka BNI 1946 berbenah diri dengan melakukan perbaikan sistem manajemen, yang meliputi 5 bidang :

1. perencanaan strategi
2. organisasi
3. tenaga kerja (man power) yang menangani organisasi



4. sistem informasi (MIS)
5. teknologi

Pada tahun 1988 ada beberapa kebijaksanaan Direksi yang sudah dan yang akan dilaksanakan antara lain :

- kebijaksanaan Performance Improvement Program (PIP) atau program peningkatan prestasi
- restrukturisasi dan otomatisasi kantor cabang, implementasi manajemen kredit dan bisnis wilayah serta cabang.
- melaksanakan budaya kerja baru yang berpedoman pada “Lima Pilar Budaya Kerja. “
- Perubahan logo, lambang “Bahtera Layar” dan nama “BNI 1946” baik warna, bentuk maupun kata-katanya menjadi “Bank BNI” (ditengah-tengah ada gambar perahu).

### **3.1.9 Berdasarkan PP RI No. 19/1992, tanggal 9 April 1992**

BNI 1946 yang didirikan dengan UU No. 17/1968 yang disesuaikan dengan bentuk hukum usahanya yaitu Perusahaan Perseroan (Persero). Tujuan dari perubahan bentuk hukum ini yaitu :

- Memberikan kesempatan bagi BNI untuk beroperasi dan bersaing di pasar (sebagai bank komersial dan profesional) dengan tetap tidak melupakan misinya sebagai agen pembangunan.

- Mengurangi proteksi yang selama ini diterima BNI karena statusnya sebagai bank pemerintah sehingga bisa lebih mandiri dalam menjalankan operasinya.

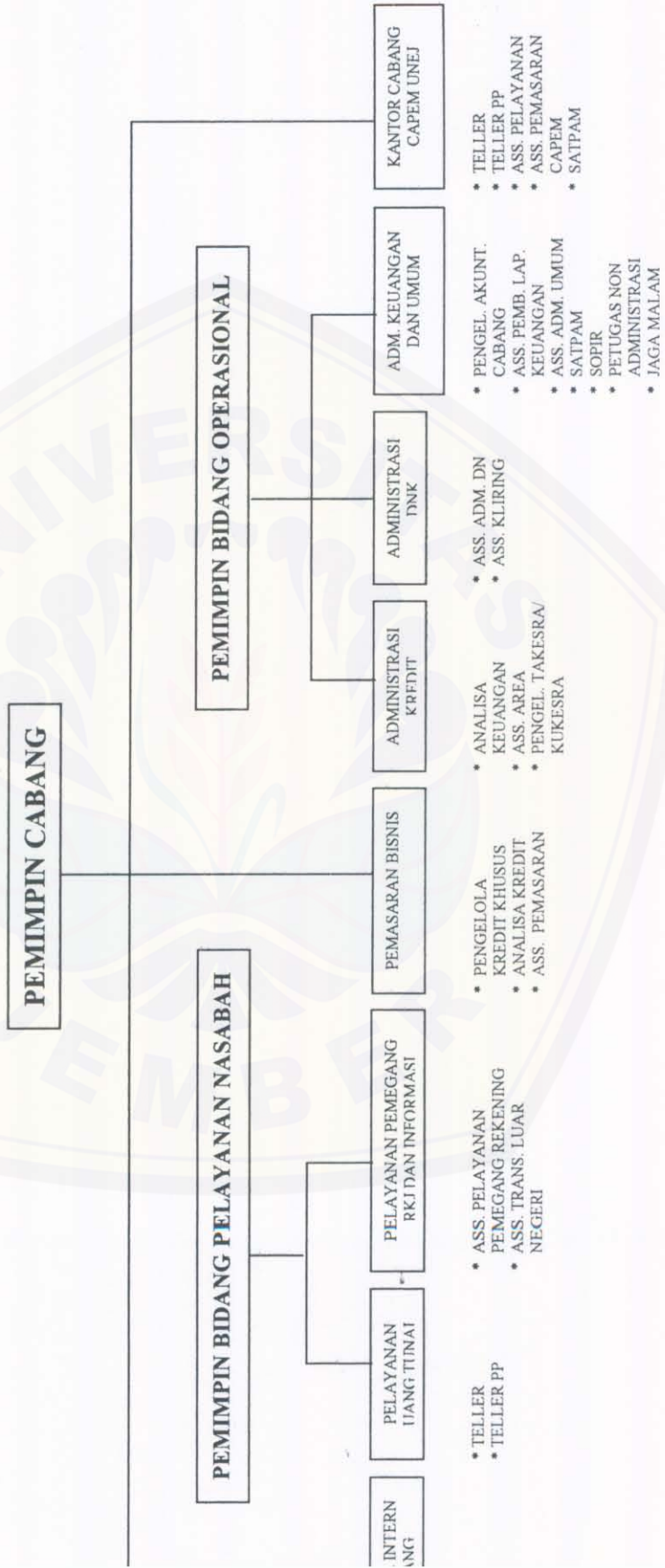


Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Struktur Organisasi PT. BNI tampak seperti terlihat pada gambar berikut :

Gambar : 1

**Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.**

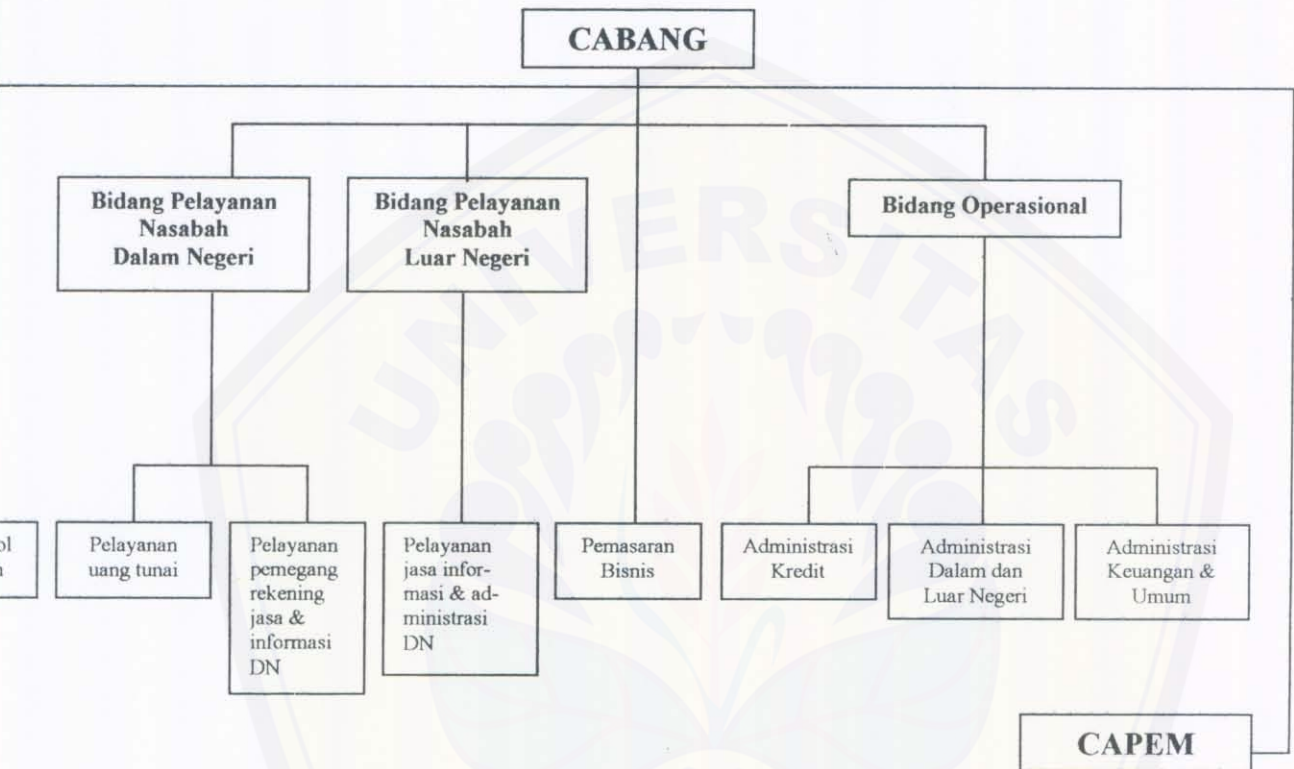


Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember



Gambar : 2

**BAGAN ORGANISASI KANTOR CABANG DENGAN SATU CAPEM**



Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember

MISI KESELURUHAN

1. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap laba bank BNI secara keseluruhan.
2. Memberikan mutu pelayanan yang unggul kepada nasabahnya.

3. Meningkatkan kualitas usaha/bisnisnya di segmen pasar usaha kecil dan menengah di daerah kerja operasinya.

**Keterangan**

Cabang induk dengan 1 (satu) Cabang Pembantu, penyeliaan dilakukan oleh Pimpinan Cabang. Bila diperlukan dibantu 1 (satu) asisten penyeliaan Capem.

**Gambar : 3**  
**FUNGSI-FUNGSI POKOK ORGANISASI**



Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

1. BIDANG PELAYANAN NASABAH DALAM NEGERI

- a. Melayani transaksi-transaksi Giro, Tabungan, Deposito, Jasa Dalam Negeri, Paying Agent, DPLK, dan Custodian.
- b. Melayani setoran dan pengambilan tunai termasuk setoran kegiatan eksternal Paymen Point, Capem, dan ATM.
- c. Menyediakan informasi dan service kepada nasabah.
- d. Melaksanakan manajemen penerbitan kartu ATM dan Credit Card.

II. BIDANG PELAYANAN NASABAH LUAR NEGERI

- a. Menyediakan informasi dan jasa luar negeri kepada nasabah.
- b. Mengelola penyelesaian administrasi luar negeri.
- c. Menyelesaikan DPT transaksi luar negeri.
- d. Mengelola SKBDN Valas/Rupiah dan menyelesaikan administrasinya.

III. BIDANG PEMASARAN BISNIS

- a. Memasarkan produk kredit, dana dan jasa bank BNI kepada nasabah/calon nasabah non debitur.
- b. Mempergandakan penjualan produk kredit, dana dan jasa bank BNI ( Cross Selling) kepada nasabah/calon nasabah.



- c. Melayani, memantau dan mengembangkan hubungan dengan nasabah wholesale ( KPI, SJK, dan HLB) serta nasabah middle.
- d. Mengelola kredit golongan I
- e. Mengelola pinjaman golongan II, III, IV, dan PX (termasuk yang hapus Buku)
- f. Membantu Kantor Besar dan atau Kantor Wilayah dalam pencairan agunan dan penyelesaian barang pinjaman macet melalui BUPLN atau Pengadilan Negeri.

#### IV. BIDANG OPERASIONAL

- a. Memproses administrasi transaksi luar negeri.
- b. Mengawasi kebenaran transaksi dan mengelola data informasi keuangan.
- c. Mengelola administrasi umum, logistik, dan kepegawaian Capem.
- d. Mengelola administrasi kredit.
- e. Menganalisa laporan keuangan nasabah/ debitur.
- f. Mengelola dan memantau portepel kredit.
- g. Memproses administrasi dalam negeri dan kliring.

#### Keterangan :

- \*) Membantu pemimpin cabang mengendalikan/mengawasi proses kegiatan harian dan manajemen cabang.
- \*\*\*) Membantu pemimpin cabang dalam memasarkan produk dan jasa Bank BNI dan melayani transaksi uang tunai dan non tunai.



### **3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.**

Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh Bank Negara Indonesia adalah kegiatan jasa. Adapun produk yang ditawarkan oleh Bank Negara Indonesia adalah sebagai berikut :

#### **3.3.1 Dana**

1. Giro adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.
2. Deposito Berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu jatuh tempo.
3. ONH adalah ongkos yang disetor untuk menunaikan ibadah haji.
4. Tabanas BNI adalah tabungan yang diselenggarakan oleh Bank BNI dalam bentuk simpanan tunai dari masyarakat.
5. Tabungan Plus adalah suatu jenis tabungan yang dirancang khusus.
6. Tabungan Haji Indonesia adalah tabungan untuk membantu umat Islam yang akan menunaikan ibadah haji.
7. Tabungan Mahasiswa adalah simpanan dalam bentuk tabungan dari para mahasiswa PTN/PTS yang bekerja sama dengan BNI yang berfungsi untuk menampung keperluan pembayaran SPP dan atau keperluan lainnya.

