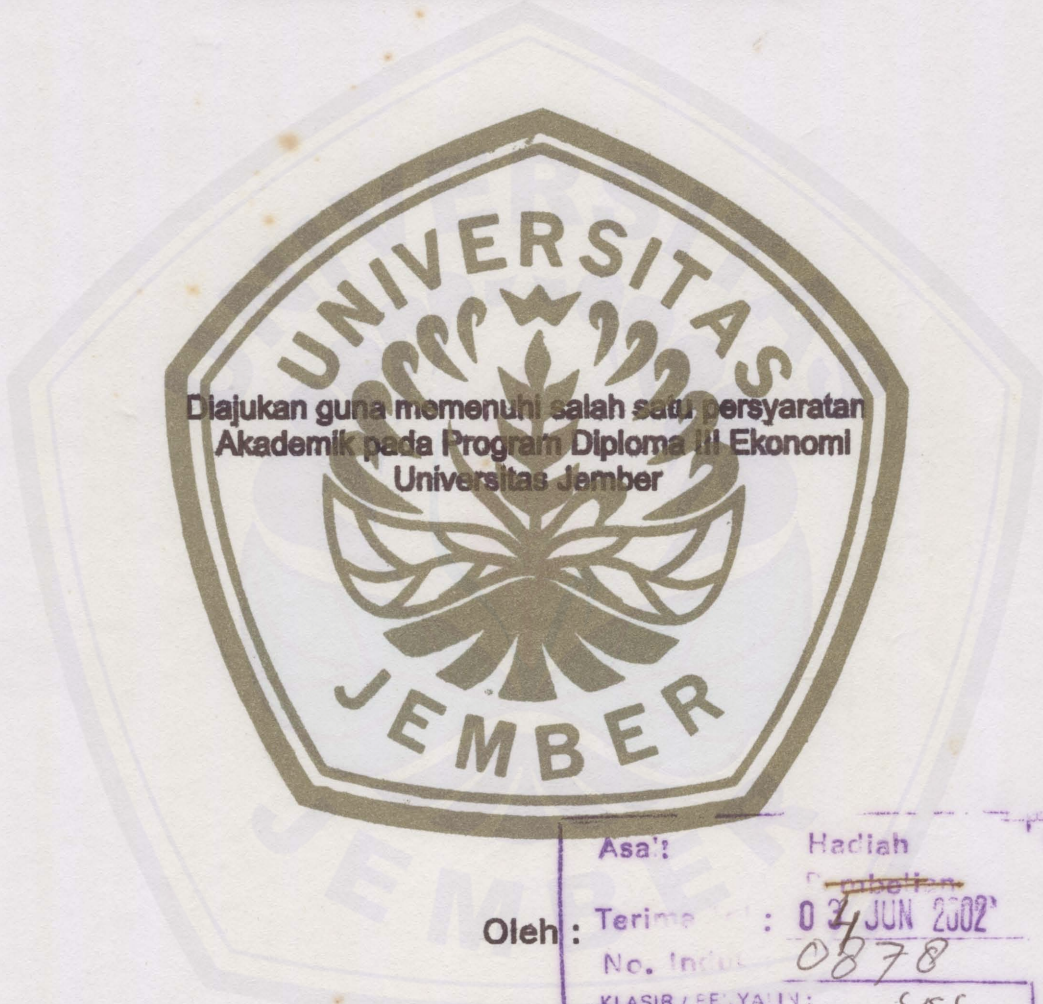


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING
DALAM PEMBAYARAN GIRAL PADA PT. BANK
JATIM CABANG JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asa:	Hadiah	Klass
Oleh:	Terima : 03 JUN 2002	657.48
No. Induk	0878	wir
KLASIR / PE.YALIN :	SRS.	P

Ivan Wirahadi

NIM : 990803104121/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING
DALAM PEMBAYARAN GIRAL
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IVAN WIRAHADI
N.I.M : 990803104121
Program Studi : AKUNTANSI (So)
Jurusan : AKUNTANSI

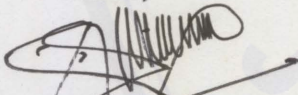
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 April 2002

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

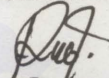
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



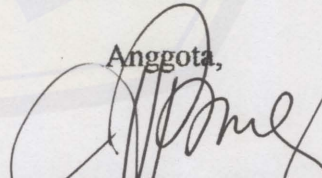
Drs. ABDUL HALIM
NIP. 130 674 838

Sekretaris,



ACHMAD ROZIQ, SE, Ak
NIP. 132 163 904

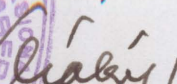
Anggota,



Dra. RIRIN IRMA D, Ak, Msi
NIP. 131 002 081



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Digital Repository Universitas Jember

FAKULTAS EKONOMI
Drs. H. LIAKIR, SU

NIP. 130 351 976



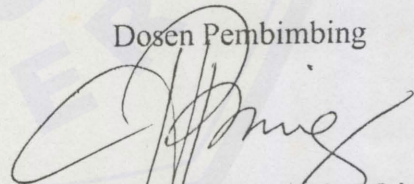
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : IVAN WIRAHADI
NIM : 990803104121
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
KLIRING DALAM PEMBAYARAN GIRAL
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Jember, April 2002

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Ririn Irma D, Ak, Msi
NIP. 132 002 081

HALAMAN MOTTO

- "Inspirasi Tanpa Kerja Keras Adalah Impian Di Siang Bolong, Kerja Keras Tanpa Inspirasi Adalah Impian Buruk"
(Anonim)
- "Kewajiban Saya Adalah Melakukan Hal Yang Benar, Sisanya Ada Ditangan Tuhan"
(Martin Luther King, Jr)
- "Kalau Keputusan Sudah Diambil, Berhentilah Khawatir Dan Mulailah Bekerja"
(William James)
- "Tiada Seorangpun Yang Hidup Bahagia Bila Dia Menghargai Dirinya Sendiri Saja Dan Mengubah Segala Sesuatu Untuk Kepentingan Pribadinya. Anda Harus Hidup Bagi Sesama Bila Menginginkn Hidup Untuk Diri Sendiri"
(Seneca)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Ku Persembahkan Untuk :

- ❖ Bapak Dan Ibunda Tercinta Terima Kasih Untuk Tiap Tetes Keringat Mu
- ❖ Adikku Semangatku
- ❖ *Mbah Tercinta*
- ❖ *My Angel In The Night, Thank For All And I'am Promise*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING DALAM PEMBAYARAN GIRAL PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER** “.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi pada program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa di dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati penulis, mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Dengan adanya bimbingan dan bantuan yang begitu besar bagi penulis dalam penyelesaian laporan ini, maka tidaklah berlebihan apabila penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs.Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra.Ririn I, AK, Msi, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan selaku Dosen Pembimbing Yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan dorongan serta petunjuk yang berguna bagi penyusunan laporan ini.
3. Bapak Partono, selaku pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan ijin.
4. Bapak Sutikno, selaku kasie Pelayanan Nasabah yang telah memberikan tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Mas Arief dan Mas Made, selaku karyawan Bagian Kliring yang telah banyak membrikan petunjuk serta bantuan pengumpulan data yang diperlukan guna penyelesaian laporan ini.

6. Seluruh karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember, terima kasih atas informasi baik lisan maupun tertulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
 7. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi yang telah membagi ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
 8. Punggawa dan eks Punggawa Wisma Fathony Indah Jl Bengawan Solo II/15, terima kasih untuk tempat peraduan yang penuh kehangatan dan ketenangan jiwa.
 9. Teman-teman Diploma III Akuntansi '99, kita pernah bersama teman.
 10. Semua orang yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan disini.
- Akhir kata, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT, selalu memberikan petunjuk-Nya kepada kita semua, amin.

Jember, April 2002

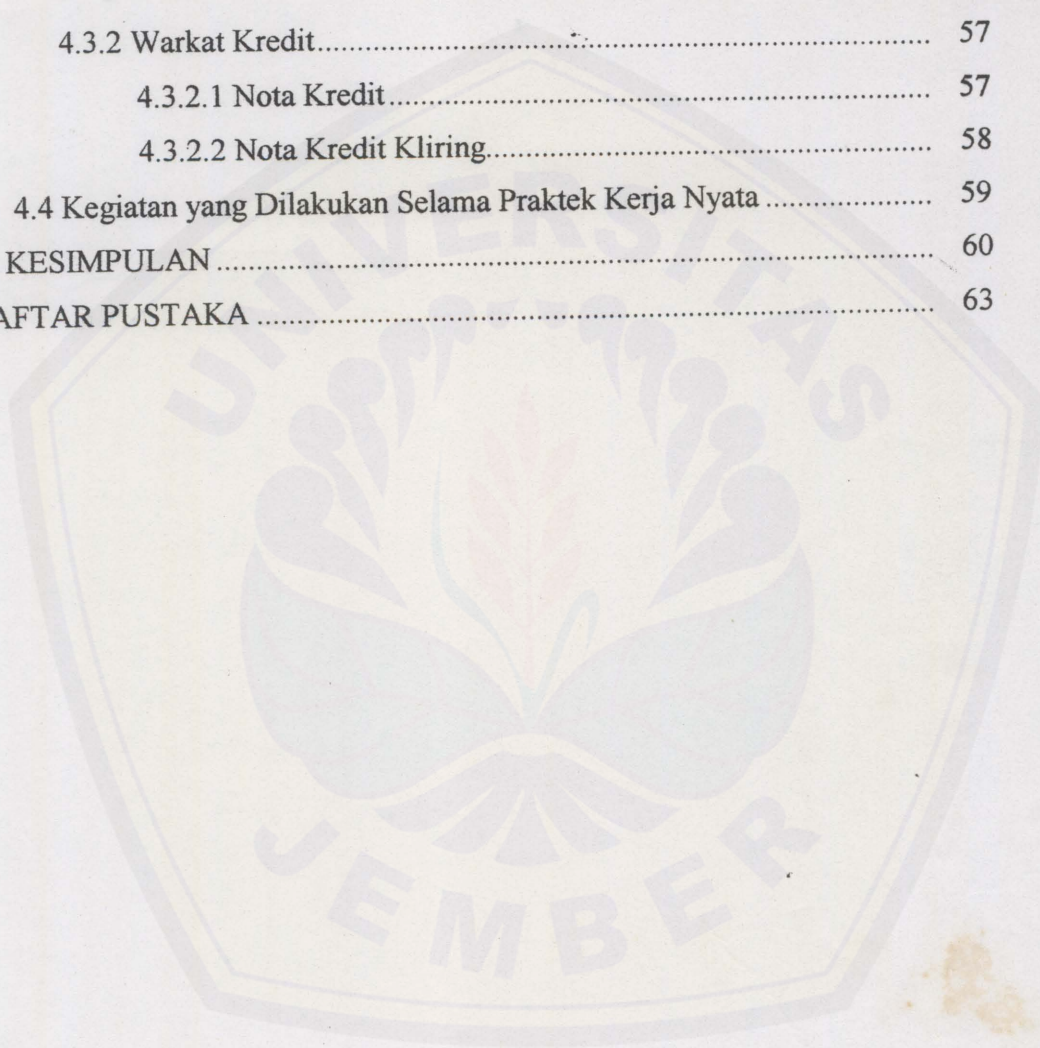
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
AR JUDUL	i
AR PERSETUJUAN	ii
O	iii
MBAHAN	iv
PENGANTAR	v
AR ISI	vii
AR GAMBAR	x
AR TABEL	xi
AR LAMPIRAN	xii
DAHULUAN	1
asan Pemilihan Judul	1
ujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
2.2 kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
byek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
dwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
andang Ilmu	3
DASAN TEORI	4
ngertian Prosedur	4
ngertian Akuntansi	4
ngertian Prosedur Akuntansi	5
ngertian Bank	5
4.1 Tugas Bank	7
4.2 Fungsi Bank	7
iring	8
5.1 Pengertian Kliring	8
5.2 Penyelenggara Kliring	9

2.5.3 Bank Peserta Kliring.....	10
2.5.4 Otomasi Kliring.....	11
2.5.5 Macam-Macam warkat Kliring.....	12
2.5.6 Ketentuan Warkat Kliring.....	12
2.5.7 Pejabat Kliring.....	13
2.5.8 Akuntansi Kliring.....	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Dasar Hukum Pendirian PT, Bank Jatim Cabang jember.....	15
3.2. Struktur Organisasi.....	16
3.3 Personalia.....	22
3.3.1 Jumlah Karyawan.....	22
3.3.2 Sistim Penggajian.....	25
3.4 Kegiatan Usaha.....	25
3.5 kegiatan Bagian Pelayanan Nasabah.....	27
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Prosedur Akuntansi Warkat Kliring.....	28
4.1.1 Warkat Debet Keluar.....	28
4.1.2 Warakat Kredit Keluar.....	32
4.1.3 Warkat Kredit Masuk.....	37
4.1.4 Warkat Debet Masuk.....	41
4.2 Penolakan Warkat.....	43
4.2.1 Retur Warkat Debet Keluar.....	44
4.2.2 Retur Warkat Kredit Keluar.....	44
4.2.3 Retur Warkat Debet Masuk.....	45
4.2.4 Retur Warkat Kredit Masuk.....	46
4.3 Warkat Kliring.....	53
4.3.1 Warkat Debet.....	53
4.3.1.1 Cek.....	54

4.3.2 Warkat Kredit.....	57
4.3.2.1 Nota Kredit.....	57
4.3.2.2 Nota Kredit Kliring.....	58
4.4 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	59
V. KESIMPULAN	60
DAFTAR PUSTAKA	63

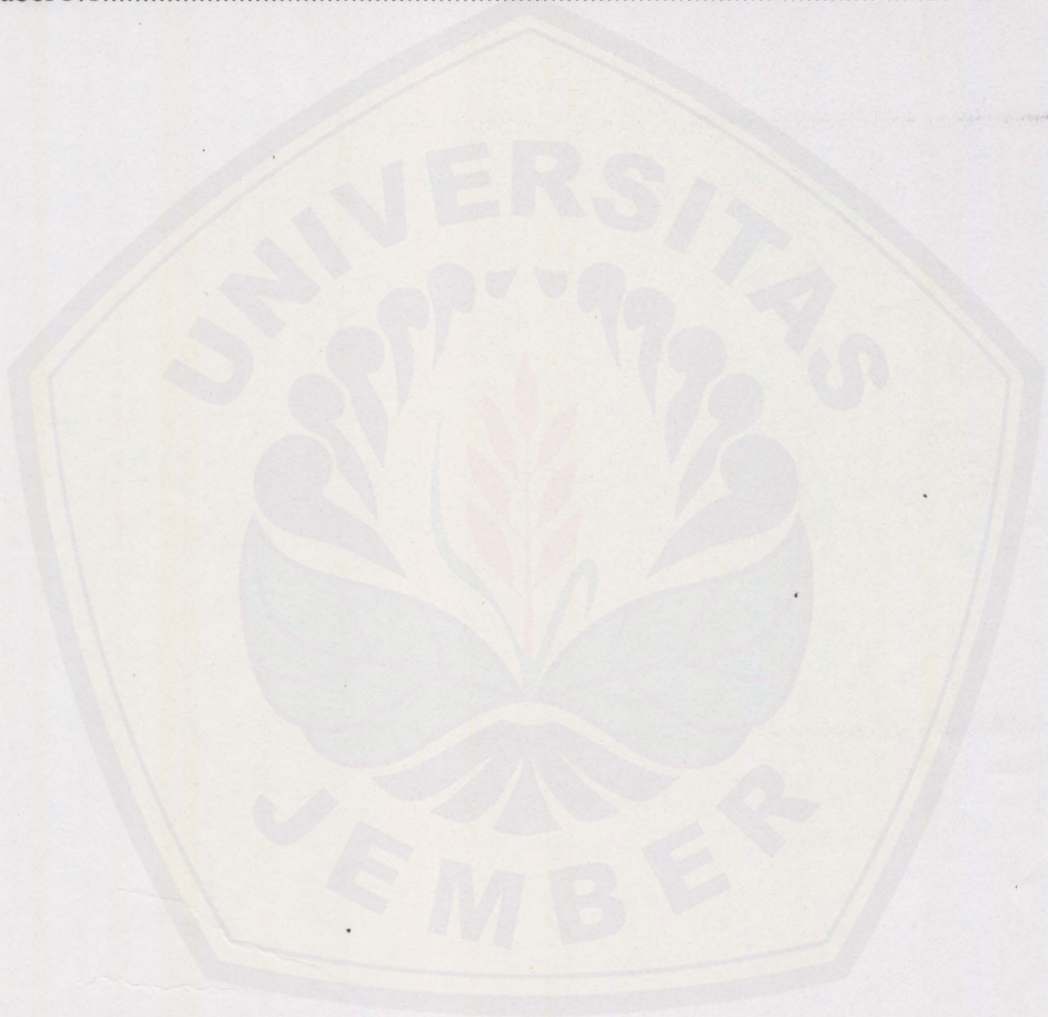


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1	17
Gambar 4.1	29
Gambar 4.2	34
Gambar 4.3	38
Gambar 4.4	42
Gambar 4.5	48
Gambar 4.6	50
Gambar 4.7	51
Gambar 4.8	54
Gambar 4.9	55
Gambar 4.10	56
Gambar 4.11	57
Gambar 4.12	58

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1.....	24



DAFTAR LAMPIRAN

1. Nota Debet/Kredit
2. Cek dan Bilyet Giro
3. Daftar Warkat Kliring Penyerahan
4. Bukti Penyerahan Rekaman Warkat
5. Daftar Warkat Bank Tertuju
6. Bukti Penyerahan Warkat
7. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
8. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
9. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
10. Kartu Konsultasi



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Kehidupan masyarakat modern saat ini merupakan suatu organisme yang sangat kompleks, dimana dengan era yang semakin kompetitif menuntut pelayanan yang serba mudah. Salah satunya adalah pelayanan jasa perbankan yang dewasa ini merupakan bagian yang paling essential, sehingga pelayanan jasa perbankan dituntut untuk lebih professional dalam melayani kebutuhan masyarakat di bidang finansial.

Kegiatan ekonomi yang semakin mengglobal menuntut adanya sarana yang menunjang dalam penyelesaian transaksi antar bank. Sarana tersebut diberikan oleh bank berupa kliring dengan tujuan agar penyelesaian transaksi dapat dilakukan secara cepat, aman, efektif dan efisien. Kliring merupakan sarana atau cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat berharga dari suatu bank peserta lainnya yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia, Bank Pemerintah yang ditunjuk BI atau oleh Bank itu sendiri (kliring antar kantor) yang dilakukan di wilayah masing-masing.

Dengan kata lain kliring merupakan transaksi lalu-lintas pembayaran giral yang merupakan kegiatan bayar membayar dengan warkat yang dilakukan dengan cara saling memperhitungkan diantara bank-bank baik atas beban atau untuk keuntungan bank bersangkutan melalui lembaga kliring. Jadi untuk menyelenggarakan kliring harus ada penyelenggara, ada bank peserta dan ada nasabah yang mempunyai hubungan hutang piutang antar bank, serta adanya warkat yang diperhitungkan.

Dalam hal memperluas dan memperlancar proses kegiatan bayar-membayar dengan warkat kliring, Bank Indonesia membentuk *Local Clearing House* (lembaga kliring lokal) yang dapat menghasilkan penyelesaian perhitungan yang dilakukan melalui pembayaran giral dengan cepat, aman dan ekonomis yang

dikenal sebagai kliring lokal. Penyelenggaraan kliring lokal untuk wilayah Jember

Digital Repository Universitas Jember

dikoordinir langsung oleh Bank Indonesia dengan jumlah peserta sebanyak 14 Bank umum dimana PT. Bank Jatim termasuk didalamnya.

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai lembaga perbankan yang turut serta dalam kegiatan kliring, sangat memerlukan adanya prosedur akuntansi kliring. Prosedur akuntansi Kliring yang baik akan menunjang kelancaran lalu lintas pembayaran giral dalam upaya meningkatkan kelancaran kegiatan operasional bank serta memenuhi kebutuhan nasabah. Berdasarkan pemikiran diatas maka laporan ini mengangkat topik mengenai **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING DALAM PEMBAYARAN GIRAL PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”**.

I.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

I.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur akuntansi kliring dalam pembayaran giral di PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis serta dapat mengidentifikasi persoalan yang diterima di lapangan dan berusaha mendapatkan suatu pemikiran yang bersifat teoritis sejalan dengan pengetahuan dan disiplin ilmu yang penulis miliki.

I.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Merupakan sarana untuk meningkatkan, memperluas dan mengaplikasikan teori dan keterampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
2. Memperoleh pengalaman kerja khususnya mengenai prosedur akuntansi kliring.

I.3 Objek Dan jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata

Digital Repository Universitas Jember

Objek Praktek Kerja Nyata adalah Bank Jatim Cabang Jember yang

beralamat di Jl. PB Sudirman no. 41-43 Jember.

I.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada bulan januari s/d februari 2002 atau sama dengan 144 jam kerja efektif.

I.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengajukan surat permohonan praktek kerja nyata								
2.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata								
3.	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata								
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata								
5.	Menyusun catatan yang akan digunakan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata								
6.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing								

I.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

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



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam definisi mengenai prosedur, salah satunya adalah urutan-urutan pekerjaan *cerani/klerikal* yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan (Zaki Baridwan, 1994 ;3). Dari pengertian definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan berikut ini:

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

Kegiatan diatas, dilakukan untuk mencatat informasi kedalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan peranan akuntansi sebagai sarana pengambil keputusan terasa semakin

penting. Berikut ini adalah beberapa definisi akuntansi :

1. Pada awalnya pengertian akuntansi menurut *Cimmittee on terminology of The American Institute of certified Public Accountants* adalah seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yan paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan

2. Dalam perkembangan selanjutnya akuntansi diartikan sebagai proses pengidentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomik agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut. (Niswonger dkk,1999;9).
3. Akuntansi juga didefinisikan dari konsep informasi bahwa akuntansi adalah merupakan kegiatan jasa, yang berfungsi;menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, tentang kesatuan-kesatuan ekonomi yang dimaksud agar bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi, dalam menetapkan pilihan yang pantas diantara berbagai alternatif tindakan (Belkaoui,1985;4).

Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni, ilmu, sumber informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dalam laporan keuangan (Taswan,1997;4).

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari dua sub bab diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriyono dan suparwoto,1983;12). Dalam laporan ini, mengartikan prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan kerani, seperti menulis, menggandakan, menghitung memberi kode, mendaftar, memilih, memindah atau membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

2.4 Pengertian Bank

menerima simpanan, memberikan pinjaman dan sebagai perantara dalam lalu-lintas dalam pembayaran giral serta sampai pada usaha untuk menciptakan uang, serta beberapa definisi lainnya diantaranya :

1. Komaruddin dalam Ensiklopedi Manajemen memberikan pengertian bahwa bank adalah sebuah lembaga keuangan yang berusaha dalam bidang penerimaan kewajiban-kewajiban keuangan, sehingga dapat meluaskan pemberian kreditnya. (Komaruddin,1979;28)
2. Menurut G.M Verry Stuart Bank adalah suatu badan usaha yang bertujuan untuk memberikan kredit baik dengan dengan alat pembayaran sendiri maupun yang diperoleh dari Bank lain atau dengan jalan mengeluarkan alat-alat tertentu berupa uang giral. (Thomas Suyatno,1991;1).
2. Landasan hukum yang digunakan di Indonesia memberikan uraian tentang pengertian Bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat banyak. (UURI Tentang Perbankan ,1992;3).
4. Pengertian Bank menurut Ikatan Akuntan Indonesia adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. (Standart Akuntansi Keuangan,1996;31.1).

Dari jenis usahanya kelembagaan perbankan di Indonesia dibedakan menjadi dua:

1. Bank Umum

Yaitu Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito

Adapun lapangan usahanya adalah menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan dan deposito serta memberikan jaminan kredit dan pemberian kredit jangka pendek hingga panjang.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Yaitu Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dari penduduk sekitar dimana Bank tersebut berkedudukan serta memberikan kredit pada penduduk setempat.

2.4.1 Tugas Bank

Tugas Bank secara umum:

- a. Menghimpun segala dana dari masyarakat guna diarahkan ke bidang-bidang yang dapat mempertinggi taraf hidup rakyat banyak.
- b. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpana berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UURI Tentang Perbankan ,92;6).
- c. Membeli dan menjual serta menjamin surat-surat berharga atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
- d. Menerima pembayaran atas tagihan surat-surat berharga kemudian melakukan perhitungan dengan pihak ke-3.
- e. Mendorong penyerahan dana-dana dari masyarakat melalui perbankan untuk tujuan usaha pembayaran yang produktif dan berencana.
- f. Memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran antara lain dalam bentuk:
 1. Pemindahan pengiriman uang.
 2. Melakukan inkaso yaitu penagihan atas surat berharga tertulis.
 3. Melaksanakan pembukaan L/c antar pulau.
- g. Memberi kredit dengan jaminan tertentu.
- h. Memberi jaminan Bank.
- i. Menyewakan tempat penyimpanan barang berharga dan usaha lain yang lazim dilakukan usaha perbankan.
- j. Melakukan penempatan dana dari nasabah yang tidak tercatat di bursa efek.

2.4.2 Fungsi Bank

Bank berdasarkan fungsi menurut UU no.14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan pada bab II pasal 3:

- a. Bank sentral adalah Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945.

- b. Bank umum (*comercial Bank*) adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk simpanan giro dan deposito serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, serta jangka panjang. Bank Jatim termasuk dalam pengertian ini.
- c. Bank Tabungan (*Saving Bank*) adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya memperbungakan dananya dalam bentuk surat berharga.
- d. Bank pembangunan adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang.

Sedangkan fungsi Bank dalam masyarakat :

- a. Sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat.
- b. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana ke masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit
- c. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran masyarakat. (Sinungan, 1995;1)

2.5 Kliring

2.5.1 Pengertian Kliring

Kata kliring berasal dari bahasa Inggris yaitu *to clear* yang artinya membersihkan hutang piutang antar bank pada hari saat itu. Pada dasarnya kliring adalah salah satu bentuk jasa atau produk yang dikeluarkan oleh lembaga perbankan yang tujuan mempermudah dan memperlancar penyelesaian transaksi-transaksi yang dilakukan masyarakat pada umumnya dan nasabah pada khususnya, melalui bank-bank peserta kliring dimana Bank Indonesia sebagai penyelenggara atau koordinator kliring. Dengan demikian, nasabah yang akan menyetorkan warkat giralnya tidak perlu datang sendiri ke bank tertarik, tetapi cukup petugas bank saja yang melakukan penagihan atas warkat tersebut kepada bank tertarik yang nantinya akan dikreditkan secara langsung direkeningnya. Jadi kliring adalah tata cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat

berharga antara bank–bank peserta kliring dengan maksud agar perhitungan hutang piutang itu terselenggara secara mudah, cepat dan aman .

Secara umum yang dimaksud dengan kliring adalah sarana perhitungan warkat antar bank atau proses penarikan dana dari nasabah melalui bank lain atas adanya transaksi yang dilakukan oleh nasabah bank, dimana atas penarikan dana atau perhitungan warkat tersebut, bank melakukan penagihan kepada bank tertarik melalui *clearing house* yang diselenggarakan Bank Indonesia. Adapun pengertian kliring menurut peraturan Bank Indonesia no.1/3/PBI/1999 tentang penyelenggaraan kliring lokal dan penyesuaian akhir transaksi pembayaran antar bank atau hasil akhir kliring lokal adalah pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antar bank atas nama bank maupun nasabah yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu.

Pada prinsipnya, kliring dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Kliring lokal

yaitu proses perhitungan warkat antar bank yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia disuatu wilayah kliring .

2. Kliring antar wilayah

yaitu proses perhitungan warkat antar bank atau penarikan dana melalui bank-bank lain yang berada diwilayah kliring yang berbeda , dimana Bank Indonesia sebagai penyelenggara. Wilayah Kliring adalah suatu lingkungan tetentu yang menunjukkan kantor-kantor bank memperhitungkan warkat-warkat dalam jadwal kliring yang telah ditetapkan.

2.5.2 Penyelenggara Kliring

Seiring tingkat perkembangan perekonomian Indonesia, jumlah bank yang menjadi peserta kliring semakin meningkat. Oleh karena itu, agar pelaksanaan perhitungan hutang piutang antar bank dapat berjalan dengan tertib dan lancar, maka diperlukan adanya lembaga sebagai koordinator kliring.

Lembaga yang menjadi koordinator kliring di Indonesia adalah Bank Indonesia. Kliring diadakan dimana Bank Indonesia berada dan berdasarkan keadaan setempat yang memenuhi persyaratan untuk terselenggaranya kliring. Sedangkan untuk daerah atau tempat yang tidak ada kantor Bank Indonesia dan

telah memerlukan adanya kliring, maka penyelenggaraan kliring lokal dapat diselenggarakan oleh Bank yang ditunjuk oleh Bank Indonesia. Bank yang ditunjuk harus memenuhi persyaratan baik kelengkapan sarana atau dari faktor kemampuan administrasi, tenaga pimpinan dan pelaksana, ruangan kantor serta peralatan komunikasi. Sedangkan ketentuan bagi bank yang ditunjuk sebagai penyelenggara kliring, adalah :

1. Berkewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan kliring sesuai dengan perundangan yang berlaku.
2. Berkewajiban untuk menyampaikan laporan mingguan mengenai data kliring. Laporan tersebut disampaikan bersama-sama dengan laporan likuiditas mingguan kepada Bank Indonesia yang membawahi wilayah kliring yang bersangkutan.
3. Agar tidak memberatkan penyelenggara dalam penyediaan uang kartal, maka dapat diperjanjikan bahwa hasil kliring peserta pada hari itu diperhitungkan ke rekening bank yang sama pada kantor Bank Indonesia yang ditunjuk.

2.5.3 Bank Peserta Kliring

Peserta kliring adalah bank dan lembaga keuangan bukan bank. Keikutsertaan bank dalam kliring diatur dalam Surat Edaran No. 14/8/UPBB tanggal 10 september 1981 butir III perihal penyelenggaraan kliring lokal. Untuk lembaga keuangan bukan bank diatur dalam Surat edaran No. 17/35/UPBB tanggal 19 februari 1985 perihal Keikutsertaan Lembaga Bukan Bank dalam Kliring.

Penyertaan bagi bank-bank untuk mengikuti pelaksanaan kliring dapat ditentukan dengan dua cara, yaitu:

1. Peserta kliring langsung
adalah bank-bank yang sudah tercatat sebagai peserta dan yang memperhitungkan warkat secara langsung dalam pertemuan kliring .
2. Peserta kliring tidak langsung
yaitu kantor-kantor bank yang berstatus sebagai kantor cabang pembantu dan yang memperhitungkan warkat dalam pertemuan kliring melalui kantor pusat atau salah satu kantor cabangnya menjadi peserta kliring .

Kantor-kantor bank yang dapat menjadi peserta kliring adalah :

1. Bank Indonesia

Semua kantor-kantor Bank Indonesia secara langsung menjadi peserta kliring. Sesuai dengan salah satu tugas pokoknya yaitu membina perbankan Indonesia dengan jalan :

- a. Memperluas, memperlancar dan mengatur lalu lintas pembayaran giral.
- b. Menyelenggarakan kliring antar bank .
- c. Menetapkan ketentuan umum tentang likuiditas dan solvabilitas bank .