Tabungan Keluarga Sejahtera (Takesra) dibentuk atas dasar kesepakatan bersama antara Bank BNI, BKKBN, dan Pos Indonesia

### 3.3.2 Jasa Dalam Negeri

1. Kiriman uang dalam Negeri (KU-DN) adalah jasa untuk mengirimkan dana dari suatu cabang atas permintaan pihak ketiga ke cabang lainnya untuk dibayarkan kepada penerima di tempat lain.
2. Delegasi Kredit adalah perintah tertulis kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang secara berkala kepada seseorang atau suatu badan selama jangka waktu tertentu.
3. Inkaso adalah pengiriman surat atau dokumen berharga untuk ditagihkan pembayarannya kepada pihak yang menerbitkan atau ditentukan (tertarik) dalam surat/ dokumen berharga tersebut.
4. Jaminan Bank (Rp) adalah pernyataan tertulis dari bank yang menyatakan kesanggupan bank untuk membayar kepada pihak ke tiga demi kepentingan nasabah jika nasabah tidak memenuhi kewajiban atas transaksi atau pembayaran yang diperjanjikan.
5. Surat Keterangan Bank (SKB) adalah kotak (box) dengan ukuran tertentu yang disediakan oleh bank bagi kepentingan masyarakat guna menyimpan barang dan dokumen berharga selama jangka waktu tertentu.
6. Simpanan Terbuka / Tertutup adalah jasa bank yang diberikan kepada nasabah (Penyelia) untuk menyimpan barang. Dokumen berharga selama jangka waktu tertentu dengan membebani sewa yang disepakati bersama.



7. L/C Dalam Negeri adalah suatu jaminan bersyarat dari bank pembuka L/C untuk membayar wesel-wesel yang ditarik oleh beneficiary sepanjang memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam L/C.
8. Automated Teller Machine (ATM) adalah sistem pelayanan bank secara otomatis dari sebagian fungsi yang biasanya dilakukan oleh teller.
9. Setoran Kilat (Quick Deposit) adalah sistem pelayanan bank dalam penerimaan setoran berupa warkat kliring dan pemindahan untuk keuntungan rekening giro dan pinjaman tanpa perlu nasabah menunggu dalam bank.

### 3.3.3 Jasa Luar Negeri

1. International Transfer adalah kiriman uang yang dapat berasal dari bank koresponden di LN atau di DN ke cabang-cabang dan sebaliknya.
2. Draft adalah surat perintah bayar bersyarat yang diterbitkan oleh bank kepada korespondennya untuk dibayarkan kepada seseorang atau perusahaan atau ordernya.
3. Collection adalah tagihan untuk membayar atau mengaksep dari seseorang/perusahaan di LN kepada seseorang/perusahaan lain di DN atau sebaliknya atas suatu surat atau dokumen berharga melalui bank.
4. Garansi Bank adalah jaminan yang diterbitkan oleh cabang atas permintaan LN yang ditujukan kepada pihak penerima (beneficiary) di DN.

5. Traveller Checks (TC) adalah suatu surat berharga untuk bepergian yang dapat dibeli dan ditukar kembali dalam mata uang yang dikehendaki oleh pembeli yang bersangkutan.
6. Bank Notes adalah uang kertas asing, yang merupakan alat pembayaran yang sah di negara penerbit.
7. Transaksi Ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Transaksi Impor adalah perdagangan dengan cara memasukkan barang dari LN ke DN (wilayah pabean Indonesia) dengan memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, kecuali untuk pemasukan barang ke pulau Batam dan kawasan berikat nusantara.

#### **3.3.4 Kredit**

1. Kredit Modal Kerja (KMK) adalah kredit untuk membayar kredit modal kerja perusahaan seperti membiayai pembelian bahan baku, persediaan bahan baku, persediaan barang, piutang dagang dan keperluan modal kerja lainnya.
2. Kredit Investasi adalah kredit untuk membiayai barang modal seperti pembiayaan pembelian tanah, mesin, atau peralatan lain, pembangunan pabrik/ kantor.
3. Kredit Offshore adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada debitur DN dalam bentuk valuta asing dan dilaksanakan melalui bank BNI di LN.
4. Kredit Onshore adalah kredit yang diberikan oleh inti kredit DN.

### 3.3.5 Forex dan Money Market/ Capital Market

1. Pasar Uang (money market) adalah suatu tempat (abstrak) yang dananya dapat dipinjam dan ditempatkan dalam jangka pendek. Atas kesempatan menikmati/ mempergunakan dana tersebut, peminjam/ borrower membayar interest kepada pemilik dana/ lender.
2. Foreign Exchange (Forex) adalah suatu tempat (abstrak) dimana dapat dilakukan pertukaran atau jual beli antara suatu currency dengan currency lainnya yang mengakibatkan beralihnya hak milik atas currency yang diperjualbelikan tersebut.
3. Pasar Modal (Capital Market) adalah bursa yang merupakan sarana untuk mempertemukan penawar dan peminta dana jangka panjang dalam bentuk efek.
4. Pelayanan Custody adalah pelayanan terpadu kegiatan pasar modal (efek domestik) yang meliputi layanan penyimpanan, layanan transaksi, layanan informasi.
5. Layanan Broker adalah layanan jasa kepada nasabah untuk melakukan jual beli saham, obligasi, sertifikat Danareksa, dan surat berharga lainnya di BEJ, bursa paralel serta BES.



## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada perusahaan seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan yang dilakukan yaitu ikut serta aktif dalam membantu dan menjalankan sebagian aktivitas perusahaan. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini kami titik beratkan pada kegiatan yang berhubungan dengan disiplin ilmu terutama yang sesuai dengan judul laporan yaitu Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang semuanya dimaksudkan untuk mempermudah penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata. Namun tidak menutup kemungkinan dalam Praktek Kerja Nyata ini kami juga membantu kegiatan lain yang dikehendaki atau diperintahkan oleh pimpinan perusahaan atau Penyelia Bagian Umum.

#### 4.1 Kegiatan yang dilaksanakan selama PKN

Secara umum tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah ikut membantu pada unit Dalam Negeri dan Kliring (DNK). Unit ini merupakan unit yang menangani penyelesaian transaksi seperti Kliring, transfer dalam negeri, penarikan cek kosong,

delegasi kredit, komunikasi cabang, pemindahan transaksi keuangan ke dalam sistem, jasa dalam negeri.

Tugas yang kami terima dari pimpinan perusahaan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tidak hanya yang berhubungan dengan judul laporan, tetapi demi penambahan pengetahuan mengenai ilmu perbankan maka pimpinan perusahaan memberikan kegiatan untuk membantu secara aktif di unit-unit lain yang ada pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. selain unit Dalam Negeri dan Kliring (DNK).

Adapun pembagian waktu untuk membantu pada unit yang ditentukan oleh pimpinan perusahaan adalah sebagai berikut :

- ⇒ Minggu I : Penulis membantu pada unit RKC / JIC dibagian Draft.
- ⇒ Minggu II : Penulis membantu di kantor cabang pembantu PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- ⇒ Minggu III : Penulis membantu pada unit RKC / JIC dibagian Pelayanan Pembukaan Rekening.
- ⇒ Minggu IV : Penulis membantu pada unit Dalam Negeri dan Kliring (DNK) di bagian Kliring.

#### **4.1.1 Kegiatan di Unit Draft**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata Minggu I yang dimulai pada tanggal 3 Juli 2000, penulis membantu pada unit RKC/JIC di bagian Draft. Adapun

tugas-tugas yang dilakukan pada unit ini adalah :

- Membantu melayani nasabah yang membutuhkan informasi tentang transfer uang dari luar negeri yang sudah ataupun belum masuk serta pengambilan transfer uang yang sudah masuk sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan yaitu :
  - Membawa bukti transfer uang yang akan diambil.
  - Membawa kartu identitas (KTP / Paspor / SIM) asli.
  - Membawa foto kopi kartu identitas.
- Membantu memeriksa dan mencocokkan identitas yang ada di voucher dengan kartu identitas yang diberikan nasabah pada petugas.
- Membantu memilah-milah voucher yang sudah masuk sesuai dengan petunjuk dari petugas.
- Membantu pengisian formulir aplikasi inkaso.
- Membantu mengurutkan nomor voucher sekaligus menghitung dan mencocokkan jumlah nilainya berdasarkan kertas bukti transaksi dengan hasil komputer.
- Membantu meregister voucher ke dalam buku register yang telah disiapkan.

#### **4.1.2 Kegiatan di Kantor BNI Cabang Pembantu**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata Minggu II yang dimulai pada tanggal 10 Juli 2000, penulis membantu pada kantor cabang pembantu PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Adapun tugas-tugas yang dilakukan pada unit ini adalah :



- Membantu memberikan layanan dalam pembayaran daftar ulang mahasiswa baru Universitas Jember dari Program PMDK.
- Membantu mengetik dan memeriksa ulang data-data mahasiswa Universitas Jember yang mendapat beasiswa.
- Membantu memilah-milah formulir daftar ulang yang telah terkumpul.

#### **4.1.3 Kegiatan di Unit Pelayanan Pembukaan Rekening**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata Minggu III yang dimulai pada tanggal 17 Juli 2000, penulis membantu pada unit RKC/JIC dibagian pelayanan pembukaan rekening. Adapun tugas-tugas yang dilakukan pada unit ini adalah :

- Membantu memberikan penjelasan tentang cara pembukaan rekening tabungan ataupun deposito dan sekaligus menawarkan untuk pembuatan ATM.
- Membantu nasabah mengisi formulir untuk pembukaan rekening tabungan ataupun deposito dan ATM.
- Membantu melayani nasabah dalam penggantian rekening tabungan ataupun ATM yang hilang, rusak, nomor PIN lupa.
- Membantu melayani nasabah dalam pengambilan ATM yang sudah jadi dan meregisternya dalam buku register ATM yang telah disiapkan.
- Membantu meregister dan mengumpulkan ATM yang sudah jadi milik nasabah kantor BNI cabang pembantu.

#### 4.1.4 Kegiatan di Unit Dalam Negeri dan Kliring (DNK)

Pada pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata Minggu IV yang dimulai pada tanggal 24 Juli 2000, penulis membantu pada unit DNK bagian Kliring. Adapun tugas yang dilakukan pada unit ini adalah :

- Membantu memeriksa dan memberi nomor voucher kliring.
- Membantu meregister voucher kliring sesuai dengan asal voucher dan dimasukkan pada buku register yang telah disiapkan.
- Membantu menyusun slip pembukuan rekening dan membuat batch header.
- Membantu mengetik dan menyesuaikan data nasabah dengan voucher kliring melalui sistem.
- Membantu memasukkan transaksi-transaksi kliring pada rekening yang bersangkutan melalui sistem.
- Membantu memilah-milah warkat kliring menurut bank tertagihnya dan dicatat pada daftar kliring.
- Membantu menyusun daftar warkat kliring keluar ataupun masuk menurut jenis transaksi debit dan kredit.
- Membantu membuat rekapitulasi warkat kliring keluar / penyerahan.
- Membantu memasukkan dan mengetik data nasabah wajib pajak untuk pembayaran PPn dan PPh melalui sistem.

## 4.2 Prosedur Kliring Lokal

### 4.2.1 Mekanisme Kliring

Mekanisme Kliring dapat diilustrasikan sebagai berikut :

**Gambar 4 :**



**Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember**

Dalam transaksi kliring akan melibatkan pihak tertarik (yang menarik cek), pihak penarik (yang menerima cek), bank penarik (bank pihak penarik), bank tertarik (bank penarik cek), dan Bank Indonesia

### 4.2.2. Prosedur Akuntansi Kliring

Setiap bank peserta kliring akan menyelenggarakan akuntansi atas transaksi kliring sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada bank masing-masing.