2. Bank-bank umum

Yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan tabungan serta memberikan kredit jangka pendek dalam bidang usahanya. Berdasarkan kepemilikannya bank umum dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- a. Bank milik negara atau pemerintah.
- b. Bank swasta nasional.
- c. Bank asing.

2.5.4 Otomasi Kliring

Dalam perkembangan aktivitas perbankan, terutama pada penyelenggaraan kliring dirasakan semakin sulit dilakukan secara manual, antara lain karena semakin meningkatnya jumlah warkat yang diperhitungkan maupun jumlah peserta kliring sehingga hal ini memungkinkan penyelesaian kliring semakin lama. Sehubungan dengan hal tersebut, maka direksi Bank Indonesia dengan SK No. 21/9/KEP/DIR tanggal 23 mei 1988 telah memutuskan untuk mengotomasikan penyelenggaraan kliring lokal dan pembakuan warkat kliring untuk pertama kalinya dilaksanakan di Jakarta .

Pada dasarnya sistem kliring yang diotomasikan tetap melaksanakan fungsi-fungsi utama antar bank berupa pertukaran warkat dan perhitungan serta penyelesaiannya. Setelah di Jakarta dianggap berhasil melaksanakan sistem kliring yang diotomasikan maka BI menganggap perlu untuk mengotomasikan sistem kliring untuk cabang-cabangnya. Penyelenggara kliring sebagaimana diterapkan di Jakarta dirasakan efisien penggunaannya apabila jumlah peserta dan warkat

kliringnya sangat banyak, maka ditempat yang jumlah peserta dan warkat kliringnya belum begitu banyak, penyelenggaraan kliring dapat dilakukan dengan Semi Otomasi Kliring Lokal (SOKL), misalnya di Jember.

SOKL adalah sistem penyelenggaraan kliring yang dalam pelaksanaannya menggunakan komputer baik oleh peserta maupun oleh penyelenggara yang program dan petunjuk penggunaannya disediakan oleh BI, sedangkan pendistribusian dan penelitian warkat masih dilakukan secara manual oleh peserta.

2.5.5 Macam-Macam Warkat Kliring

Warkat atau lalu lintas pembayaran giral yang dapat diperhitungkan melalui kliring adalah semua warkat yang sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia No. 14/8/UPBB tanggal 10 september 1981, yang terdiri dari:

1. Warkat Debet

Yaitu antara lain cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan tranfer, wesel bank untuk tranfer dan nota debet.

2. Warkat Kredit

Nota kredit

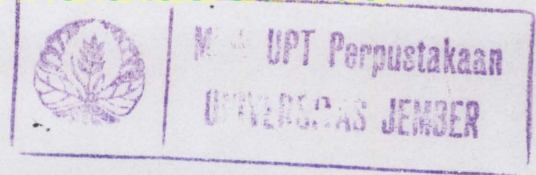
Bagi warkat yang tidak sesuai dengan surat edaran BI tersebut maka warkat tersebut hanya dapat diperhitungkan sebagai lampiran nota debet yang dikeluarkan oleh bank peserta kliring dan tidak diperkenankan diperhitungkan dalam kliring.

2.5.6 Ketentuan Warkat Kliring

Warkat atau surat berharga yang dapat diperhitungkan melalui kliring harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Dinyatakan dalam mata uang rupiah .
- b. Bernilai nominal penuh.
- c. Dikeluarkan oleh bank peserta kliring .
- d. Pada waktu diperhitungkan telah jatuh tempo.

Persyaratan lain yang harus diperhatikan oleh bank peserta maupun masyarakat atau nasabah yang menggunakan jasa kliring dalam kaitannya dengan warkat baku yang sekiranya dapat mengganggu pengolahan warkat diantaranya adalah : *staples*, *clipe*, warkat tidak boleh terlipat , stempel kliring diatas *clear*



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Jatim Cabang Jember

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang saat ini dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan pada tanggal 17 agustus di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah akta notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 agustus 1961, dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM. 9-4-5 tanggal 15 agustus.

Selanjutnya berdasar pada Undang-Undang No. 13 tahun 1961 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan. Tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976 tanggal 14 juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Jawa Timur meningkatkan sttusnya dari Bank Umum mejadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 agustus 1990.

Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 tahun 1992 tanggal 28 desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 26 tahun 1994 tanggal 29 desember 1994 yaitu merubah struktur Permodalan/Kepemilikan dengan diijinkan modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%. Untuk mempertahankan eksistensinya dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum BPD Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 1 tahun 1998 pasal 2 tentang Bentuk Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mensyahkan Peraturan Daerah nomor 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank

Pembangunan daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

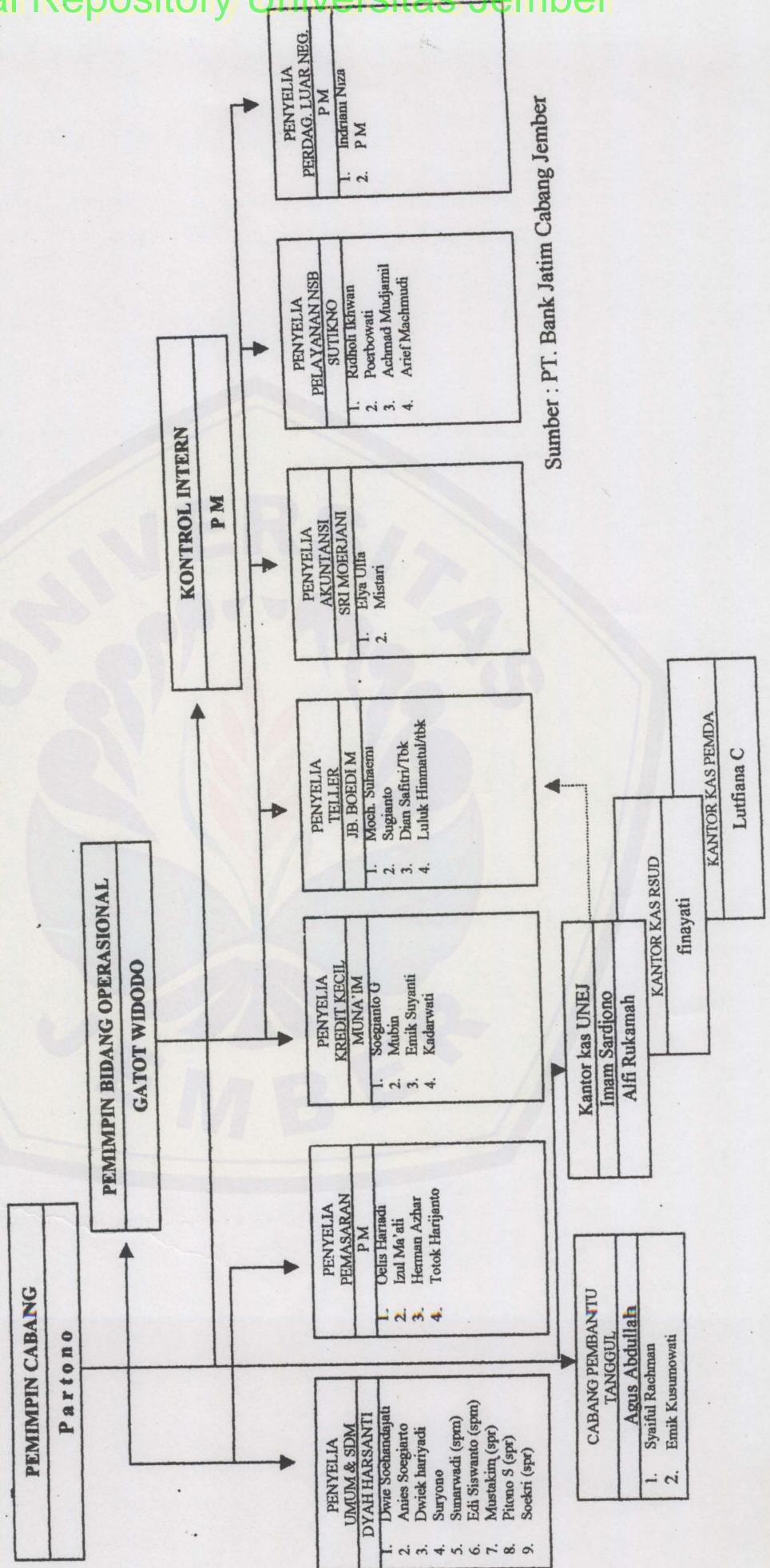
Sesuai akta notaris di Surabaya R. Sonny Hidayat yulistiyo SH. No. 1 tanggal 1 mei 1999 berikut pengesahan Menteri Kehakiman No. C2-8227.HT.01.01.Th. tanggal 5 mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 mei 1999 No. 42 tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 0338 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

Untuk membantu dan mendukung perekonomian daerah disegala bidang, serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang PT. Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, dengan ijin usaha No. KEP/269/DJM/III.3/5/1973 tanggal 15 mei 1973 dan berdasarkan Surat keputusan No. 269/DJM.3/5/1974 tanggal 1 juli didirikan PT. Bank Jatim Cabang Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan tata kerja kantor Bank Jatim terdiri dari Pimpinan Cabang, Pimpinan Bidang Operasional, Kontrol Intern, Seksi Penyelia Kas/Teller, Seksi Penyelia Akuntansi, Seksi Penyelia Umum, Seksi Penyelia Pemasaran, Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program juga terdapat beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dan lainnya. Gambar struktur organisasi PT. Bank Jatim cabang Jember sebagai berikut :

Gambar 3.1
Struktur Organisasi
PT. Bank Jatim Cabang Jember



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Tugas masing-masing bagian adalah :

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan membawahi pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
 - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya.
 - c. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Sebagai staff dari direksi dalam hal usaha-usaha didaerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional baik mengenai sistem prosedur maupun tata laksana.
 - e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam satu unit organisasi bank.
 - f. Menjalin hubungan dengan instansi/lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi.
 - g. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil cabang yang dipimpinnya.
 - h. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.
2. Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas :
 - a. Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit kecil dan Program dan Penyelia Luar negeri.
 - b. Membina dan mengatur seksi-seksi yang ada dibawahnya agar dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya.
 - c. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada pimpinan cabang tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional kantor cabang.

- e. Memberikan laporan berkala kepada pimpinan cabang mengenai keadaan, perkembangan dan hasil cabang kegiatan operasional seksi-seksi dibawahnya.
 - f. Pemimpin bidang operasional bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
3. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan Kebutuhan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani tugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern atau dari pihak ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
4. Penyelia pemasaran, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dana dan mengolah dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
 - b. Menganalisa permohonan kredit/Bank Garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah *plafond* dan sesuai wewenangnya.
 - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah *plafond* tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.
 - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit menengah yang tergolong lancar dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
 - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
 - f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar dengan cara mengupayakan cara-cara penyelamatan.
 - g. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.

5. Penyelia kredit kecil dan program, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
- b. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK).
- c. Mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program.
- d. Melakukan pengajuan penjaminan definitif.
- e. Melakukan pengajuan klaim.
- f. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
- g. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
- h. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program.
- i. Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar dengan cara mencari jalan keluarnya.

6. Penyelia luar negeri, mempunyai tugas :

- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
- b. Mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden.
- c. Melaksanakan semua bidang luar negeri dan valuta asing.
- d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
- e. Membuat laporan ke Bank Indonesia.

7. Penyelia teller, mempunyai tugas :

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- b. Menyediakan kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya .
- d. Membuat laporan keadaan uang kas.
- e. menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.

8. Penyelia akuntansi, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi yang terjadi.
- b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan ke Bank Indonesia.
- d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan.

9. Penyelia umum dan Sumber daya manusia, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis yang masih menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan gaji karyawan, pajak dan asuransi serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pendistribusian serta pencatatan barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap bulan.
- d. Mengelola barang persediaan .
- e. Mengelola barang inventaris dan asset bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
- f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya.
- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Penyelia pelayanan nasabah, mempunyai tugas :

- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan full over.
- d. Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giral, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnyadan memelihara daftar hitam.
- e. Berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM.

f. Memantau persediaan uang di ATM dengan bekerjasama dengan penyelia teller.

g. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.

11. Penyelia *payment point*, mempunyai tugas :

a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.

b. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi.

c. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan.

d. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.

e. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang inbduk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.

Selain tugas-tugas pokok diatas setiap penyelia diwajibkan melakukan :

1. Pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
2. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
3. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.

3.3 Personalia

3.3.1 jumlah karyawan

Untuk dapat menunjang kelancaran operasioanal maka diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur pelaksana dalam pembangunan. Untuk mewujudkan hal itu pegawai perlu dibina sebaik-baiknya atas dasar sistem karier dan parameter kerja. Sistem karier merupakan sistem kepegawaian, dimana pengangkatan kerja pertama didasarkan pada masa kerja telah dilalui, kesetiaan pengabdian kepada perusahaan dan syarat-syarat lain yang telah ditentukan. Parameter kerja adalah suatu penilaian kepegawaian dimana pengangkatan

seorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan didasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai oleh pegawai bersangkutan.

Sistem kepegawaian yang dianut oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah sistem karier dan parameter kerja yang terpadu. Pembinaan pegawai PT. Bank Jatim dilakukan secara seragam, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Jumlah karyawan pada Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari 45 orang (tabel 3.1) yang terdiri dari berbagai tingkatan.



Tabel 3.1 : Jumlah karyawan berdasarkan jabatan dan status pada Bank Jatim Cabang Jember tahun 2002.

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
Pejabat:			
a. Pimpinan Cabang	1		1
b. Wakil Pimpinan	1		1
c. Kontrol Intern	-		-
d. Kasie Pemasaran	1		1
e. Kasie Kredit Kecil dan Pemasaran	1		1
f. Kasie Teller	1		1
g. Kasie Akuntansi	1		1
h. Kasie Umum/SDM	1		1
i. Kasie Pelayanan Nasabah	1		1
Pelaksana :			
a. Karyawan Penyelia Pemasaran	4		4
b. Karyawan Penyelia Kredit Kecil	4		4
c. Karyawan Penyelia Teller	3	5	8
d. Karyawan Penyelia Akuntansi	4		2
e. Karyawan Penyelian Umum/SDM	4		4
f. Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah	7		7
g. Karyawan Penyelia Perdagangan L.N	1		1
h. Pengemudi	3		3
i. Satpam	2		2
Jumlah	40	5	45

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember 2002

3.3.2 Sistem Penggajian

Selama masa transisi yaitu dimana karyawan belum diangkat menjadi pegawai tetap, maka sistem penggajian digunakan tabel skala gaji pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan gaji pegawai. Setelah dilakukan penyesuaian kepegangatan menurut sistem kepegangatan yang baru, maka :

1. Bagi pegawai yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan gaji berkala akan memperoleh kenaikan gaji berkala dengan waktu dua tahun sekali dan diadakan penilaian kenaikan pangkat.
2. Bagi karyawan yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan pangkat akan memperoleh tambahan pindah golongan.

3.4 Kegiatan Usaha

1. Tabungan

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh Bank Jatim cabang Jember berupa tabungan, deposito dan giro. Berbagai tabungan yang terdapat di Bank Jatim Cabang Jember :

- a. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA) salah satu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim Cabang Jember, sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan.
- b. Tabungan Siklus bentuk tabungan yang diselenggarakan PT. Bank Jatim Cabang Jember untuk membiasakan kebiasaan menabung pada masyarakat dan dalam rangka menunjang usaha pembangunan.
- c. Deposito yaitu tabungan dalam jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala. Jangka waktu tersebut adalah 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan 24 bulan. Bunga dibayarkan setiap bulan dan jangka waktu pengambilan dapat diperpanjang secara otomatis.
- d. Giro, diatur dalam UU No. 7 tahun 1992 tanggal 25 maret 1992 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan giro adalah simpanan uang yang penarikannya dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara

memindahbukukan. Berbeda dengan penyimpanan deposito, rekening koran giro dapat diambil dan disetor setiap saat. Rekening giro ini diperuntukkan bagi perorangan atau lembaga.