Arus warkat, apakah warkat debit atau warkat kredit, akan dicatat dalam buku harian kliring yang akan dibuat oleh setiap bank. Atas dasar buku harian kliring ini akan dibuatkan daftar kliring keluar untuk kemudian dijadikan dasar pembuatan neraca kliring. Dari neraca kliring ini pada akhir hari akan diketahui apakah suatu bank menang atau kalah dalam kliring.

Suatu bank akan menang kliring apabila mutasi debit giro pada Bank Indonesia lebih besar dari mutasi kredit pada giro tersebut, sehingga rekening giro pada Bank Indonesia akan bertambah. Suatu bank akan kalah kliring apabila mutasi debit giro lebih kecil daripada mutasi kredit pada giro tersebut, sehingga rekening giro pada Bank Indonesia akan berkurang. Bank yang kalah kliring mengakibatkan semakin kecilnya reserve requirement yang harus dipelihara pada Bank Indonesia.

Dalam pelaksanaan kliring secara otomatis semua anggota/ peserta kliring menyerahkan warkat kliring kepada lembaga kliring yang selanjutnya akan disortir dan diproses oleh lembaga kliring dengan komputer. Agar Lembaga Kliring (Bank Indonesia) dapat melakukan sortir dan memprosesnya, warkat kliring bersangkutan harus memuat informasi yang berupa kode-kode yang dicetak dengan MICR karenanya setiap warkat-warkat kliring yang akan disertakan ke lembaga kliring kliring, harus memuat informasi lengkap dengan MICR (Magnetic Ink Character Recognition ) code line, yaitu :

- nomor seri warkat ( 6 digit )
- sandi bank/ peserta, diisi :

- = sandi Bank BNI
- = sandi cabang ( 3 digit )
- = cek digit ( 4 digit )
- nomor rekening nasabah ( 10 digit + 1 cek digit )
- kode transaksi ( 2 digit )
- nominal warkat ( 6 digit )

Informasi diatas beberapa diantaranya telah dicetak pada warkat-warkat kliring tersebut (preprinted) untuk cek dan bilyet giro sisanya harus dibubuhi/ dilengkapi sebelum warkat tersebut dikliringkan. Sedangkan untuk Nota Debet dan Nota Kredit adalah Post Printed, karenanya informasi pada MICR Band harus dicetak secara lengkap. Untuk keperluan tersebut diperlukan mesin MICR yang dapat mencetak informasi.

#### 4.2.2.1 Syarat Kantor Cabang Peserta Kliring

Setiap Kantor Cabang peserta Kliring harus mempunyai :

- 1 unit mesin MICR Encoder
- 1 unit mesin cek binding
- 2 unit mesin teraan materai

Sedangkan untuk mesin personalisasi cek/ bilyet giro ditempatkan di 4 ( empat ) kantor cabang yaitu :

- Jakarta kota
- Kemayoran Baru
- Kramat
- Jakarta Pusat

sehingga bagi cabang-cabang sekitarnya yang memerlukan personalisasi cek/ bilyet giro bagi nasabah-nasabah melakukan print pada kantor cabang yang terdekat yang memiliki personalisasi cek/ bilyet giro.

#### 4.2.2.2 Penyerahan dan Pengembalian Kliring

Cabang pada waktu menyerahkan blanko cek/ bilyet giro kepada nasabah agar terlebih dahulu mengencode nomor rekening nasabah pada kolom yang tersedia pada MICR Band formulir yang bersangkutan.

##### a. Kliring Penyerahan

Petugas Domestic dan Clearing mengenter (Debet/ Kredit) Warkat Kliring yang disetor oleh nasabah dengan dibuatkan Batch Header untuk setiap 30 warkat. Batch ini berfungsi sebagai alat kontrol bagi petugas sewaktu memproses warkat.

- Mengencode nilai nominal warkat. Hasil yang dikeluarkan mesin encoder adalah berupa strook yang hasilnya harus disesuaikan dengan batchnya.
- Menyerahkan warkat-warkat tersebut ke lembaga kliring bersama-sama dengan batch total dan strook print out masing-masing peserta kliring.
- Menerima warkat kliring nasabah dari lembaga kliring.



#### b. Kliring Pengembalian

Pengembalian kliring dapat dilakukan sebagai berikut :

- Peserta kliring menyerahkan warkat kliring masuk yang ditolak kepada petugas kliring
- Menerima warkat kliring masuk yang ditolak oleh bank lain, kemudian di enter melalui terminal komputer guna keperluan reservasi.
- Menyerahkan kembali warkat yang ditolak kepada nasabah

#### 4.2.2.3 Pertemuan Kliring

Pertemuan Kliring biasanya dilakukan sebanyak dua kali bertemu, bank-bank yang terlihat dalam transaksi kliring akan saling menyerahkan warkat. Pada pertemuan kedua, bank peserta kliring akan saling mengembalikan warkat apabila terjadi penolakan.

Waktu pertemuan kliring biasanya diatur sebagai berikut :

Senin sampai dengan Jum'at

Kliring I : Pukul 11.00 – 12.00

Kliring II : Pukul 14.00 – 15.00

Dalam pertemuan kliring pertama, setiap peserta kliring akan berkumpul di tempat kliring untuk menyerahkan warkat-warkat kliring kepada bank peserta lainnya.

Warkat kliring yang diserahkan suatu bank kepada bank peserta lainnya.

- a. Warkat ( nota ) Debet Keluar
- b. Warkat ( nota ) Kredit Keluar

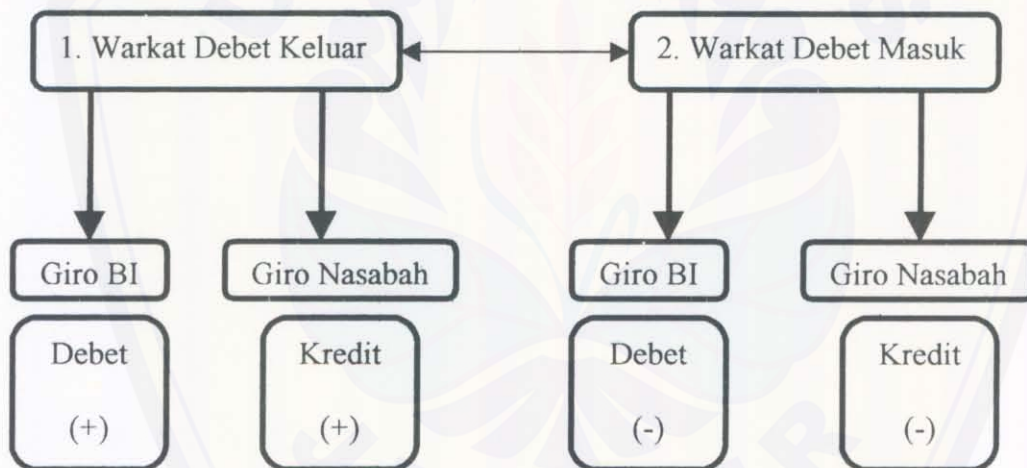
Warkat kliring yang diterima suatu bank kepada bank peserta lainnya :

- a. Warkat ( nota ) Debet Masuk
- b. Warkat ( nota ) Kredit Masuk

Hubungan antara warkat debit keluar dan warkat debit masuk dapat dijabarkan sebagai terlihat pada gambar berikut :

**Gambar 5 :**

**HUBUNGAN WARKAT DEBIT KELUAR DAN DEBIT MASUK**



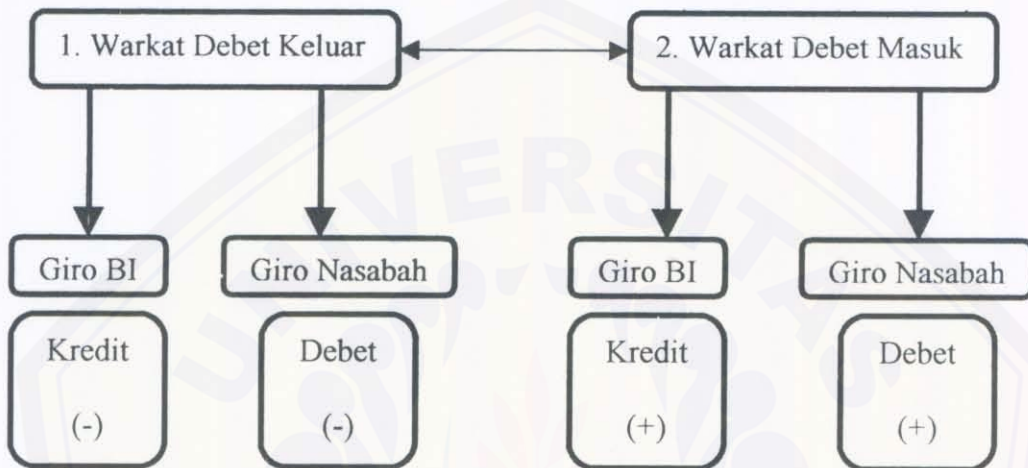
Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember

Bank yang menyerahkan warkat kliring keluar, atau warkat debit keluar, akan menikmati penambahan giro pada Bank Indonesia. Sedangkan bank yang menerima warkatnya sendiri, atau warkat debit masuk, saldo gironya pada Bank

Indonesia akan berkurang sebesar nilai nominal warkat tersebut. Hubungan antara warkat kredit keluar dan warkat kredit masuk dapat dijabarkan sebagai berikut :

**Gambar 6 :**

**HUBUNGAN WARKAT KREDIT KELUAR DAN KREDIT MASUK**



Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember

Bank yang menyerahkan warkat kliring keluar, dalam hal ini warkat kredit keluar, akan menyebabkan pengurangan dalam rekening giro pada Bank Indonesia. Sedangkan bank yang menerima warkat tersebut, atau warkat kredit masuk, saldo gironya pada Bank Indonesia akan bertambah sebesar nilai nominal warkat tersebut.

**4.2.3. Pembukuan Transaksi Kliring**

Pembukuan transaksi kliring dapat langsung ditampung pada rekening sementara “ Kliring “ atau dapat langsung ke rekening Giro pada Bank Indonesia. Sifat rekening kliring hampir serupa dengan rekening bersyarat atau contingent



account yang harus dibukukan karena memiliki nilai moneter yang cukup material mengingat transaksi giral dalam suatu bank cukup besar.

Karena sifatnya yang masih sementara sambil menunggu diterima atau ditolaknya hasil kliring, maka saldo harian kliring harus nihil pada akhir hari kliring dimana jelas diperhitungkan hubungan hutang dan piutang dari bank yang satu dengan bank yang lainnya.

Rekening sementara kliring ini tidak dimasukkan kedalam rekening administratif karena sifatnya yang akan mengakibatkan hubungan hutang dan piutang. Sifat transaksi disini sudah pasti karena bank yang diberi amanat sudah mengetahui hasil kliring sebelum kliring dilaksanakan. Dengan demikian kedua bank yang terlihat dapat langsung membukukan transaksi diatas kedalam rekening giro pada Bank Indonesia.

#### 4.2.4. Neraca Kliring

Pada akhir hari kliring akan dibuatkan neraca kliring sebagai laporan akhir transaksi kliring. Dari neraca ini akan diketahui apakah rekening giro pada Bank Indonesia mengalami kenaikan atau penurunan, yang lazimnya dikenal dengan menang atau kalah kliring.

Apabila penjumlahan debet neraca lebih besar dari penjumlahan kredit berarti bank yang bersangkutan **menang kliring**, artinya besarnya hasil penagihan lebih besar dari pada besarnya kewajiban kepada bank-bank lain. Dengan demikian, untuk menutup semua transaksi kliring pada hari yang bersangkutan akan dibukukan

semua saldo rekening kliring dan giro pada Bank Indonesia. Apabila penjumlahan debet neraca lebih kecil dari penjumlahan kredit berarti bank yang bersangkutan **kalah kliring**.

Dilihat dari sudut Bank Indonesia atau sebagai penyelenggara kliring, tidak akan terdapat selisih pendebitan maupun pengkreditan rekening giro masing-masing bank peserta kliring. Neraca kliring Bank Indonesia dapat dijabarkan sebagai terlihat pada tabel berikut :

**Tabel 2 :**

**NERACA KLIRING BANK INDONESIA**

<b>NERACA KLIRING Tgl .....</b>	
<b>Nama Bank Yang Kalah Kliring</b>	<b>Nama Bank Yang Menang Kliring</b>
Bank .....	Bank .....
Jumlah Debet Rp. ....	Jumlah Kredit Rp. ....

**Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember**

Dengan demikian, pada Bank Indonesia hanya akan terjadi **perpindahan dana** satu bank yang kalah kliring kepada bank lainnya yang menang kliring. Melalui kalah atau menang kliring ini, oleh bank Indonesia akan dipantau saldo minimum dari reserve requirement. Bila suatu bank reserve requirementnya lebih rendah dari apa

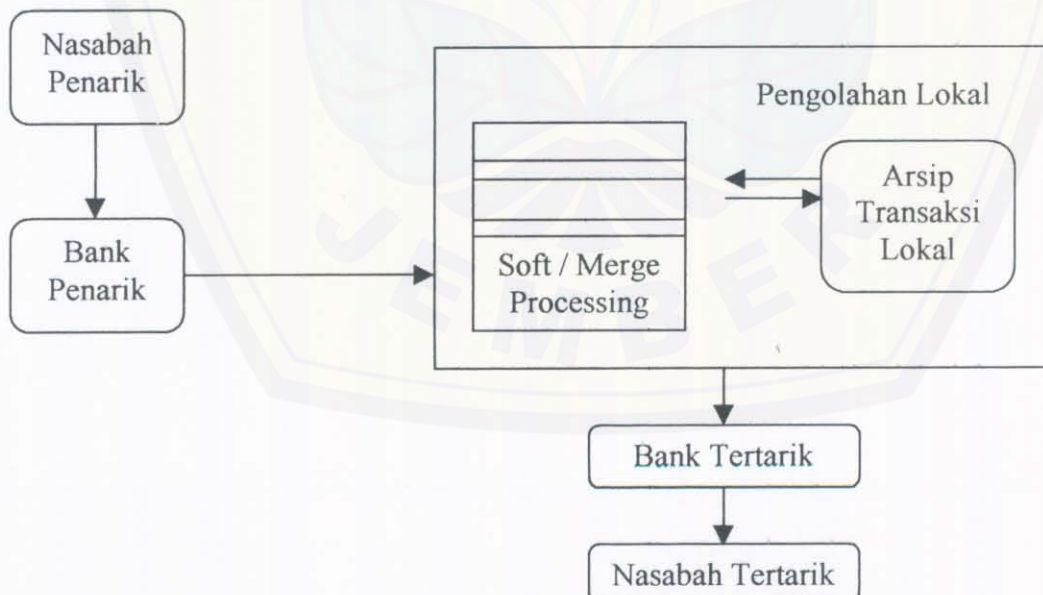
yang seharusnya dipelihara, maka kepada bank yang tidak memenuhi persyaratan tersebut akan dikenakan denda oleh bank Indonesia.

#### 4.2.5. Pemrosesan dengan Kliring Otomasi

Kliring otomasi lokal merupakan pemrosesan transaksi kliring atas seluruh cek dengan menggunakan komputer. Cek-cek dalam transaksi disortir dengan komputer dengan image elektronik dan catatan dalam bentuk elektronik. Kliring otomasi memproses seluruh pemindahan data dari satu bank ke bank lainnya secara elektronik. Pemrosesan dengan Kliring Otomasi Lokal dapat dijabarkan sebagai terlihat pada gambar berikut :

Gambar 7 :

#### TRANSAKSI KLIRING OTOMASI LOKAL



Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember



Transaksi kliring lokal dapat dilakukan dengan cara, bank penarik mempersiapkan seluruh warkat untuk dikirim ke bank tertarik. Disini bank penarik akan memeriksa kelengkapan data, memeriksa kebenaran cek, membedakan apabila transaksi tersebut berasal dari bank sendiri, kemudian menyampaikan data tersebut kepada lembaga kliring.

### **4.3 Langkah Kerja Kliring Lokal**

#### **4.3.1 Transaksi : Kliring Keluar melalui Kotak Setoran Kilat (Qd. Box)**

Transaksi Kliring Keluar melalui Kotak Setoran Kilat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Nasabah memasukkan amplop setoran kilat berisi warkat kliring, setelah merobek slip pada amplop sebagai resi setoran.
2. Dua orang petugas DNK membuka box (secara berkala) dan mengambil amplop setoran kilat.
3. Menghitung jumlah amplop, verifikasi/ memilah warkat, menulis nomor rekening penyetor pada punggung warkat, diberi cap “kliring” dan menyiapkan berita acara pengambilan amplop dari QDB.
4. Memisahkan slip setoran kilat dengan warkat, menyiapkan tell struk disampaikan kepada koordinator DNK.
5. Verifikasi slip dan warkat kliring, paraf pada tellstruk, diserahkan kepada petugas data entry dan warkat kliring kepada petugas kliring.

6. Enter transaksi, paraf, validasi pada slip setoran kliring, dengan batch diteruskan ke AKC untuk akurasi kontrol di file.
7. Warkat Kliring disortir menurut kelompok bank tertagih, dicatat pada daftar kliring.
8. Menyiapkan rekap kliring keluar berikut warkat, disampaikan ke koordinator DNK.
9. Verifikasi, cross check dengan data pada batch kontrol kliring dari ACK. Fiat setuju perhitungan kliring keluar, dikembalikan kepada petugas kliring.
10. Petugas kliring membawa warkat ke lembaga kliring untuk penyelesaian kliring.

#### **4.3.2. Transaksi Kliring Keluar (Bukan Setoran Kilat)**

Transaksi Kliring Keluar yang tidak melalui Kotak Setoran dilakukan dengan cara :

##### **a. Menerima Kliring**

Penerimaan Kliring Keluar dilakukan dengan cara :

- 1.a. Tell struk kliring keluar yang dilampiri asli slip setoran nasabah dan warkat kliring yang telah dicap “kliring cabang yang bersangkutan” dari INF.
- b. Tell struk, yang dilampiri nota perhubungan giro/LLG dan atau unit-unit lainnya.
2. Menerima dan memverifikasi tell struk kliring berikut lampirannya :
  - a. Memberi cap “kliring cabang yang bersangkutan” pada nota-nota PG/LLG.
  - b. Memisahkan warkat dengan asli slip setoran, asli PG/LLG dan tell struk.

c. Menyiapkan tell struk penjualan asli slip dan copy, dan disampaikan kepada petugas Data Entry.

\*) Bagi cabang peserta kliring otomasi BI, harus enter/encode data pada mesin MICR (Magnetic Ink Character Recognition).

3. Verifikasi tell struk dengan lampiran asli slip setoran/copy nota PG/LLG, enter transaksi dan validasi print pada slip/nota

4. Menyiapkan batch header \*), berikut slip/nota kliring. Kliring keluar diserahkan kepada penyelia atau koordinator DNK.

\*) Slip/nota PG/LLG dijilid/dijepret pada batch header dan disusun sesuai nomor urut transaksi. Tiap batch dilampiri kurang lebih 15 sampai dengan 30 slip.

5. Menerima kembali batch header yang telah ditandatangani oleh koordinator DNK menyerahkan kepada AKC untuk akurasi transaksi keuangan.

6. Menerima batch yang telah divalidasi. Verifikasi dan paraf akurasi pada kolom yang tersedia di batch header dan difile sementara.

7. Petugas kliring menyortir semua warkat kliring dan dikelompokkan menurut bank tertagih, dicatat pada daftar/list kliring \*\*).

8. Menyiapkan rekap penyerahan (mutasi kredit dan debet) dan neraca kliring penyerahan, berikut warkat dan daftar kliring disampaikan kepada penyelia atau koordinator DNK.

\*\*\*) Bagi cabang peserta kliring otomasi BI, hanya membawa tell struk



9. Cross-check rekap kliring keluar atau out put “Informasi saldo teller baris mutasi kliring” dengan report sistem “Edit Jurnal Transaksi Kliring”. Menyetujui dan menandatangani rekap dan neraca kliring penyerahan, berkas dikembalikan kepada petugas kliring.
10. Petugas kliring membawa warkat ke lembaga kliring/BI untuk penyerahan kliring.

b. Kliring Tidak Ditolak

Sistem secara otomatis membukukan transaksi setoran kliring sesuai tanggal efektif.

c. Kliring Ditolak

Kliring yang ditolak oleh suatu bank dilakukan dengan cara :

1. Petugas kliring menyiapkan nota debit dan Surat Keterangan Penolakan (SKP). Kliring yang dilampiri warkat kliring yang ditolak, diteruskan kepada koordinator Dalam Negeri Kliring.
2. Menerima dan verifikasi nota debit dan SKP berikut lampiran warkat yang ditolak, menandatangani nota dan SKP, mengembalikan kepada petugas kliring.
3. Petugas Kliring menerima kembali Nota Debet SKP yang telah ditandatangani oleh koordinator DNK/PBO of. Batas kewenangannya.

- Asli Nota Debet, SKP berikut warkat kliring yang ditolak disampaikan kepada INF untuk diserahkan kepada nasabah.
  - Copy Nota Debet dan Nota SKP diserahkan kepada Petugas Data Entry.
5. Petugas Data Entry memverifikasi dan enter transaksi penolakan setoran kliring, validasi print pada nota.
  6. Copy nota debet berikut copy SKP, yang telah divalidasi dengan batch disampaikan kepada AKC untuk akurasi transaksi keuangan dan difile.

#### **4.3.3 Transaksi Kliring Masuk dan Proses Penyelenggara/ Penutupan Kliring.**

##### **a. Transaksi Kliring Masuk**

Transaksi-transaksi Kliring yang masuk dalam suatu bank akan diproses dengan cara :

1. Menerima dokumen kliring masuk.
2. Memverifikasi dan memilah-milah warkat dari daftar / Rekening kliring masuk, menurut :

- Nota Kredit
- Nota Debet
- Cheque/ Bilyet Giro kontrol jumlah warkat dan nominal dengan tell strook (min. 15 s.d. 30 warkat) per tell strook.

3. Tell strooks dengan lampiran warkat kliring disampaikan kepada petugas Data

4. Enter transaksi dan validasi print pada warkat, menyiapkan batch dan disampaikan kepada koordinator DNK dan Ch/BG yang ditolak diserahkan kepada petugas kliring untuk proses retur kliring masuk/penerimaan.
5. Menerima batch, verifikasi
  - Jumlah lampiran warkat kliring per batch
  - Jumlah nominal warkat kliring per batch cross check dengan tell struknya.
  - Recheck data validasi print per warkat kemudian menandatangani batch headernya dikembalikan kepada Petugas Data Entry.
6. Batch yang telah ditandatangani oleh koordinator DNK, disampaikan kepada AKC untuk akurasi transaksi keuangan dan di-file sementara.

b. Proses Penutupan Kliring

Terjadinya penutupan kliring dapat dilakukan dengan cara :

1. Verifikasi Data Kliring masuk dengan cara Cross Check total mutasi data print screen “Informasi Saldo Teller pada baris transaksi kliring per Petugas Data Entry” dengan total output report sistem “Edit Jurnal Harian per Transaksi Kliring”.
2. Menyiapkan bilyet saldo kliring, neraca kliring dan daftar rekap warkat kliring ditolak berikut form/Surat Penolakan Kliring (jika ada beserta data pada butir) disampaikan kepada PBO melalui koordinator DNK \*)



kan kepada petugas kliring \*)

\*) Bagi cabang peserta otomasi kliring, mendapat output pengolahan kliring dan lembaga kliring.

4. Menerima berkas kliring masuk yang telah ditandatangani PBO dan mensplit :

- Asli bilyet saldo kliring, neraca kliring dan form/Surat Penolakan Kliring berikut warkat yang ditolak, di bawa ke lembaga kliring.
- Copy berkas kliring masuk disampaikan kepada petugas data Entry, file sementara \*)

5. Menerima data kontrol total mutasi kliring (keluar dan masuk) output sistem dari AKC berupa :

- Edit jurnal Transaksi Kliring
- Tell strook Penjumlahan Nominal Transaksi Kliring seluruh batch.