2. Perkreditan

Dalam dunia perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain, dalam hal pihak meminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan dalam perjanjian.

3. Jasa Bank Lainnya

Dalam bidang pelayanan jasa PT. Bank Jatim Cabang Jember melayani :

a. Tranfer (kiriman uang) yaitu jasa bank dalam pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya.

b. Inkasso (*Collection*)

Inkasso merupakan jasa bank untuk menagihkan warġat-warkat yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Adapun warkat-warkat tersebut adalah : cek, bilyet giro, wesel, kuitansi, surat aksep, telepon, *money order* dan surat berharga lainnya.

c. Bank Garansi

secara umum bank garansi merupakan jaminan yang diberikan kepada nasabah oleh bank dalam memenuhi suatu kewajiban apabila yang dijamin dikemudian hari lalai atau gagal memenuhi kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.

Pemberian bank garansi oleh bank kepada pihak penerima jaminan atau yang dijaminakan sebenarnya memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan bantuan fasilitas dan kemudahan dalam memperlancar transaksi nasabah.
2. Bagi pemegang jaminan bank garansi adalah untuk memberikan keyakinan bahwa pemegang jaminan tidak akan menderita kerugian bila pihak yang dijaminakan melalaikan kewajibannya, karena pemegang akan mendapat ganti rugi dari pihak perbankan.

3. Menambahkan rasa saling percaya antara pemberi jaminan, yang dijamin dan yang menerima jaminan.
4. Memberikan rasa aman dan ketentraman dalam perusahaan, baik bagi bank maupun bagi pihak lainnya.
5. Bagi bank, disamping keuntungan diatas juga memperoleh keuntungan dari biaya-biaya yang harus dibayar nasabah serta jaminan lawan yang diberikan.

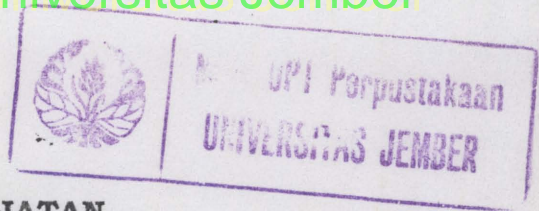
4. Kliring

Untuk membantu didalam perhitungan hutang piutang diantara para peserta secara terpusat disuatu tempat dengan cara saling menyerahkan surat-surat berharga dan surat-surat dagang. Maka PT. Bank Jatim Cabang Jember melakukan kegiatan kliring untuk membantu nasabahnya dalam menyelesaikan perhitungan hutang piutang secara mudah dan aman, serta untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

3.5 Kegiatan Bagian Pelayanan Nasabah

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember di bagian Pelayanan Nasabah. Pada dasarnya bagian kliring PT. Bank Jatim Cabang Jember merupakan bagian dari bagian Pelayanan Nasabah. Prosedur kliring yang dilakukan adalah :

1. Meregister warkat kliring.
2. Membuat warkat kliring, membubuhkan stempel dan tanggal kliring.
3. Menyerahkan warkat kliring kepada pejabat kliring golongan B untuk di endos.
4. Input data SOKL dan kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan kliring di BI .
5. Melaksanakan kliring di BI.
6. Memberi informasi kepada bagian akuntansi mengenai hasil kliring.
7. Membuat nota yang berhubungan dengan kegiatan kliring dan bekerjasama dengan bagian giro dalam menginput saldo giro nasabah dari hasil kliring.
8. Melakukan pengarsipan data dan bukti kliring yang menjadi bagiannya.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

4.1 Prosedur Akuntansi Warkat Kliring

Warkat kliring adalah alat atau sarana yang digunakan dalam lalu lintas pembayaran giral yang disetujui oleh penyelenggara kliring. Dilihat dari jenisnya warkat kliring dapat dibedakan menjadi 4 macam :

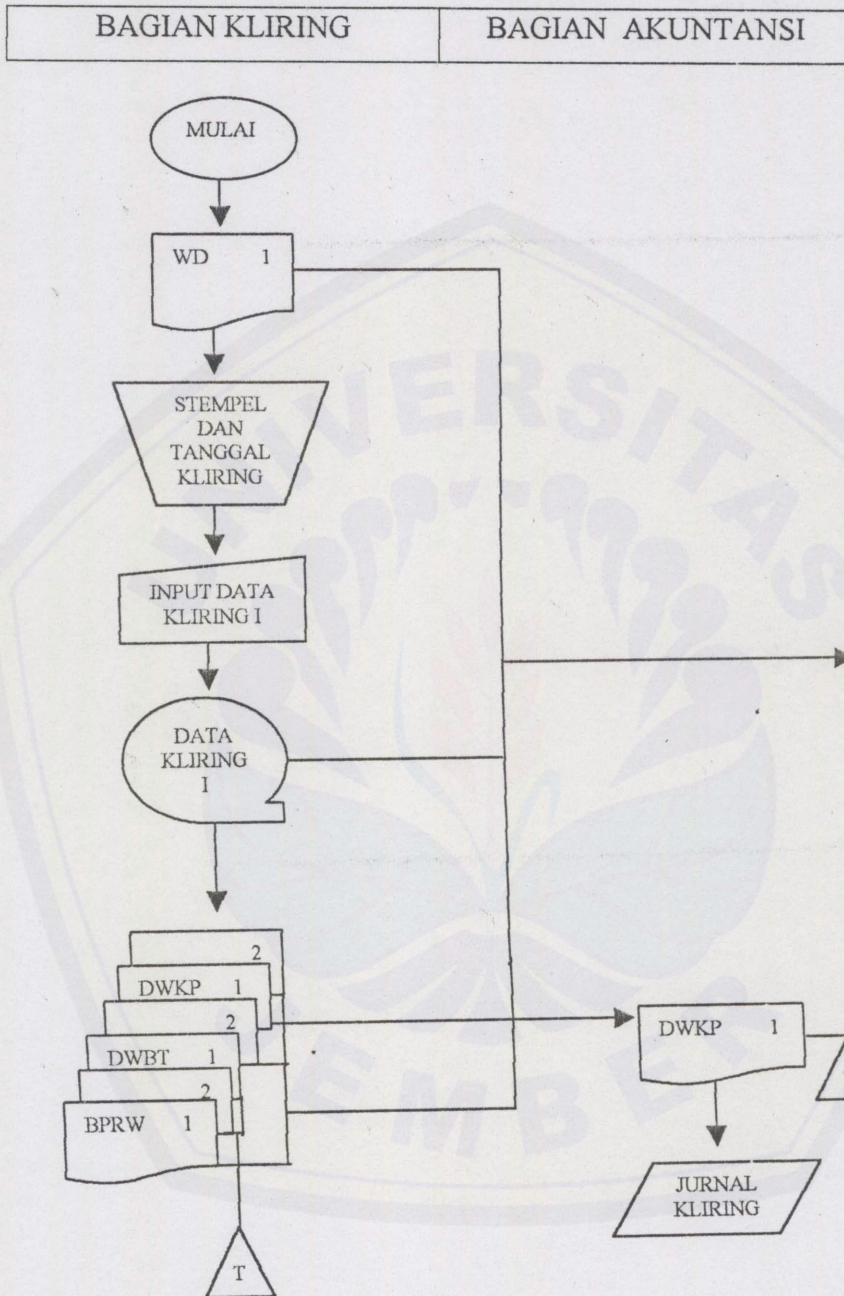
1. Warkat debit keluar
2. Warkat kredit keluar
3. Warkat debit masuk
4. Warkat kredit masuk

Perlakuan akuntansinya dapat dijelaskan sebagai berikut.

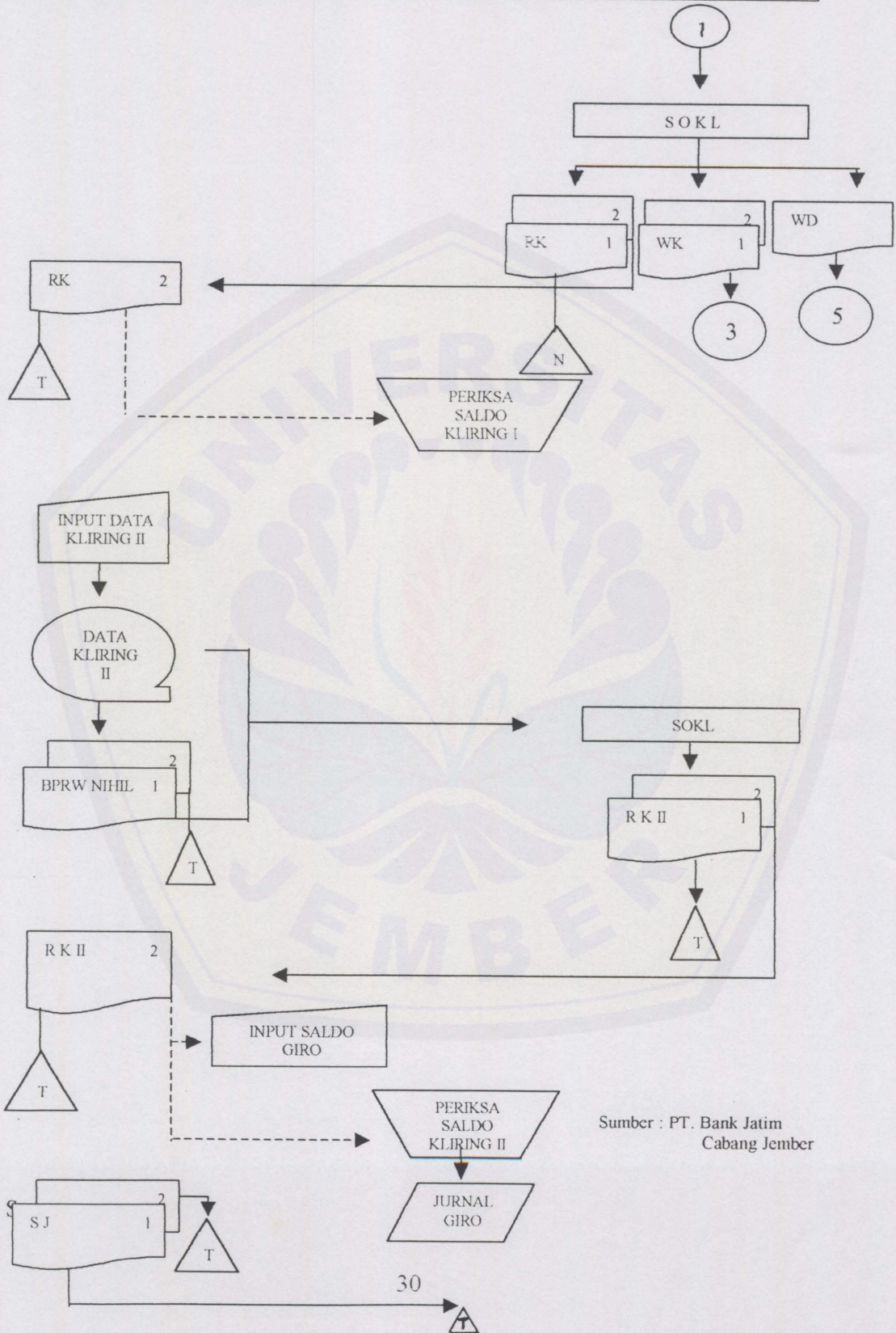
4.1.1 Warkat Debet Keluar

Warkat ini adalah warkat bank lain yang disetorkan nasabah sendiri untuk keuntungan rekening nasabah bersangkutan. Pembukuan pada rekening nasabah penyeter dilakukan setelah kliring ke-2. Berikut adalah flowchart untuk warkat debit keluar :

Gambar 4.1 : Flowchart warkat debit keluar



BAG. KLIRING BAG. GIRO BAG. AKUNTANSI BANK INDONESIA



Sumber : PT. Bank Jatim
Cabang Jember

Keterangan :

1. WD : Warkat Debet.
2. WK : Warkat Kredit.
3. SJ : Slip Jurnal.
4. RK : Rekap Kliring.
5. BPRW : Bukti Penyerahan Rekaman Warkat.
6. DWKP : Daftar Warkat Kliring Penyerahan.
7. DWBT : Daftar Warkat Untuk Bank Tertuju.
8. SOKL : semi Otomasi Kliring Lokal.

Langkah :

1. Dimulai dari nasabah menyerahkan warkat debit bank lain langsung ke bagian kliring.
2. Oleh bagian kliring warkat debit tersebut oleh bagian kliring distempel kliring dan tanggal kliring dan dijadikan dasar input data SOKL.
3. Setelah menginput data SOKL kemudian mencetak BPRW, DWBT dan DWKP masing-masing 2 lembar.
4. Langkah selanjutnya adalah membawa warkat debit, bukti rekaman warkat dalam disket, BPRW, DWBT dan DWKP lembar ke-2 ke Bank Indonesia untuk kliring.
 - Bukti rekaman warkat dalam disket diolah oleh BI bersama data dari bank peserta lain yang nantinya akan menghasilkan rekap kliring I rangkap 2, lembar 1 untuk untuk BI yang akan diarsip berdasarkan bank penerima dan lembar ke-2 diarsip oleh bagian kliring bank penerima (PT. Bank Jatim) dengan memberi informasi pada bagian akuntansi untuk dibandingkan antara saldo kliring I yang dibuat bagian akuntansi dengan saldo yang ada pada rekap kliring I.
 - BPRW setelah ditandatangani oleh petugas yang menyerahkan dan menerima, lembar pertama akan diarsip oleh BI dan lembar ke-2 akan diarsip oleh bagian kliring PT. Bank Jatim Cabang Jember berdasarkan tanggal.
 - DWBT setelah ditandatangani petugas yang menyerahkan dan menerima maka lembar ke-1 akan diarsip oleh bagian kliring PT. Bank Jatim Cabang Jember

berdasarkan tanggal kliring dan lembar ke-2 diserahkan kepada Bank tertarik bersama dengan warkat debit.

- DWKP lembar pertama untuk bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan jurnal kliring dan lembar ke-2 untuk Bank Indonesia.

Selain memperoleh rekap kliring I Bank peserta kliring juga akan memperoleh warkat kredit keluar dan warkat debit keluar yang akan dibahas pada sub bab berikutnya.

5. Sebelum berangkat ke BI untuk kliring ke-2 terlebih dahulu menginput data SOKL dan mencetak BPRW nihil bila tidak ada tolakan.
6. Di BI data dalam disket akan diproses dan menghasilkan rekap kliring II yang perlakuannya sama dengan rekap kliring I.
7. Rekap Kliring II dijadikan dasar input data saldo penyeter bila tidak ada tolakan akan segera dibukukan dalam rekening giro nasabah bersangkutan.
8. Langkah terakhir adalah membuat slip jurnal rangkap 2 yang ditandatangani pejabat kliring golongan B lembar 1 untuk bagian akuntansi dan lembar 2 untuk bagian kliring yang diarsip berdasarkan tanggal kliring. Jurnalnya:

	Bank Indonesia	XX
	Setoran Kliring	XX

4.1.2 Warkat Kredit Keluar

Adalah warkat dari nasabah bank sendiri untuk disetorkan pada nasabah bank lain. Warkat kredit keluar dapat berupa :

1. Aplikasi Transfer

Nasabah datang sendiri ke bagian kasir untuk melakukan transfer rangkap 3, transfer itu sendiri ada 2 macam :

- a. Transfer antar bank
- b. Transfer antar cabang

Karena laporan ini membahas masalah kliring maka fokus adalah transfer antar bank. Setelah mengisi aplikasi transfer rangkap 3 oleh nasabah slip tersebut akan diberikan pada teller, selanjutnya oleh teller slip tersebut akan dibagi ke bagian yang berkepentingan. Lembar 1 untuk nasabah, lembar 2 untuk akuntansi, lembar 3 untuk bagian kliring yang selanjutnya dijadikan

dasar pembuatan nota kredit kliring. Transfer dapat dilakukan secara tunai atau pemindah bukuan.