Kemudian cross check dengan data mutasi pada Neraca Kliring Gabungan \*)

6. Berkas Data Kliring (masuk dan kekuar) berikut edit jurnal kliring disampaikan ke PBO.

7. Memverifikasi berkas dan menandatangani pengesahan Edit Jurnal Kliring.

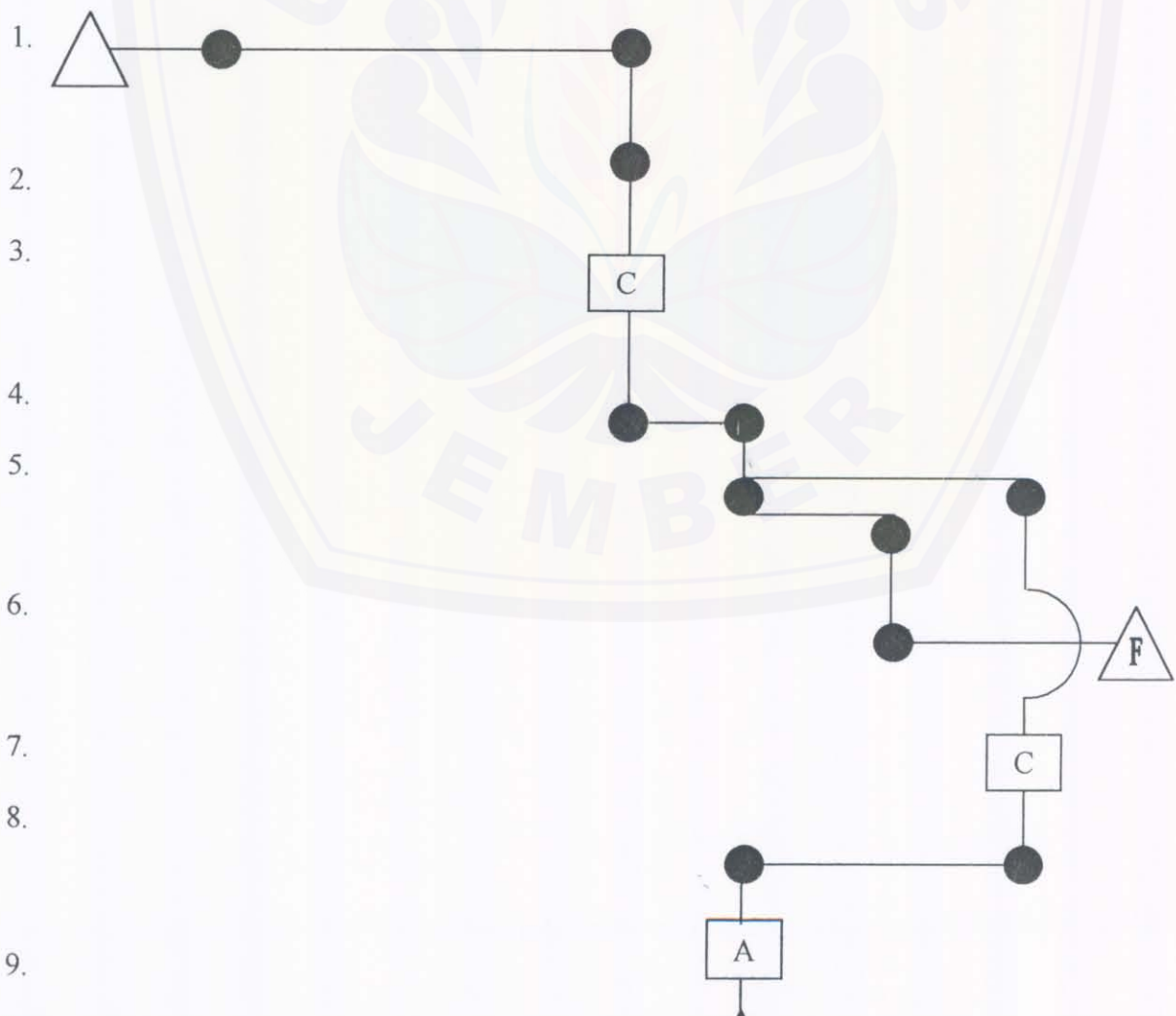
8. Menerima kembali seluruh berkas kliring, enter data saldo kliring. Validasi print dan semua berkas kliring disatukan dengan edit jurnal kliring disampaikan kepada AKC untuk akurasi transaksi keuangan dan di-file.

\*) Jika terjadi selisih, ditampung pada rekening selisih kliring untuk diselesaikan

4.4 Bagan Flow Chart Transaksi Kliring

4.4.1 Transaksi Kliring Keluar Melalui Kotak Setoran Kilat (QD. BOX)

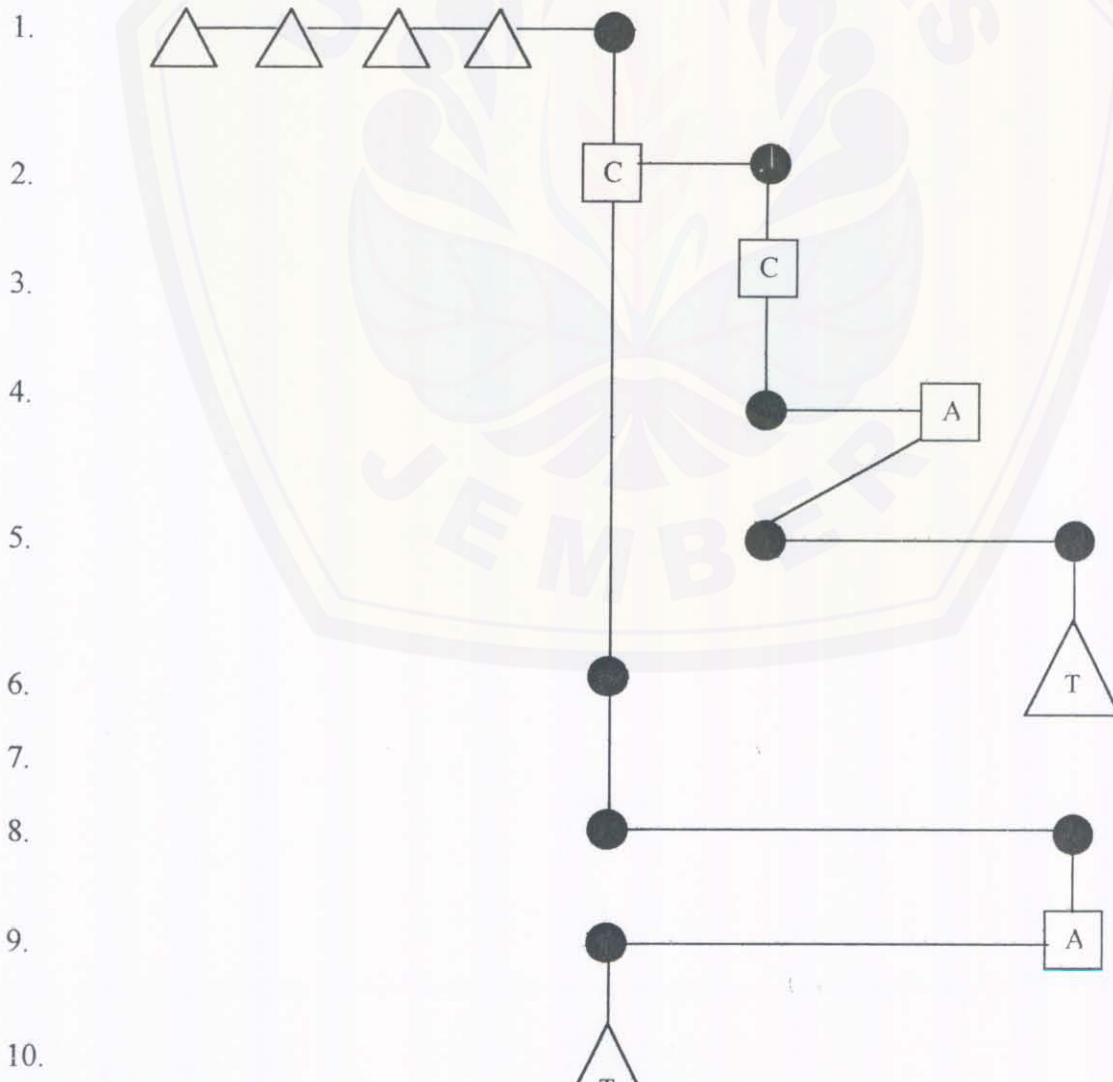
Nasabah	Front Office					Bank Office			
	QD. BOX	Teller	RKJ	PBN	DNK	Kord. DNK	D. Ent	PT. Kliring	AKC



4.4.2 Transaksi Kliring Keluar (Bukan Setoran Kilat)

Nasabah	F. OFC	Back Office							
	INF	ADC	LNC	UMC	P. Kliring	P. D. Entry	Kord. DNK	AKC	PBO

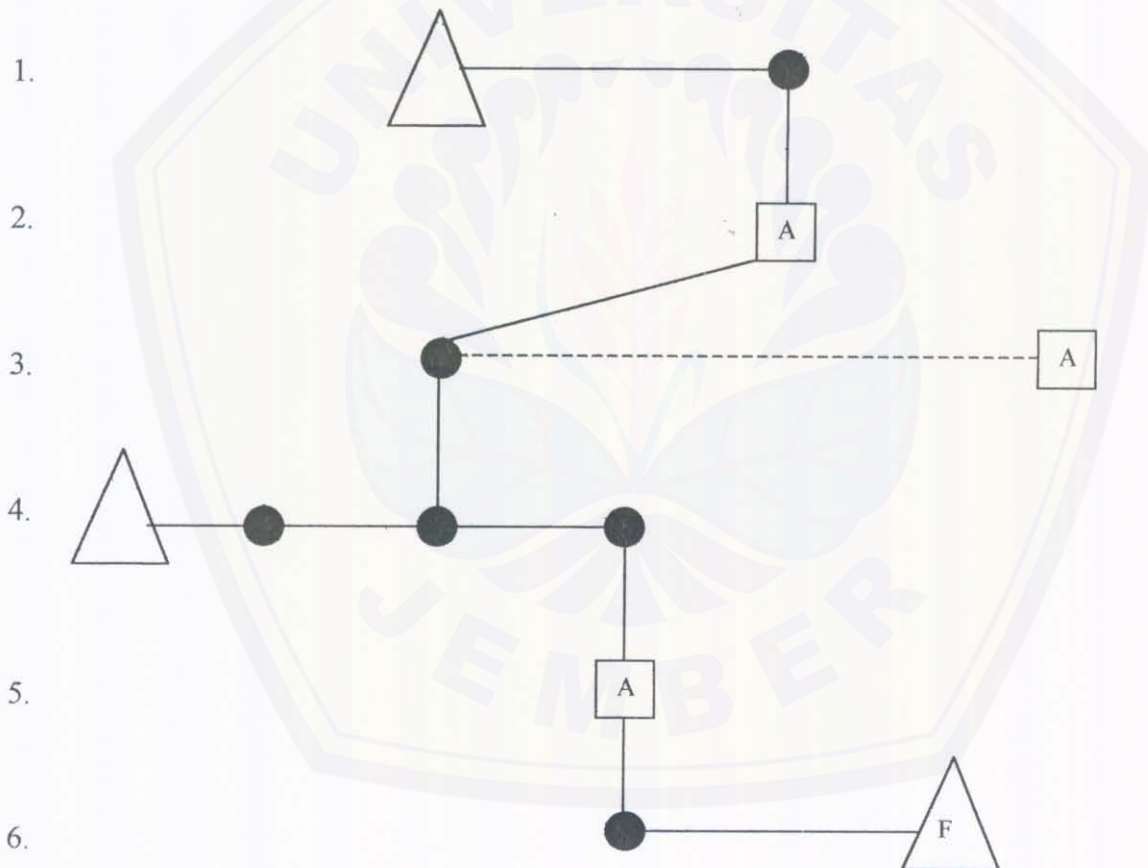
MENERIMA





Nasabah	INF	P. Kliring	P. D. Ent	Kord. DNK	AKC	PBO
---------	-----	------------	-----------	-----------	-----	-----

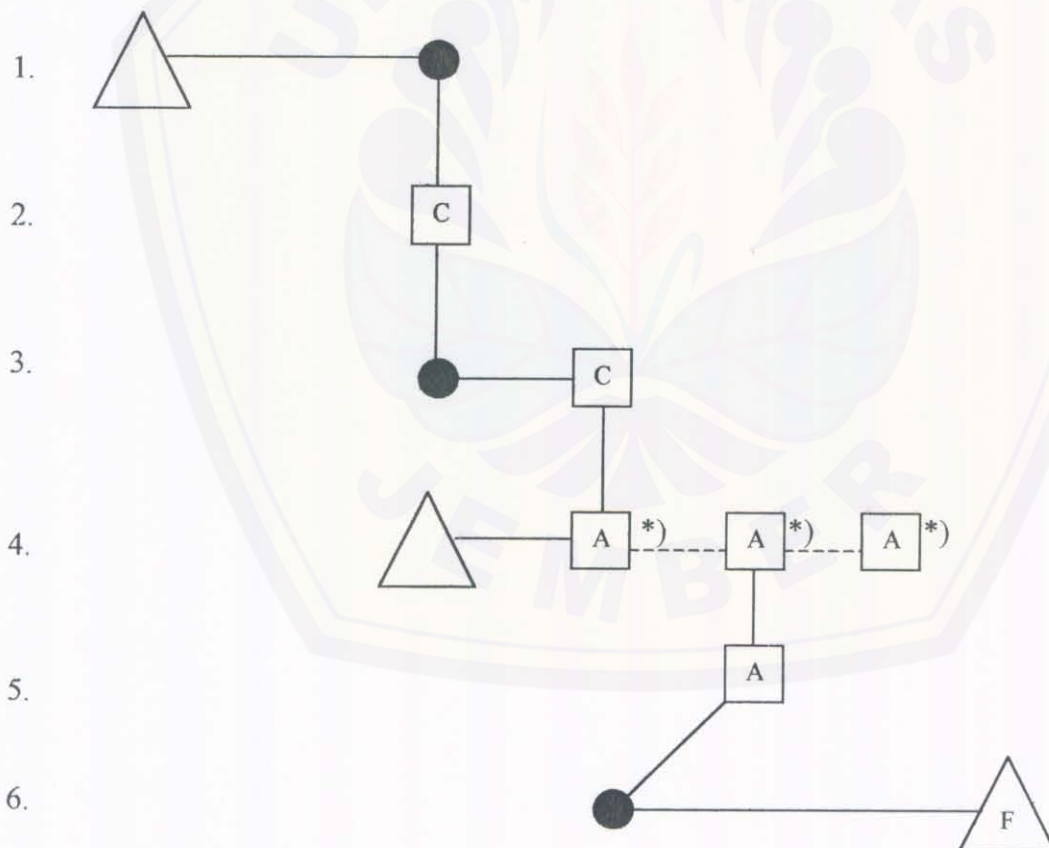
KLIRING DITOLAK



Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember

4.4.3 Transaksi Kliring Masuk dan Proses Penyelesaian atau Penutupan Kliring

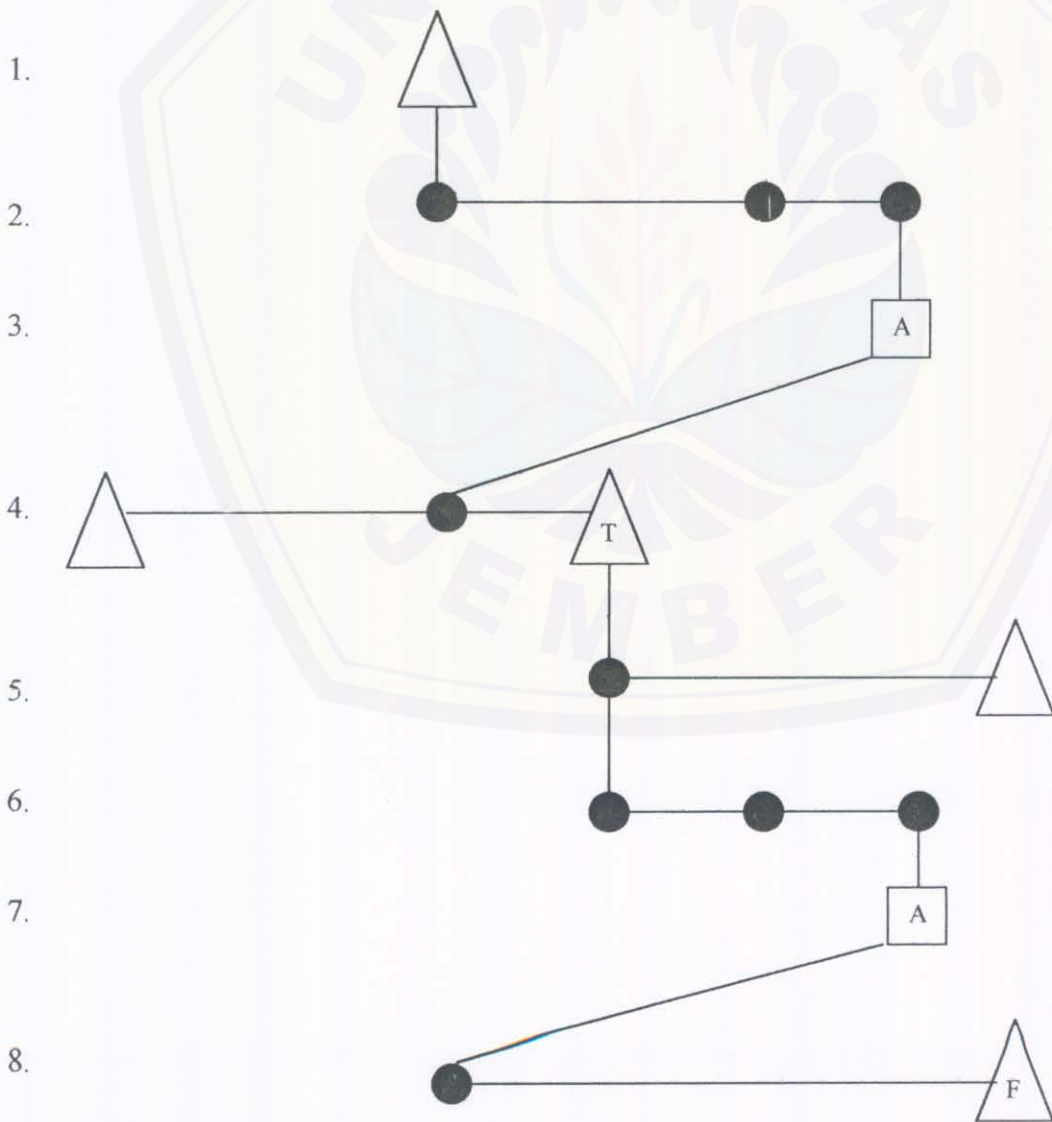
Lembaga Kliring	Front Office	Back Office				
		P. Kliring	Dt. Entri	Kord. DNK	PBO	AKC



Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember

Lembaga Kliring	Front Office	Back Office				
		P. Kliring	Dt. Entri	Kord. DNK	PBO	AKC

PROSES PENUTUPAN KLIRING





**Keterangan :**

- ◆ **RKC/JIC/PNC** = Unit Pembukuan Rekening
  - Cabang Kelas 1 = RKC
  - Cabang Kelas 2/Mini/Capem = RKC/JIC
  - Cabang Kelas 3 = PNC
- ◆ **PUC** = Unit Pelayanan Uang Tunai = Teller, Kasir
- ◆ **PBN** = Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah
- ◆ **DNC/LNC** = Unit Dalam Negeri
  - Cabang Kelas 1 = DNC
  - Cabang Kelas 2/3 = LNC
- ◆ **AKC/KUC** = Unit Akuntansi Cabang
  - Cabang Kelas 1 = AKC
  - Cabang Kelas 2/3 = KUC
- ◆ **PBO** = Pemimpin Bidang Operasional
- ◆ **KIC** = Kontrol Intern Cabang
- ◆ **PKC/PCP** = Pemimpin Kantor Cabang/Pemimpin Cabang Pembantu

**Keterangan Tanda Operasional Pada Langkah Kerja :**



= Mulai/selesai suatu transaksi



= File dokumen (sementara)



= File dokumen (akhir/tetap)



= Proses/tindakan/kegiatan



= Verifikasi (tingkat wewenang/flat bayar/membuku)



= Wewenang fiat (inc. verifikasi)



= Pengawasan

**Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember**

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Bank BNI didalam menjalankan fungsinya sebagai Lembaga Keuangan selalu memberikan pelayanan jasa yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan bagi bank BNI pada khususnya.
2. Kliring merupakan salah satu pelayanan jasa yang sangat memudahkan nasabah untuk perhitungan penagihan dari surat-surat berharga dari suatu bank peserta kliring terhadap bank lainnya agar terselenggara dengan mudah, aman serta memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

#### **5.2 Saran**

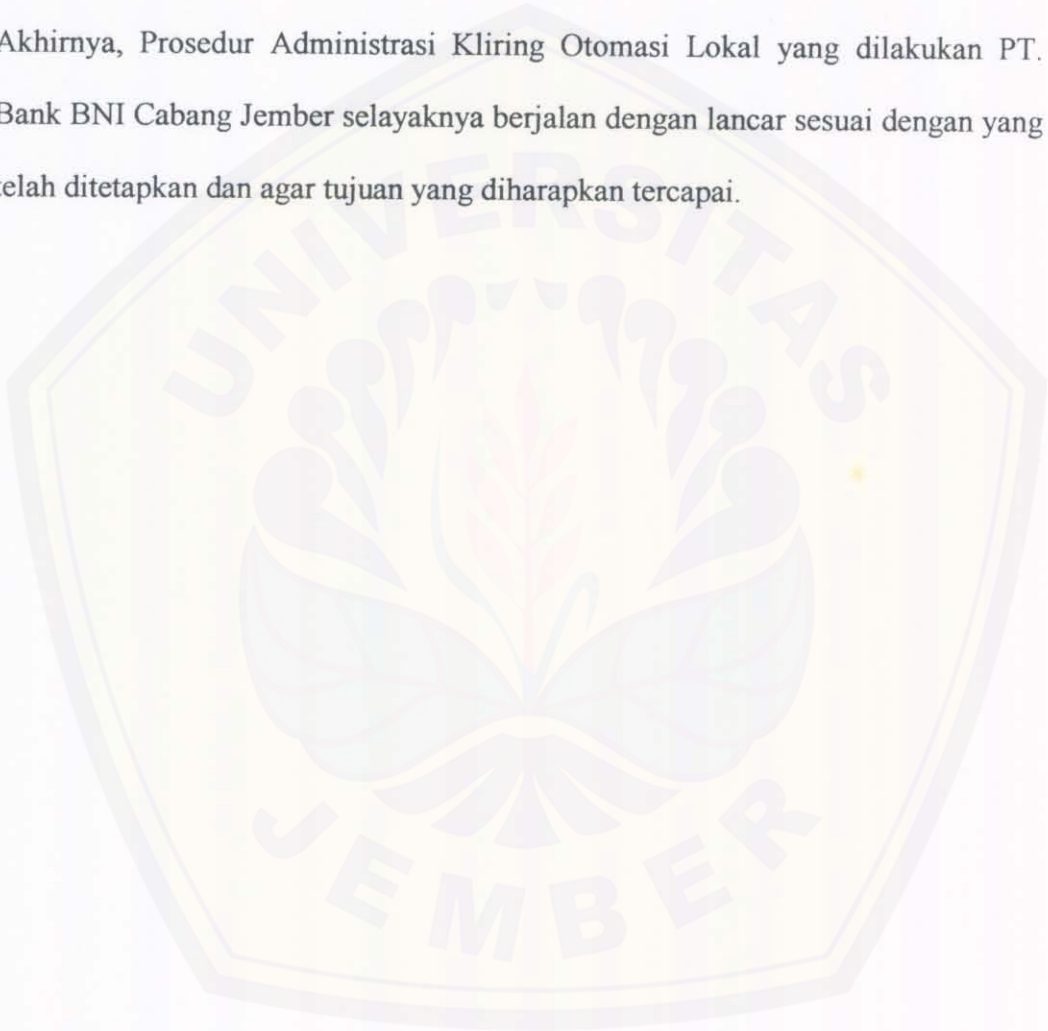
Sebagai akhir dari penulisan laporan ini akan disampaikan beberapa saran yang mungkin dapat berguna bagi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Dimasa yang akan datang. Adapun saran tersebut adalah :

1. Hendaknya PT. Bank BNI tetap berpedoman pada mottonya yaitu terpercaya,



masyarakat atau para nasabah pada umumnya dan pada bank BNI pada khususnya.