2. Nota faximile (KU Fax)

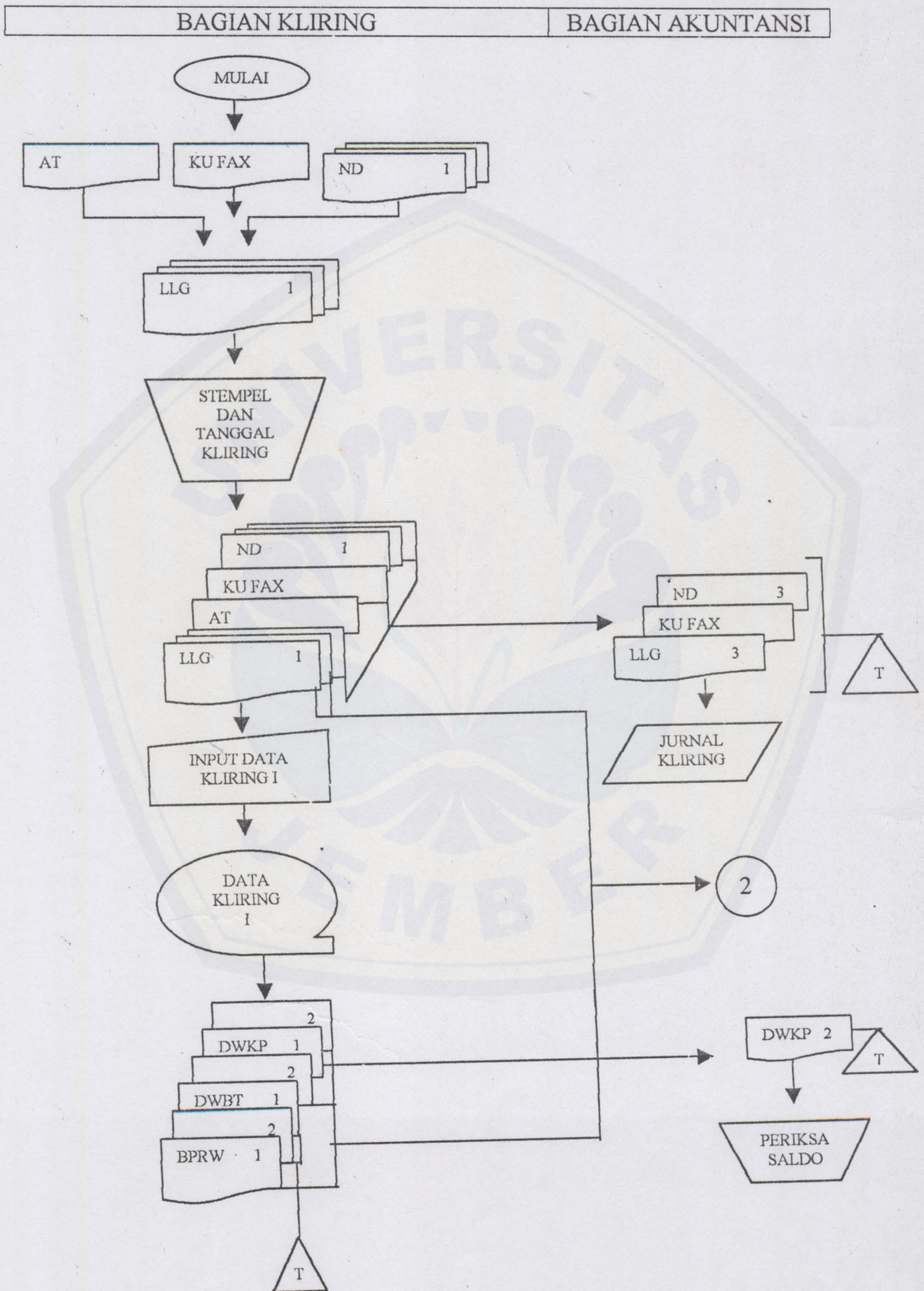
Nota ini berasal dari cabang lain atau Bank lain daerah yang belum ada penyelenggaraan kliring atau nasabah penerima ada di wilayah PT. Bank Jatim Cabang Jember. Bagian kliring menerima nota ini dari bagian akuntansi setelah dilakukan pencocokan kode oleh penyelia akuntansi. Nota ini oleh bagian kliring dijadikan dasar pembuatan nota kredit kliring. Untuk nota yang berasal dari Bank Pembangunan Daerah Seluruh Indonesia dibuatkan nota debit rangkap 4, rangkap 1 untuk kantor pusat, rangkap 2 untuk Bank pengirim, rangkap 3 untuk bagian akuntansi, rangkap 4 untuk bagian kliring sebelumnya harus ditandatangani oleh pejabat berwenang dengan menyertakan nota faximile sebagai periksa.

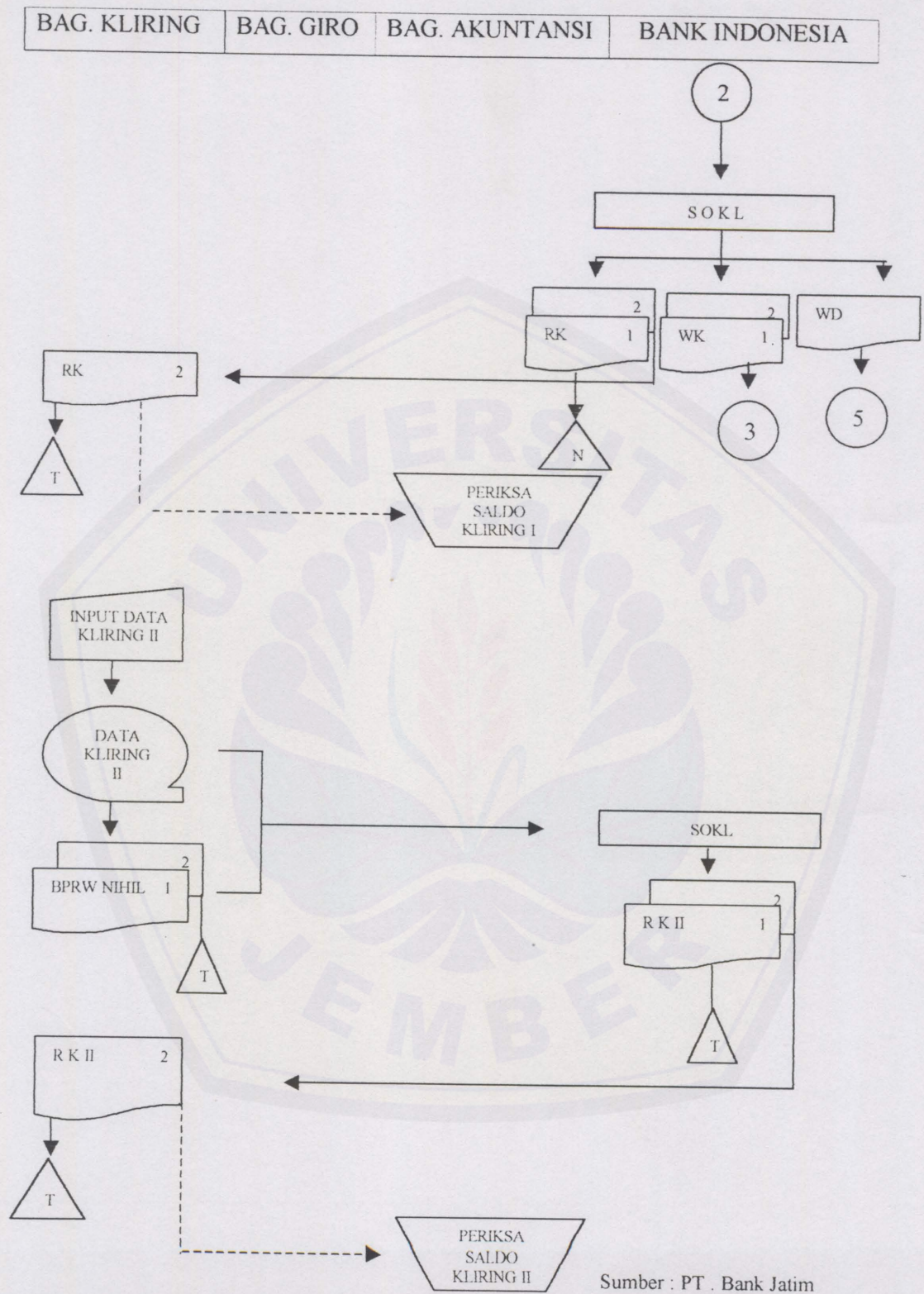
3. Nota debit

Nota ini bersal dari bagian giro. Nota ini adalah hasil perjanjian antara PT. Bank Jatim dengan sebuah instansi bahwa setiap tanggal tertentu akan dilakukan pendebitan terhadap rekening nasabah tersebut untuk di transfer ke bank lain. Nota ini rangkap 3, rangkap 1 untuk nsabah bersangkutan, rangkap 2 untuk bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan nota kredit kliring dan rangkap 3 untuk akuntansi.

Nota kredit kliring terdiri dari 3 rangkap, harus ditandatangani pejabat kliring golongan B disertai nota dasar pembuatan untuk koreksi dan telah distempel kliring beserta tanggalnya. Berikut ini adalah flowchart untuk nota kredit keluar :

Gambar 4.2 : Flowchart warkat kredit keluar





Sumber : PT . Bank Jatim
Cabang Jember

Keterangan :

1. AT : Aplikasi Transfer.
2. ND : Nota Debet.
3. LLG : Lalu Lintas Giral.
4. WK : Warkat Kredit.
5. WD : Warkat Debet.
6. RK : Rekap Kliring.
7. SOKL : Semi Otomasi Kliring Lokal.
8. BPRW : Bukti Penyerahan Rekaman Warkat.
9. DWBP : Daftar Warkat Untuk Bank Tertuju.
10. DWKP : Daftar Warkat Kliring Penyerahan

Langkah :

1. Mulai dari nota debet baik itu berasal dari teller berupa aplikasi transfer, dari akuntansi berupa nota faximile maupun dari bagian giro yang berupa nota debet yang diserahkan ke bagian akuntansi.
2. Nota debet tersebut dijadikan dasar pembuatan nota kredit kliring oleh bagian kliring rangkap tiga rangkap 1 dan 2 untuk Bank penerima dan rangkap 3 untuk bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan jurnal kliring.
3. Setelah distempel kliring dan tanggal kliring nota kliring tersebut diserahkan ke pejabat kliring golongan B disertai nota dasar pembuatan untuk ditandatangani.
4. Selanjutnya bagian kliring dengan dasar nota kliring tersebut menginput data SOKL dan mencetak BPRW, DWBT dan DWKP masing-masing rangkap 2.
5. Langkah selanjutnya adalah membawa warkat debet, bukti rekaman warkat dalam disket, BPRW, DWBT dan DWKP lembar ke-2 ke Bank Indonesia untuk kliring.
- Bukti rekaman warkat dalam disket diolah oleh BI bersama data dari bank peserta lain yang nantinya akan menghasilkan rekap kliring I rangkap 2, lembar 1 untuk untuk BI yang akan diarsip berdasarkan bank penerima dan lembar ke-2 diarsip oleh bagian kliring bank penerima (PT. Bank Jatim) dengan memberi informasi pada bagian akuntansi.

- BPRW setelah ditandatangani oleh petugas yang menyerahkan dan menerima, lembar pertama akan diarsip oleh BI dan lembar ke-2 akan diarsip oleh bagian kliring PT. Bank Jatim cabang Jember berdasarkan tanggal.
- DWBT setelah ditandatangani petugas yang menyerahkan dan menerima maka lembar ke-1 akan diarsip oleh bagian kliring PT. Bank Jatim Cabang Jember berdasarkan tanggal kliring dan lembar ke-2 diserahkan kepada Bank tertarik bersama dengan warkat kredit kliring rangkap 1 dan 2.
- DWKP lembar pertama untuk bagian akuntansi diarsip berdasarkan tanggal dan lembar ke-2 untuk bank Indonesia.

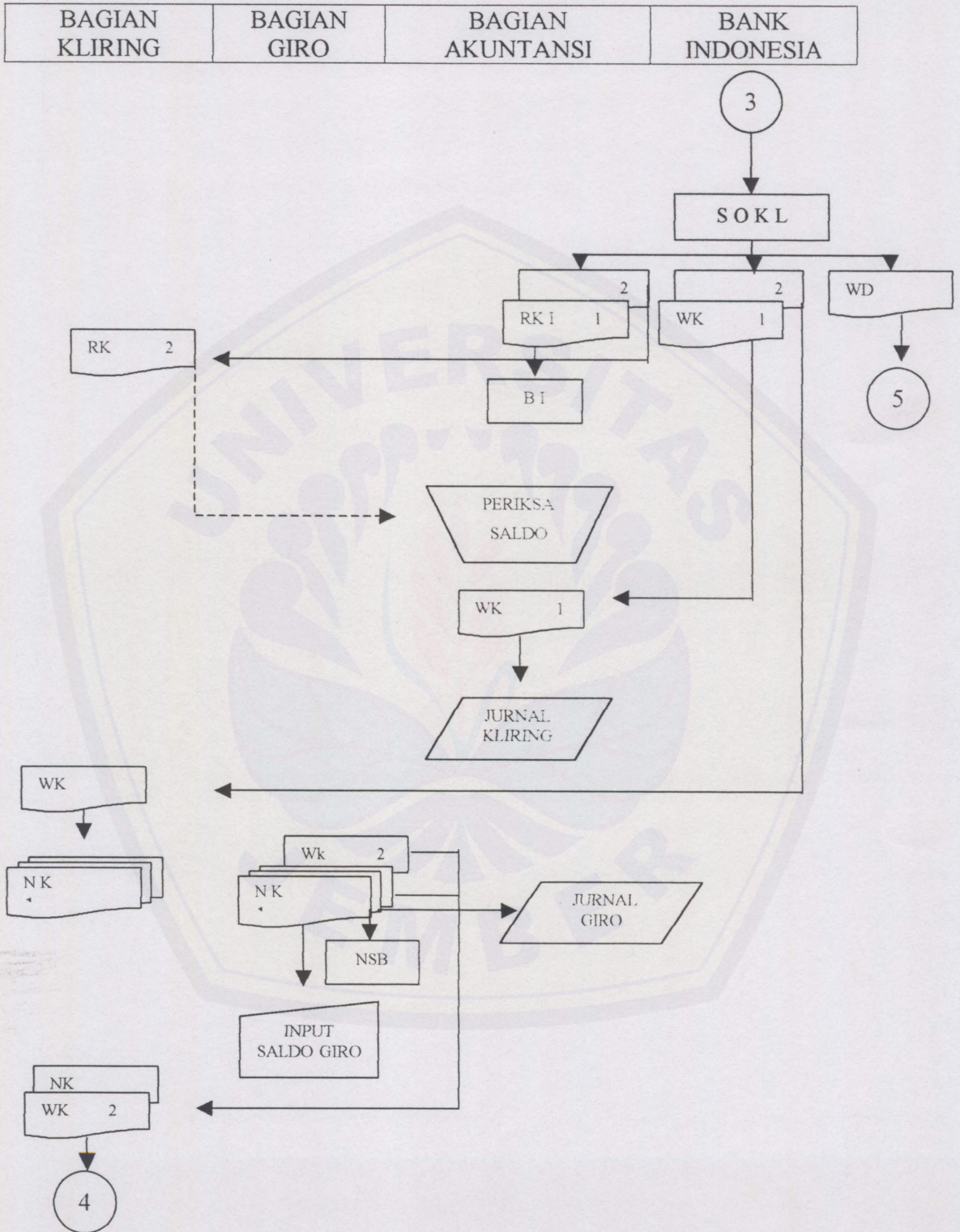
Selain memperoleh rekap kliring I Bank peserta kliring juga akan memperoleh warkat kredit keluar dan warkat debit keluar yang akan dibahas pada sub bab berikutnya.