2. Supaya Bank BNI tidak melupakan misinya sebagai agen pembangunan dengan tetap meningkatkan kualitas usaha di segmen pasar usaha kecil dan menengah.
3. Akhirnya, Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal yang dilakukan PT. Bank BNI Cabang Jember selayaknya berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah ditetapkan dan agar tujuan yang diharapkan tercapai.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Hadiwidjaja dan Rivai Wirasasmita, 1989, **Manajemen Dana Bank**, Pionir Jaya, Bandung.
- Hasymi Ali, 1995, **Dasar-Dasar Operasi Bank**, Rineka Cipta, Jakarta.
- Muchdarsyah Sinungan, 1989, **Manajemen Dana Bank**, Rineka Cipta, Jakarta.
- N. Lapoliwa dan Daniel S. Kuswandi, 1993, **Akuntansi Perbankan**, Institut Bankir Indonesia, Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, **Pedoman Pelaksanaan Transaksi Dalam Negeri**, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, **Pedoman Penghimpunan Dana**, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, **Pedoman Produk dan Jasa**, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, **Sejarah Pendirian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Jakarta.
- The Liang Gie, 1984, **Administrasi Perkantoran Modern**, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1990, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode**, BPFE, Yogyakarta.

2

**BNI** SLIP SETORAN TABUNGAN Tanggal .....

Tunai  Non Tunai  Penduduk  Bukan Penduduk \*

Nama Pemilik .....

Penyedia Rekening .....

Perincian Setoran Non Tunai

No. & Tgl. Cek/BG	Bank/Cabang	Jumlah

Rp. ....

Jabatan .....

Teller .....

Penyeter .....

Sah kalau ada cetakan data komputer, atau tanda tangan yang berwarna

Si pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik harus mengisi form FLLD1



**BNI**

**SLIP PENARIKAN  
TABUNGAN**

Tanggal : .....

Nama Pemilik :

Penduduk

Bukan Penduduk \*

Nomor Rekening :

Terbilang : .....

Teller


Penarik

Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

Salik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening harus mengisi form FLLD2

3

3

	Validasi	Jumlah Rp.	Keterangan:	Pejabat Bank	Perhatian: Apabila p...
--	----------	------------	-------------	--------------	-------------------------

CEK 4

No. CW 120966

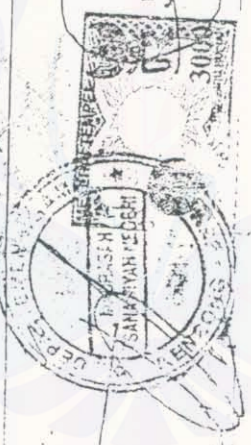
BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk

JEMBER

penyerahan cek ini bayarliah kepada \_\_\_\_\_ atau: pembawa

ang sejumlah Rupiah *Dua belas juta dua ratus delapan puluh*  
*tujuh ribu tiga ratus empat*

Rp. 12.087.200,-



JANGAN MENYATAKAN KELOMPOK

(dan cap Perusahaan)

Lampiran 4

BANK NEGARA

Jember, 12 Januari 2008









Jumlah Kiriman

Biaya Bank : 1. Ongkos Kirim : Rp. ....

2. Surcharge : Rp. ....

Digital Repository Universitas Jember

TOTAL Rp. ....

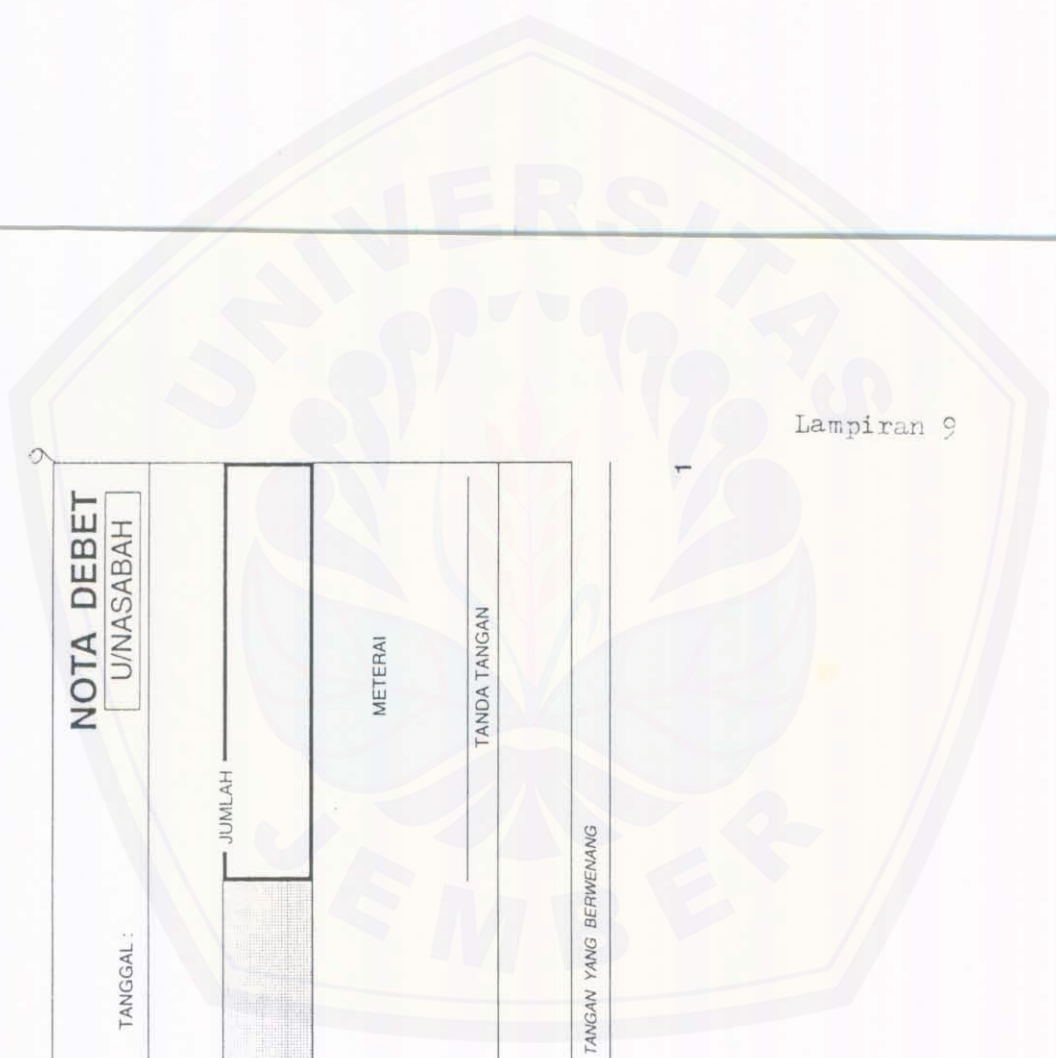
Terbilang

Catatan dan Pengesahan Bank

Tanda tangan / Cap Pengirim

Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

Lembar ke 1. Untuk Voucher pembukuan



Lampiran 9

NO. REKENING	TANGGAL:	<b>NOTA DEBIT</b>	
		U/NASABAH	
		JUMLAH	METERAI
			TANDA TANGAN
ADA CETAKAN DATA KOMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG			

1



**BANK BNI**

NO. REKENING \_\_\_\_\_ PEMEG

TERBILANG :

KAMI TELAH MENDEBET REKENING SAUDARA

NO. REKENING \_\_\_\_\_ SAH KAU

ACT-1

Lampiran 8

**NOTA KREDIT &**

U/NASABAH

NO. \_\_\_\_\_

TANGGAL : \_\_\_\_\_

JUMLAH \_\_\_\_\_

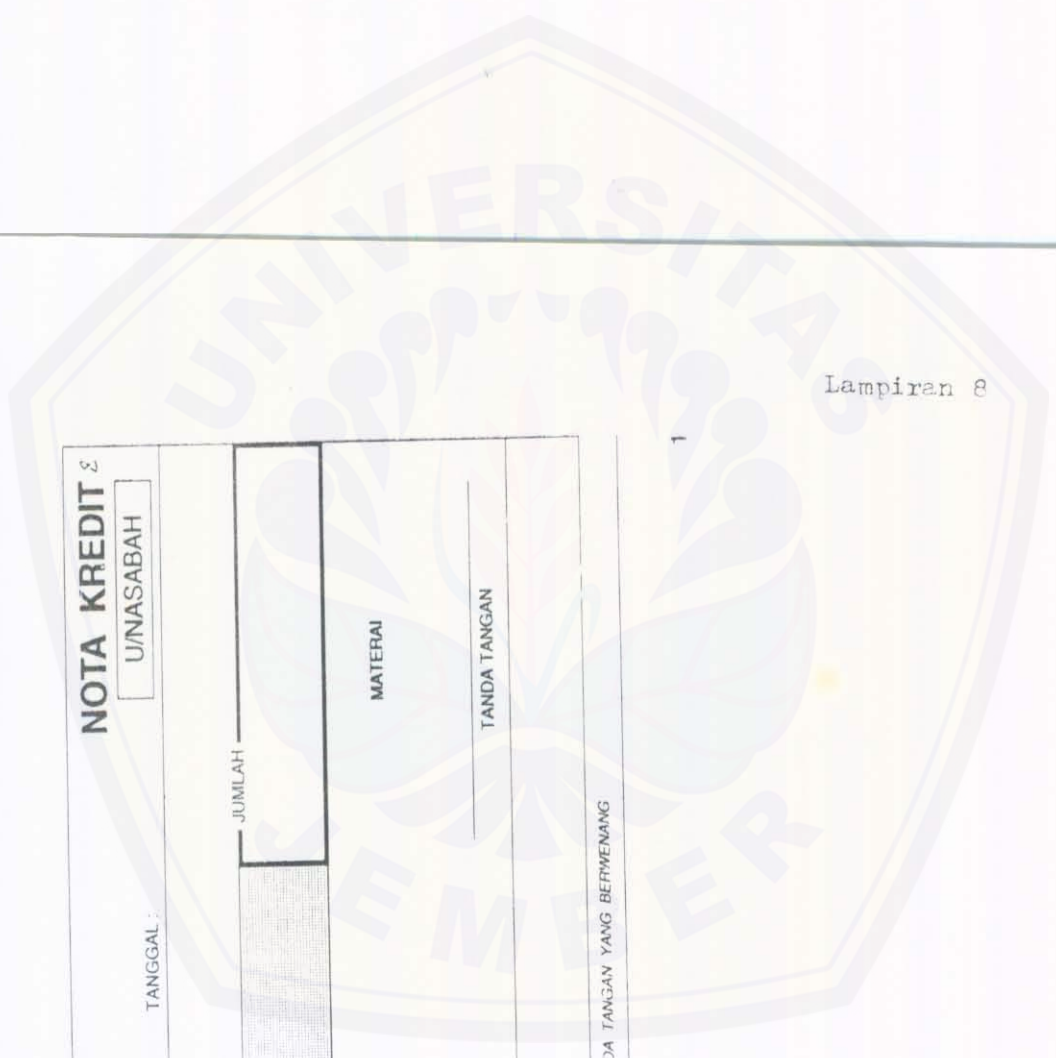
MATERAI


TANDA TANGAN

NO. REKENING \_\_\_\_\_

LAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG

1



	NAMA				
	NO REKENING				
	TERBILANG :				
	KAMI TELAH MENKREDIT REKENING SAU				
	NO REKENING				
	PEME				
	SAH				

ACT-2 mys swa

Lampiran 10

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
**LEMBAGA PENELITIAN**

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 422723 Fax. (0331) 425540 JEMBER (68118)

nomor : 509 /J25.3.1/PL.5/2000

lampiran : -

perihal : Permohonan ijin mengadakan  
Praktek Kerja Nyata (PKN)

pada : Yth. Sdr. Pimpinan  
PT. BANK NEGARA INDONESIA  
(Persero) TBK Cabang Jember  
di-  
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan Praktek Kerja Nyata untuk memperoleh data :

Nama / NIM / Jurusan : FAFAN OLIVIANO / 97-228 / D3 Ekonomi

Dosen / Mahasiswa : Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Alamat : 21 Perum Muktisari C - 18 Jember

Judul Penelitian : Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal Pada PT. BNI  
(Persero) Cabang Jember.

Di Daerah : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) TBK Cabang Jember.

Lama Penelitian : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut diatas, mohon bantuan serta perkenan

saudara untuk memberikan ijin kepada Dosen / Mahasiswa tersebut dalam melaksanakan

Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul diatas.

**Digital Repository Universitas Jember**

Demikian atas perkenan dan bantuan saudara diucapkan terima kasih.

A.n. Ketua  
Sekretaris



*Dr. Didik Sulistyanto*

Dr. ~~Sugeng~~ Ir. Didik Sulistyanto  
171 792 232

Permohonan Kepada Yth. :  
Sdr. Dekan Fakultas  
Universitas Jember

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 532150 (Fax.) - T U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 1105 /J25.1.4/P 6/2000  
pimpinan :  
hal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 6 April 2000

ada : Yth. Pimpinan  
Bank Negara Indonesia

di- Jl. P.B Sudirman 9 Jember

*001/1000*  
*Sebaiknya*  
*peraturan kita*  
*UMC*  
*- surat yg hrs diproses*  
*se. kwn ditakut*  
*7 14-00.*

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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	PAGIYONO	97 - 083	Adm. Keuangan
2	TEGUH MULYADI	97 - 029	Adm. Keuangan
3	FAFAN.OLIVIANO	97 - 228	Adm. Keuangan



Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :  
Juni - Juli

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



472

Lampiran 12



### SURAT PERNYATAAN

Nomor: / J 25.3.1/PL.5/2000

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : FAFAN OLIVIANO / 07 - 208

Fakultas : EKONOMI

Alamat : Universitas Jember  
21 Perum Mukhsan C - 18 Jember

Judul Penelitian : Prosedur Administrasi Kliring Otomatis Lokal



Lama Penelitian : .....1..... bulan (maksimum 6 bulan )

## Digital Repository Universitas Jember

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jatim.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jatim.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 11 Mei 2000

yang bertanggungan,

( FAFAN OLIVIANO )

Tembusan Kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs
2. Mahasiswa ybs

Lampiran 13

**P.T. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**

Kantor Cabang Jember  
Jl. P.B. Sudirman No. 9  
Telp. 487046, 486371, 484746  
Jember 68118 (JATIM)



Jember, 23 Mei 2000

Nomor : JBR/1/ 1025  
Hal : Magang.  
Lampiran : 1 (satu) lbr

K e p a d a :

KETUA FAKULTAS EKONOMI - D III  
Administrasi Keuangan UNEJ  
Jl. Veteran No.3  
J E M B E R

SURAT SAUDARA NO.494,495 DAN 509/J25.3.1/PL.5/2000

Menunjuk surat Saudara tersebut diatas perihal pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan magang tersebut dapat kami setujui



- yaitu atas nama :
1. Pagiyono / 970903102083
  2. Teguh Mulyadi / 970003102029
  3. Fafan Oliviano / 97-228

Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam pelaksanaan magang adalah :

1. Pelaksanaan magang paling lama 1 (satu) bulan yang dapat dimulai sejak ( tanggal 01-07-2000 sampai dengan tanggal 31-07-2000 ).
2. Peserta magang harus mengisi surat pernyataan bersedia menjaga rahasia Bank ( terlampir ).
3. Peserta magang tidak memperoleh bantuan transportasi maupun akomodasi.
4. Mematuhi segala ketentuan yang berlaku di Bank BNI Jember.

Demikianlah untuk dimaklumi, atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk  
KANTOR CABANG JEMBER

*M. Syafiun Ariana*

M. Syafiun Ariana, SE, MM  
Pemimpin Bidang Operasional

ABSENSI - MAGANG

Lampiran 14

NO	NAMA	JAM	TANDA	LANGGAN
3 JUL 2000	01. TEGUH MULYADI	07.15	01. <i>[Signature]</i>	
SEMIN	02. PAGIYONO	07.15		02. <i>[Signature]</i>
	03. FAFAN OLIVIANO	07.15	03. <i>[Signature]</i>	
	04.			04.
	05.		05.	
4 JULI 2000	01. TEGUH MULYADI	07.15	01. <i>[Signature]</i>	
SELASA	02. PAGIYONO	07.15		02. <i>[Signature]</i>
4 JUL 2000	03. FAFAN OLIVIANO	07.15	03. <i>[Signature]</i>	
	04.			04.
	05.		05.	
05 JUL 2000			(1)	

RABU

01.	TEGUH MULYADI	07.15	01.	<i>[Signature]</i>	
02.	PAGIYONO	07.15			02. <i>[Signature]</i>
03.	FAPAN OLIVIANO	07.15	03.	<i>[Signature]</i>	
04.					04.
05.			05.		

06 JULI 2000  
KAMIS

01.	TEGUH MULYADI	07.15	01.	<i>[Signature]</i>	
02.	PAGIYONO	07.15			02. <i>[Signature]</i>
03.	FAPAN OLIVIANO	07.15	03.	<i>[Signature]</i>	
04.					04.
05.			05.		

07 JULI 2000  
JUM'AT

01.	TEGUH MULYADI	07.15	01.	<i>[Signature]</i>	
02.	PAGIYONO	07.15			02. <i>[Signature]</i>
03.	FAPAN OLIVIANO	07.15	03.	<i>[Signature]</i>	
04.					04.
05.			05.		

**ABSENSI - MAGANG**

ANGGAL	NO.	NAMA	JAM	TANDA	TANGAN
07 Juli 2000	01.	TEGUH MULYADI	07.15	01. <i>[Signature]</i>	
SENIN	02.	Fapan Oliviano	07.15		02. <i>[Signature]</i>
08 JULI 2000	03.	PAGIYONO	07.15	03. <i>[Signature]</i>	
	04.				04.
	05.			05.	
11 Juli 2000					
SELASA	01.	TEGUH MULYADI	07.15	01. <i>[Signature]</i>	
	02.	Fapan Oliviano	07.15		02. <i>[Signature]</i>
09 JULI 2000	03.	PAGIYONO	07.15	03. <i>[Signature]</i>	
	04.				04.
	05.			05.	
12 Juli 2000					
RABU	01.	TEGUH MULYADI	07.15	01. <i>[Signature]</i>	
	02.	FAPAN OLIVIANO	07.15		02. <i>[Signature]</i>
10 JULI 2000	03.	PAGIYONO	07.15	03. <i>[Signature]</i>	
	04.				04.
	05.			05.	
13 Juli 2000					
KAMIS	01.	TEGUH MULYADI	07.15	01. <i>[Signature]</i>	
	02.				02. <i>[Signature]</i>



03.					
04.					04.
05.					
4 Juli 2020					
JUMAT	01.	TEGUH MULYADI	07.15	01.	
	02.	FAFAN OLIVIANO	07.15	02.	
	03.	PAGIYONG	07.15	03.	
	04.			04.	-
	05.			05.	

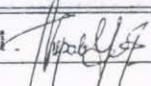
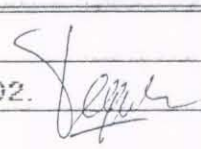
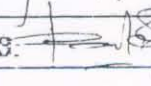
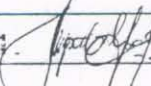
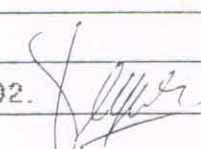

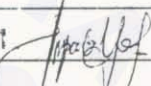
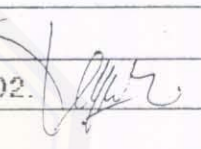

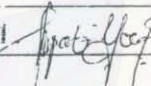
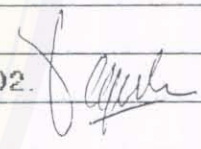

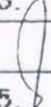
ABSENSI - MAGANG

ANGGAL	NO	NAMA	JAM	TANDA	TANGAN
17 JUL 2020	01.	PAGIYONO	07.15	01.	
SENIN	02.	TEGUH MULYADI	07.15	02.	
	03.	FAFAN OLIVIANO	07.15	03.	
	04.			04.	-
	05.			05.	
18					
SELASA	01.	PAGIYONO	07.15	01.	
	02.	TEGUH MULYADI	07.15	02.	
	03.	FAFAN OLIVIANO	07.15	03.	
	04.			04.	-
	05.			05.	
19					
RABU	01.	PAGIYONO	07.15	01.	
	02.	TEGUH MULYADI	07.15	02.	
	03.	FAFAN OLIVIANO	07.15	03.	
	04.			04.	-
	05.			05.	
20					
KAMIS	01.	PAGIYONO	07.15	01.	
	02.	TEGUH MULYADI	07.15	02.	
	03.	FAFAN OLIVIANO	07.15	03.	
	04.			04.	-
	05.			05.	
21					
JUMAT	01.	PAGIYONO	07.15	01.	
	02.	TEGUH MULYADI	07.15	02.	
	03.	FAFAN OLIVIANO	07.15	03.	
	04.			04.	-
	05.			05.	



# Digital Repository Universitas Jember

## ABSENSI - MAGANG

TANGGAL	NO.	N A M A	JAM	TANDA	TANGAN
24 JUL 2000 SENIN	01.	PAGIYONO	07.15	01. 	
	02.	TEGUH MULYADI	07.15		
	03.	FAPAN OLIVIANO	07.15	03. 	
	04.				
	05.			05.	
25 JUL 2000 SELASA	01.	PAGIYONO	07.15	01. 	
	02.	TEGUH MULYADI	07.15		
	03.	FAPAN OLIVIANO	07.15	03. 	
	04.				
	05.			05.	
26 JUL 2000 RABU	01.	PAGIYONO	07.15	01. 	
	02.	TEGUH MULYADI	07.15		
	03.	FAPAN OLIVIANO	07.15	03. 	
	04.				
	05.			05.	
27 JUL 2000 KAMIS	01.	PAGIYONO	07.15	01. 	
	02.	TEGUH MULYADI	07.15		
	03.	FAPAN OLIVIANO	07.15	03. 	
	04.				
	05.			05.	
	01.			01.	
	02.				
	03.			03.	
	04.				
	05.			05.	
	01.			01.	
	02.				
	03.			03. 	
	04.				
	05.			05.	

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : FAFAN OLIVIANO.....  
 Nomor Mahasiswa : 970803102228.....  
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA.....  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN.....  
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI OTOMASI LOKAL.....  
 PADA PT. BNI (PERSERO) TBK.....  
 Pembimbing : Drs. Wasito, AK.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.....  
 .....19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5/04/2001	Bab I: Tambahkan Rencana kerja/kegiatan PRN	1
2			2
3		Bab II: Tambahkan sumber kegiatan (gunakan tahun-tahun terbaru)	3
4			4
5		Bab III: Ace	5
6		Bab IV: Tambahkan penjelasan tiap formula yg telah dipraktikkan	6
7		- Tambahkan persentase pada masing-masing komponen	7
8			8
9			9
10		Bab V - Ace	10
11	18/2/2001	Ace Bab I, II, III	11