6. Sebelum berangkat ke BI untuk kliring ke-2 terlebih dahulu menginput data SOKL dan mencetak BPRW nihil bila tidak ada tolakan.
7. Di BI data dalam disket akan diproses dan menghasilkan rekap kliring II yang perlakuannya sama dengan rekap kliring I.

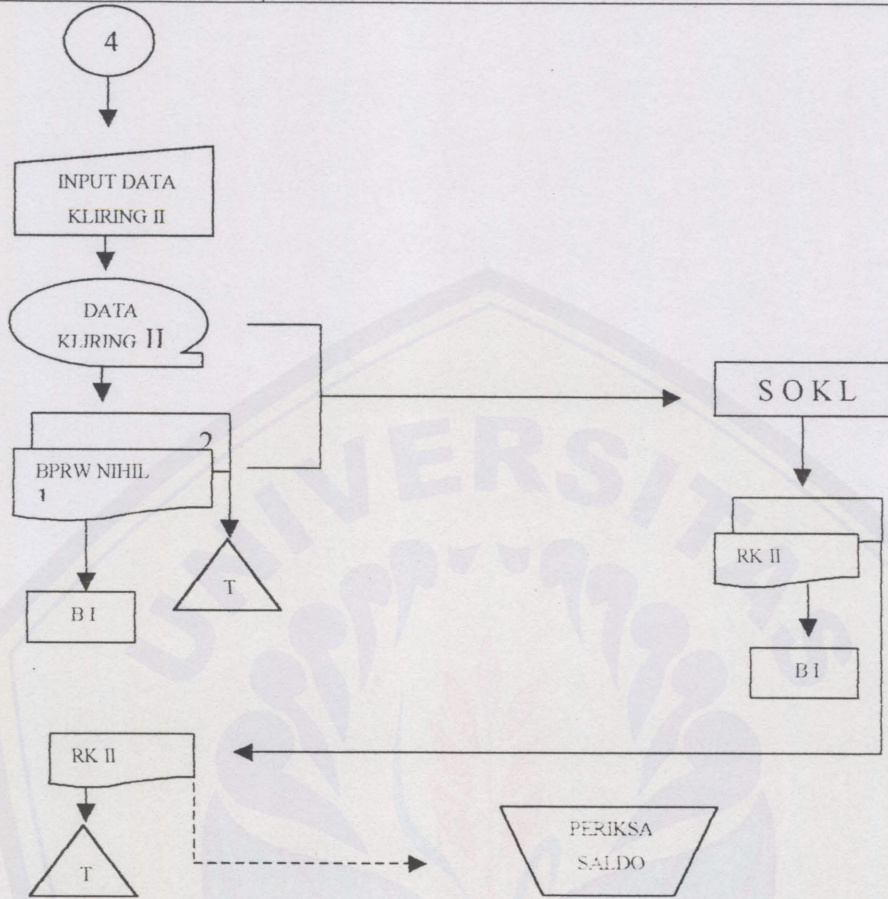
4.1.3 Warkat Kredit Masuk

Warkat yang diterima oleh suatu bank untuk keuntungan rekening nasabah bank tersebut. Warkat ini diperoleh dari kliring I yang berasal dari bank lain sebagai peserta kliring. Berikut ini adalah flowchart untuk warkat kredit masuk :

Gambar 4.3 : Flowchart warkat kredit masuk



BAGIAN KLIRING	BAGIAN AKUNTANSI	BANK INDONESIA
----------------	------------------	----------------



Sumber : PT. Bank Jatim
Cabang Jember

Keterangan :

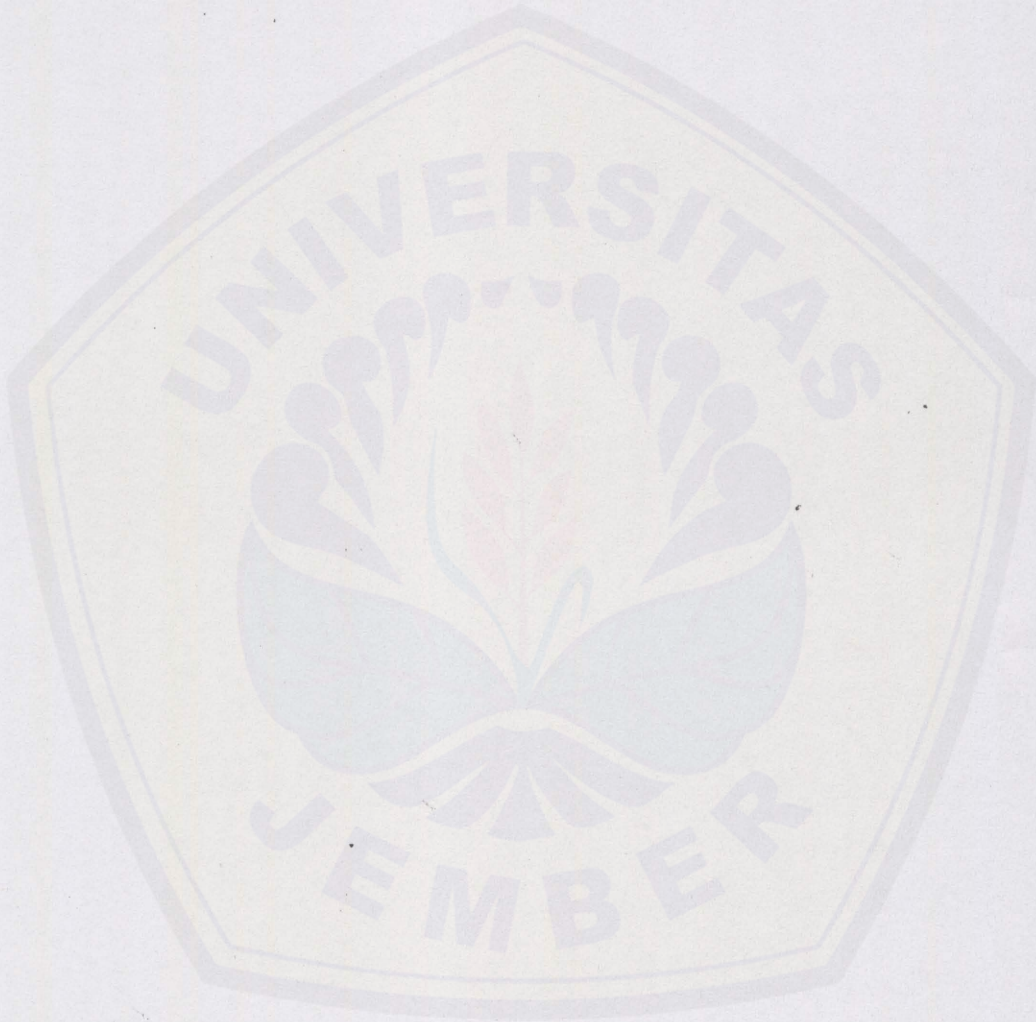
1. SOKL : Semi Otomasi Kliring Lokal.
2. RK : Rekap Kliring.
3. WK : Warkat Kredit.
4. WD : Warkat Debet.
5. NK : Nota Kredit.
6. Nsb : Nasabah.
7. BI : Bank Indonesia.

Langkah :

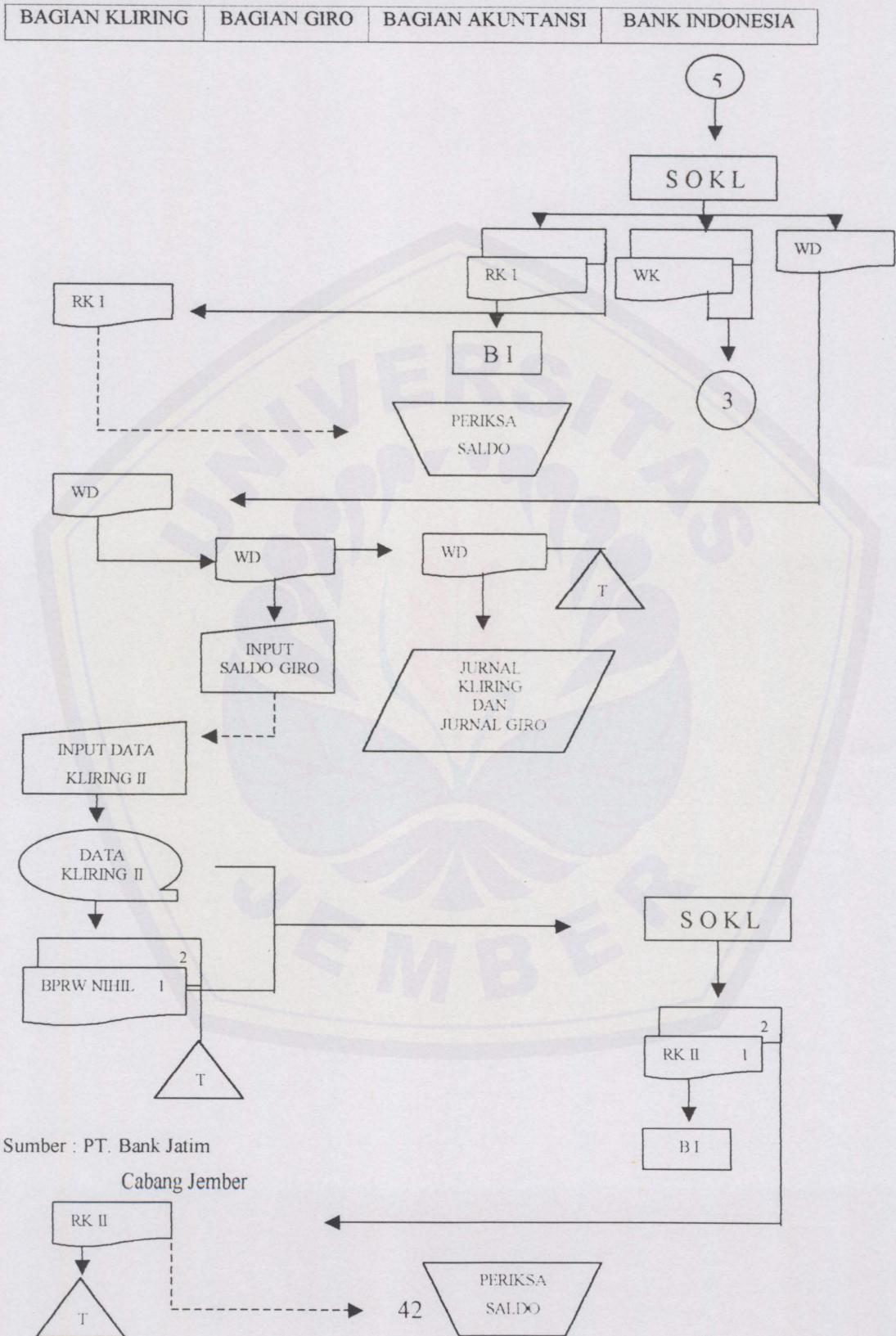
1. Dimulai kliring I selain memperoleh rekap kliring I ada kemungkinan peserta juga memperoleh warkat kredit masuk dan warkat debet masuk.
2. Warkat kredit keluar tersebut rangkap 2, rangkap pertama untuk bagian akuntansi dan rangkap kedua untuk bagian kliring sebagai dasar pembuatan nota debet rangkap 3.
3. Nota debet rangkap 3 tersebut selanjutnya diserahkan ke bagian giro bersama dengan warkat kredit keluar untuk input data saldo kliring. Selanjutnya dua bukti tersebut diserahkan ke pejabat kliring golongan B untuk koreksi dan mendapat persetujuan.
4. Setelah di endos nota tersebut diserahkan kembali ke bagian kliring untuk dibagi berdasarkan tujuan nota nota debet rangkap pertama untuk nasabah, rangkap I untuk nasabah, rangkap 2 dan warkat kredit keluar akan diarsip oleh bagian kliring sesuai tanggal kliring dan rangkap 3 akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsip dan sebagai bukti pembuatan jurnal giro.
5. Langkah selanjutnya adalah input data SOKL dan mencetak BPRW nihil.
6. Data SOKL dalam disket dan BPRW nihil dibawa ke BI untuk diproses bersama data bank peserta kliring lain yang akan menghasilkan rekap kliring II.
7. Perlakuan rekap kliring II sama dengan rekap kliring I dimana rangkap I untuk BI rangkap II untuk bagian kliring PT. Bank Jatim dengan memberi informasi pada bagian akuntansi.

4.1.4 Warkat Debet Masuk

Warkat ini adalah warkat yang diterima oleh suatu bank dari bank lain melalui BI atas warkat bank sendiri yang ditarik oleh nasabah sendiri dan atas beban nasabah bersangkutan. Warkat ini diperoleh dari kliring jam I dari bank lain sebagai peserta kliring. Berikut ini flowchart untuk warkat debit masuk :



Gambar 4.4 : Flowchart warkat debit masuk



Sumber : PT. Bank Jatim
Cabang Jember

Keterangan :

1. SOKL : Semi Otomasi Kliring Lokal.
2. RK : Rekap Kliring.
3. WK : Warkat Kredit.
4. WD : Warkat Debet.
5. NK : Nota Kredit.

Langkah :

1. Dimulai kliring I selain memperoleh rekap kliring I ada kemungkinan peserta juga memperoleh warkat kredit masuk dan warkat debet masuk.
2. Warkat debet masuk ini akan diberikan ke bagian giro untuk input data saldo giro nasabah bersangkutan.
3. Jika *clear*, selanjutnya warkat tersebut akan diserahkan kembali ke bagian kliring sebagai dasar input data SOKL dan pembuatan BPRW nihil.
4. Selanjutnya data SOKL dalam disket bersama dengan BPRW nihil akan dibawa ke BI untuk proses kliring II sedangkan warkat debet akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk di arsip sesuai tanggal.
5. Dari BI akan memperoleh rekap kliring II yang perlakuannya sama dengan rekap kliring I dimana rangkap I untuk BI rangkap II untuk bagian kliring PT. Bank Jatim dengan memberi informasi pada bagian akuntansi untuk pencocokan saldo akhir kliring dan diarsip berdasarkan tanggal.

4.2 Penolakan Warkat

Adakalanya warkat kliring tidak memenuhi beberapa persyaratan sehingga perlu dilakukan retur. Retur ini dilakukan pada kliring ke-2, retur ini bisa karena :

1. Asal warkat salah.
2. Tanggal warkat belum jatuh tempo.
3. Materai tidak ada atau tidak cukup.
4. Jumlah yang tertulis diangka dan huruf berbeda.
5. Tanda tangan tidak sama atau tidak lengkap.
6. Coretan atau perubahan tidak ditandatangani.
7. Warkat sudah kadaluarsa.

8. Endosment tidak benar.
9. Rekening sudah tutup.
10. Dibatalkan penarik.
11. Rekening diblokir oleh pihak berwajib.
12. Kondisi warkat rusak atau tidak sempurna.
13. Setmpel kliring tidak ada.
14. Stempel kliring tidak sesuai dengan bank penerima.
15. Warkat bukan untuk kami.
16. Dan alasan lainnya.

Penolakan kliring selanjutnya akan dikenakan denda administrasi sesuai ketentuan di bank masing-masing. Di PT. Bank Jatim Cabang Jember khususnya, denda atas penolakan kliring dikenakan biaya sebesar Rp. 15.000,- jika belum efektif dan lain-lainnya sebesar Rp. 25.000,-.

4.2.1 Retur Warkat Debet keluar

Retur ini dilakukan oleh bank tertarik. PT. Bank Jatim, Cabang Jember tidak melakukan prosedur akuntansi apapun bila ada retur warkat ini. Pada kliring kedua bagian kliring hanya memberikan informasi kepada bagian akuntansi bahwa ada perubahan saldo kliring dengan adanya retur tersebut.

4.2.2 Retur Warkat kredit Keluar

Retur ini dilakukan oleh bank penerima kepada PT. Bank Jatim. Untuk warkat ini retur dilakukan keesokan hari pada kliring I. Bank Jatim akan memperoleh warkat kredit masuk rangkap 2 rangkap 1 untuk akuntansi, rangkap 2 untuk bagian kliring sendiri sebagai dasar pembuatan nota kredit rangkap 3 (gambar 4.5). Langkah selanjutnya adalah :

1. Nota tersebut akan diserahkan ke bagian giro untuk input saldo giro nasabah bersangkutan.
2. Nota dan warkat kredit tersebut selanjutnya akan diserahkan ke pejabat kliring golongan B untuk memperoleh pengesahan.
3. Setelah memperoleh pengesahan nota tersebut akan dikembalikan ke bagian kliring dan akan dibagi berdasarkan tujuan nota rangkap 1 untuk nasabah,

rangkap 2 untuk bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan jurnal giro dan arsip, rangkap 3 untuk arsip bagian kliring.

4. Langkah selanjutnya adalah input data SOKL dan mencetak BPRW nihil.
5. Data SOKL dalam disket dan BPRW nihil dibawa ke BI untuk diproses bersama data bank peserta kliring lain yang akan menghasilkan rekap kliring II.
6. Perlakuan rekap kliring II sama dengan rekap kliring I dimana rangkap I untuk BI rangkap II untuk bagian kliring PT. Bank Jatim dengan memberi informasi pada bagian akuntansi.

4.2.3 Retur Warkat Debet Masuk

Warkat ini yang melakukan retur adalah PT. Bank Jatim kepada bank yang menyerahkan warkat tersebut. Retur ini dilakukan pada kliring II (Gambar 4.6). Langkah-langkah yang dilakukan adalah :

1. Cek saldo bagian giro.
2. Bila ada kesalahan atau kekurangan dalam warkat yang menyebabkan warkat tersebut tidak dapat dicairkan, oleh bagian giro warkat tersebut akan dikembalikan ke bagian kliring.
3. Selanjutnya bagian kliring berdasarkan warkat tersebut akan menginput data SOKL dan mencetak BPRW serta surat peringatan rangkap 2, rangkap 1 untuk nasabah, rangkap 2 untuk BI. Bagian kliring juga akan mencetak slip debit rangkap 3 untuk pemotongan atas penolakan kliring sebesar Rp. 15.000,- bila warkat belum efektif atau kadaluarsa dan untuk administrasi lainnya sebesar Rp. 25.000,-. Pemotongan biaya dilakukan langsung pada saldo nasabah bersangkutan.
4. Selanjutnya slip debit rangkap 3 akan diserahkan ke bagian giro untuk input data saldo nasabah.
5. Data SOKL dalam disket, BPRW dan surat peringatan rangkap ke-2 dibawa ke Bank Indonesia. Data dalam disket diolah yang nantinya akan menghasilkan rekap kliring II dan surat peringatan diserahkan ke BI sebagai arsip.
6. Perlakuan rekap kliring II sama dengan rekap kliring I.

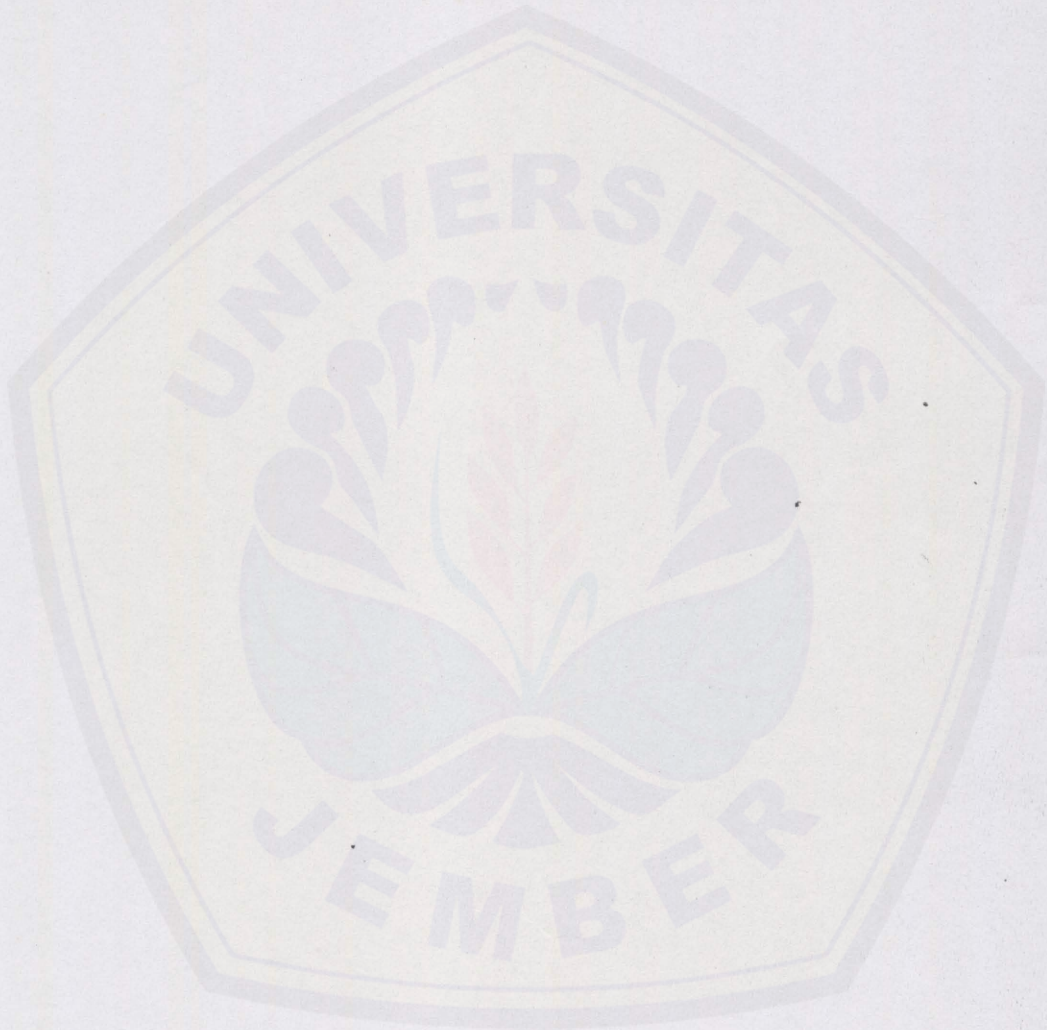
4.2.4 Retur Warkat Kredit Masuk

Retur ini dilakukan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember kepada Bank tertarik sebagai peserta kliring. Retur ini dilakukan keesokan harinya untuk menabah plafond di Bank Indonesia, walau hanya sehari. Langkah untuk retur ini adalah : (Gambar 4.7)

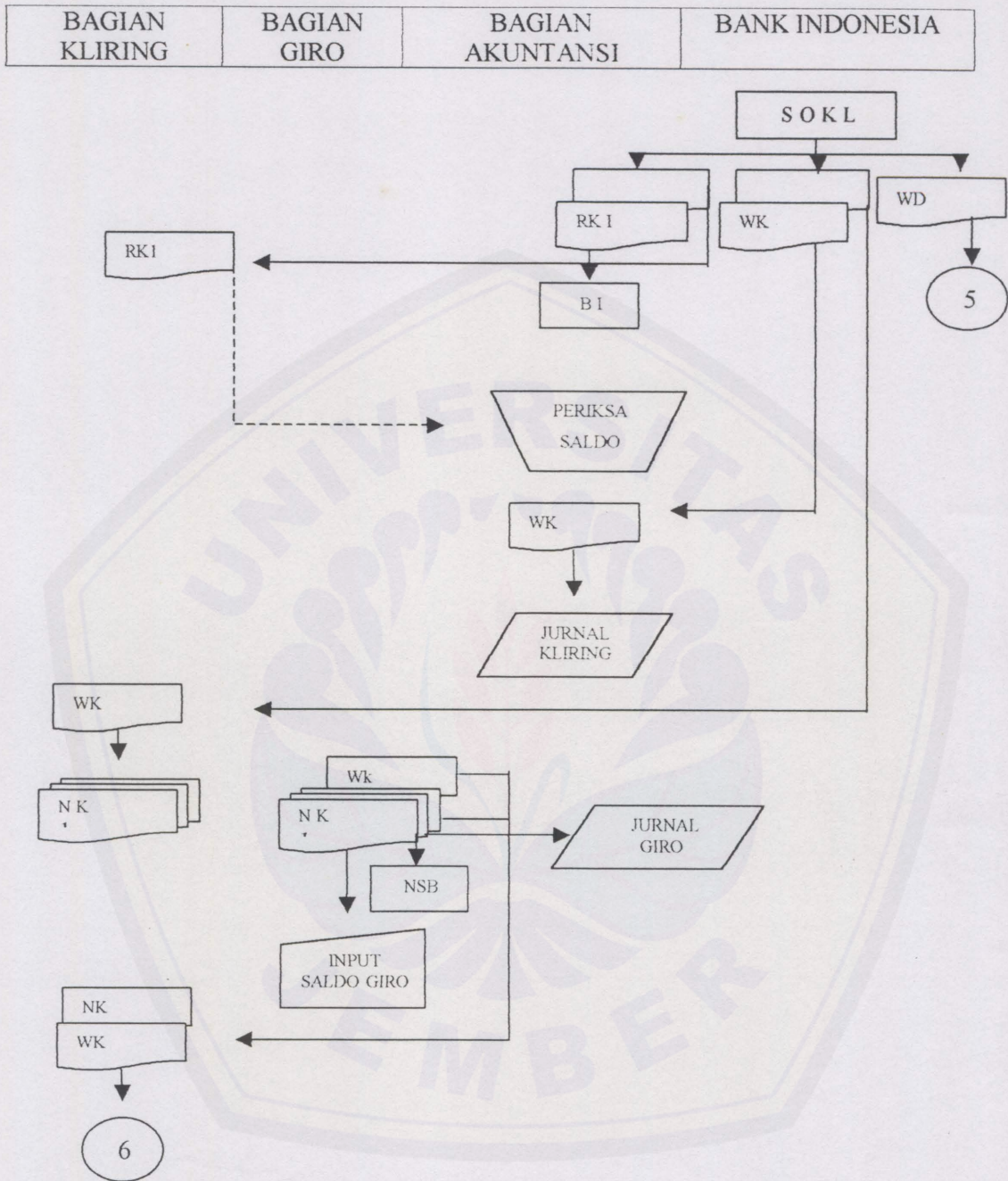
1. Warkat kredit yang diperoleh dari Bank lain pada kliring I rangkap 2, rangkap 1 untuk bagian akuntansi, rangkap 2 untuk bagian kliring.
2. Warkat kredit tersebut akan digunakan sebagai dasar pembuatan nota kredit rangkap 3, yang selanjutnya bersama dengan warkat kredit diserahkan ke bagian giro untuk input data saldo giro nasabah bersangkutan. Bila terjadi masalah yang menyebabkan input data tidak dapat dilakukan maka warkat dan nota itu akan dikembalikan ke bagian kliring untuk di retur.
3. Keesokan harinya baru warkat tersebut di retur. Retur dilakukan dengan cara langsung membuat nota kredit kliring dengan dasar warkat yang akan diretur.
4. Warkat kredit dan nota kredit kliring tersebut selanjutnya akan diserahkan ke pejabat kliring golongan B untuk di endos.
5. Selanjutnya warkat kredit dan nota kredit kliring tersebut dijadikan dasar untuk input data SOKL dan pembuatan BPRW, DWBT dan DWKP.
6. Langkah selanjutnya adalah membawa warkat debit, bukti rekaman warkat dalam disket, BPRW, DWBT dan DWKP lembar ke-2 ke Bank Indonesia untuk kliring.
 - Bukti rekaman warkat dalam disket diolah oleh BI bersama data dari bank peserta lain yang nantinya akan menghasilkan rekap kliring I rangkap 2, lembar 1 untuk untuk BI yang akan diarsip berdasarkan bank penerima dan lembar ke-2 diarsip oleh bagian kliring bank penerima (PT. Bank Jatim) dengan memberi informasi pada bagian akuntansi.
 - BPRW setelah ditandatangani oleh petugas yang menyerahkan dan menerima, lembar pertama akan diarsip oleh BI dan lembar ke-2 akan diarsip oleh bagian kliring PT. Bank Jatim cabang Jember berdasarkan tanggal.
 - DWBT setelah ditandatangani petugas yang menyerahkan dan menerima maka lembar ke-1 akan diarsip oleh bagian kliring PT. Bank Jatim Cabang Jember

berdasarkan tanggal kliring dan lembar ke-2 diserahkan kepada Bank tertarik bersama dengan warkat kredit kliring rangkap 1 dan 2.

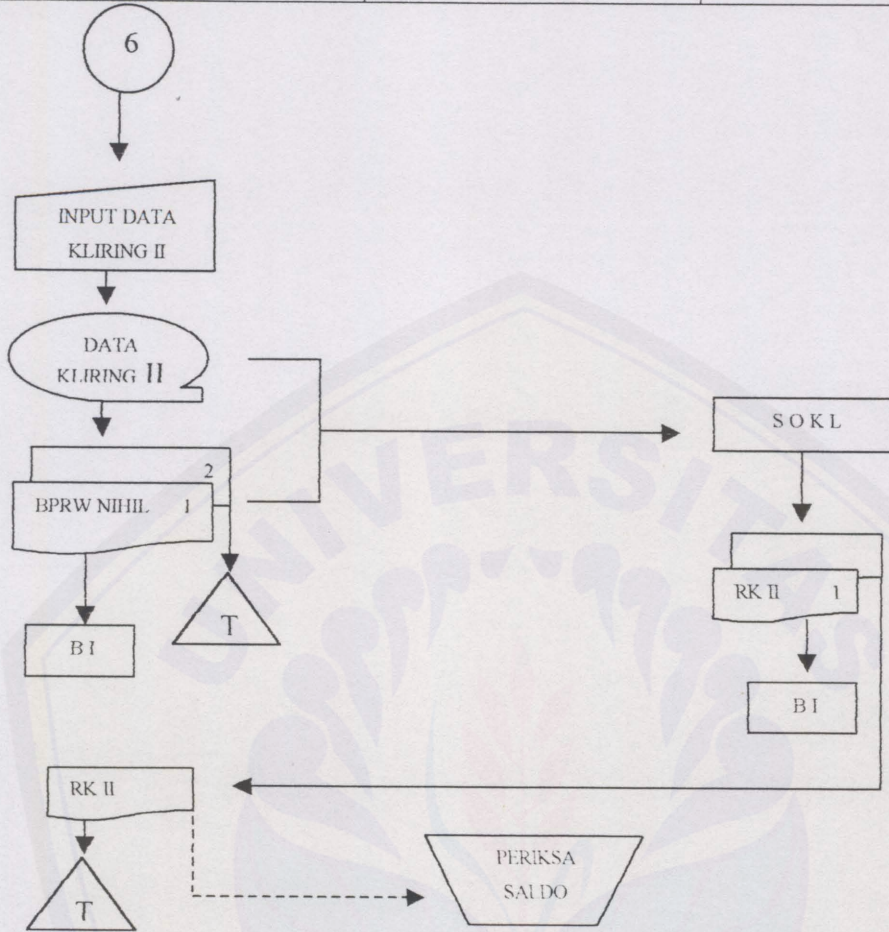
- DWKP lembar pertama untuk bagian akuntansi dan lembar ke-2 untuk bank Indonesia.



Gambar 4.5 : Flowchart retur warkat kredit keluar

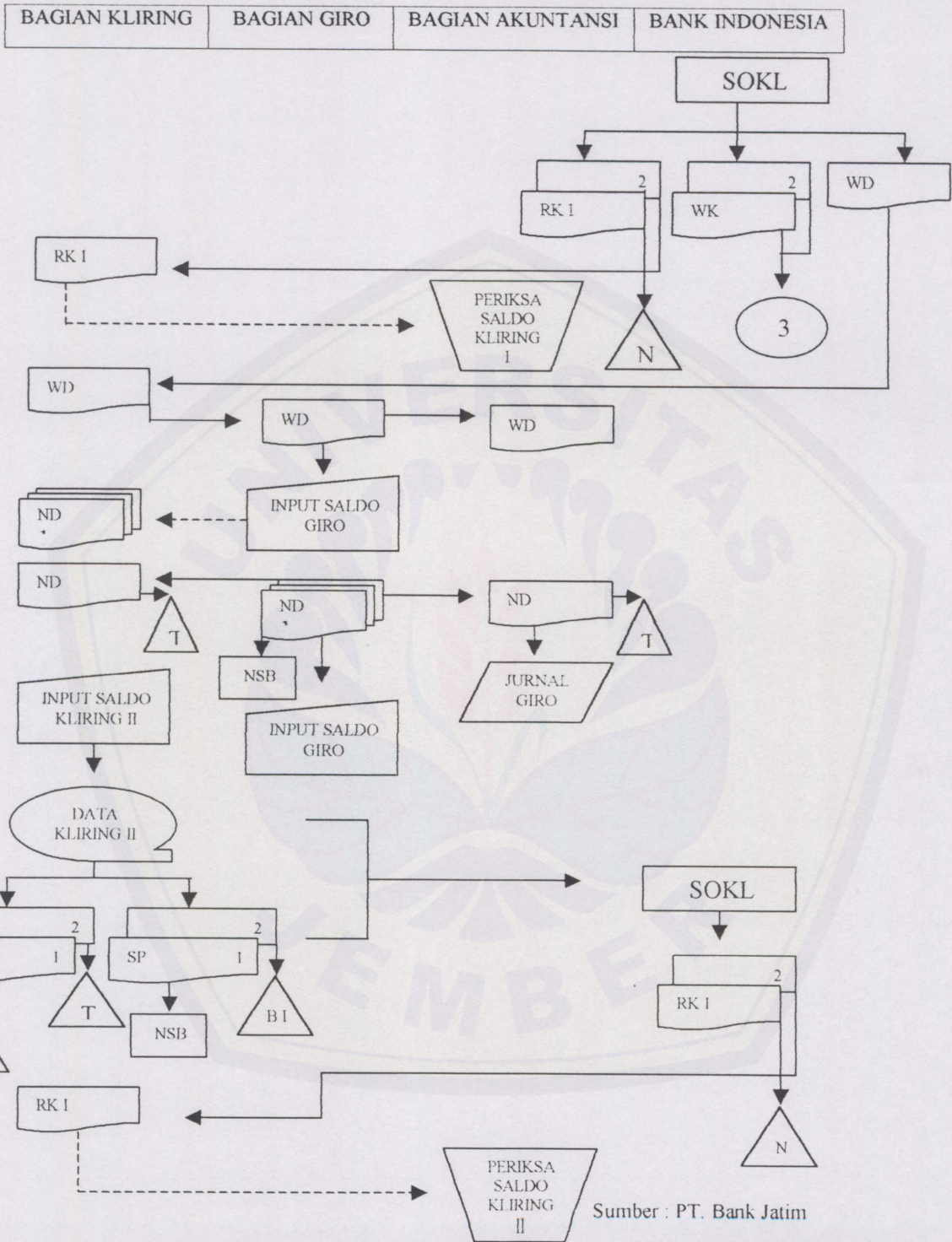


BAGIAN KLIRING	BAGIAN AKUNTANSI	BANK INDONESIA
----------------	------------------	----------------



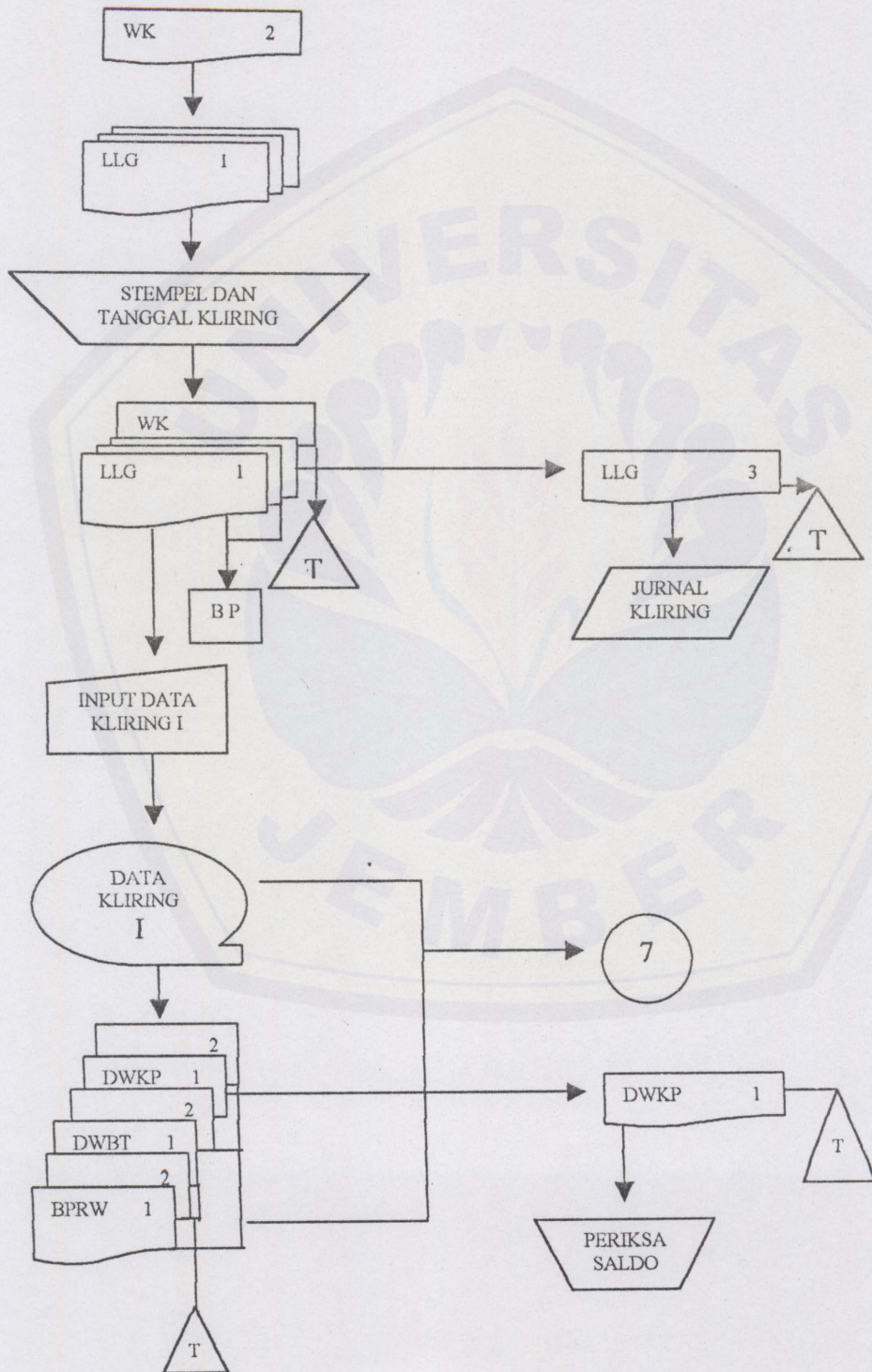
Sumber : PT. Bank Jatim
Cabang Jember

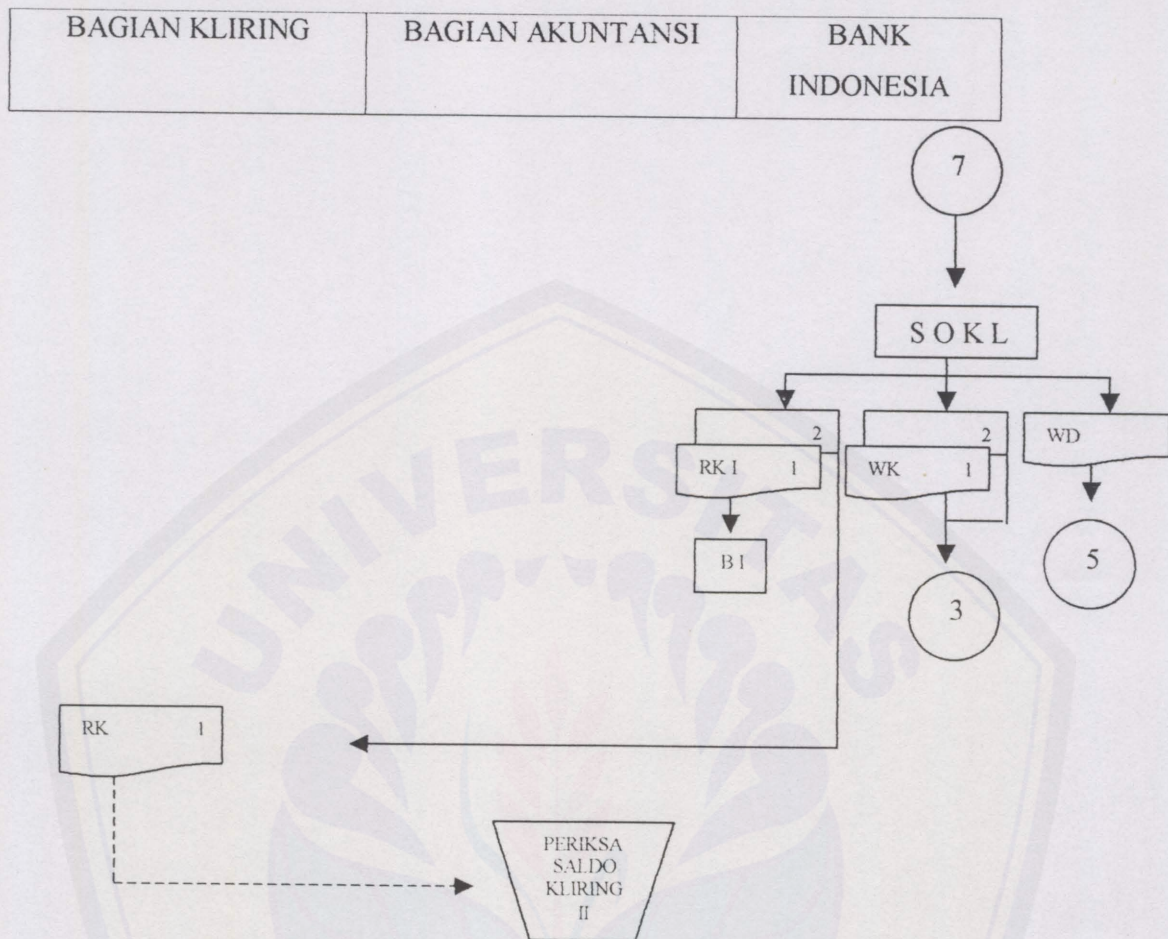
Gambar 4.6 : Flowchart retur warkat debit masuk



Gambar 4.7 : Flowchart retur warkat kredit masuk

BAGIAN KLIRING	BAGIAN AKUNTANSI	BANK INDONESIA
----------------	------------------	----------------





Sumber : PT. Bank Jatim
Cabang Jember

Keterangan :

1. SOKL : Semi Otomasi Kliring Lokal.
2. RK : rekap Kliring.
3. WK : Warkat Kredit.
4. WD : Warkat Debet.
5. BI : Bank Indonesia.
6. NK : Nota Kredit.
7. ND : Nota Debet.
8. SP : Surat Peringatan.
9. Nsb : Nasabah.
10. LLG : Lalu Lintas Giral (Nota Kredit Kliring).
11. BPRW : Bukti Penyerahan Rekman Warkat.
12. DWBP : Daftar Warkat Bank Tertuju.
13. DWKP : Daftar Warkat Kliring Penyerahan.

4.3 Warkat Kliring

Pada dasarnya secara umum ada dua macam warkat dalam penyelenggaraan kliring, dua macam warkat tersebut adalah :

1. Warkat debet : cek, bilyet giro dan nota debet.
2. Warkat kredit : nota kredit dan nota kredit kliring (LLG).

4.3.1 Warkat debet

4.3.1.1 Cek

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

Gambar 4.8 : cek.

BANK JATIM <i>Aman Terpercaya</i>	1. cek no.
ATAS PENYERAHAN CEK INI BAYARLAH KEPADA ? PAY AGAINST CHEQUE TO	ATAU PEMBAWA OR BEARER
LIANG SEJUMLAH RUPIAH (DALAM HURUF) 3 AMOUNT OF RUPIAH (ON WORD)	
	4 Rp. <input type="text"/>
	5. Tanda tangan (Dan Stempel Perusahaan)

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Cara pengisian :

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

4.3.1.2 Bilyet Giro

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

Gambar 4.9 : Bilyet Giro.

BANK JATIM <i>Aman Terpercaya</i>	1. BILYET GIRO NO.
Diminta Kepada saudara Supaya pada Tanggal 2. _____	
Memindahkan Buku atas Beban Rekening Kami Sejumlah _____	3. Rp <input type="text"/>
Kepada Rekening 4. _____	
Pada Bank 5. _____	Dengan Permintaan Supaya Bank ini Menkreditkan
Rekening Nasabah Diatas Sejumlah Rupiah (Dalam Huruf) 6. _____	
7. Tanda Tangan (Dan Stempel Perusahaan)	

Sumber : PT. Bank Jatim cabang Jember.

Cara pengisian :

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

4.3.1.3 Nota Debet

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

Gambar 4.10 : Nota Debet.

BANK JATIM Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur		NOTA DEBIT / KREDIT <i>NOTE OF DEBIT / CREDIT</i>	
Kepada/TO 2.	Nota No.1. Telah Kami / We have already 3. <input type="checkbox"/> Debet rek no. / Debit AC no. <input type="checkbox"/> Kredit rek. No / Credit AC no.		
KETERANGAN / MESSAGE	DEBIT/DEBIT .	KREDIT/CREDIT	
4.	5.	6.	
JUMLAH/TOTAL 7.			
Tanggal Valuta / Value Date		-----8----- BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR	
Terbilang / Say 9		10..	

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang jember.

Cara Pengisian :

1. Diisi no register nota.
2. Diisi alamat dan nama nasabah yang rekeningnya didebet.
3. Salah satu kotak diberi tanda "x" sesuai dengan jenis nota dan disamping kotak yang diberi tanda "x" adalah nomor rekening nasabah yang di debet.
4. Kotak ini menunjukkan sebab dilakukan pendebitan pada rekening nasabah bersangkutan.
5. Diisi bila nota tersebut adalah nota debet.
6. Diisi bila nota tersebut adalah nota kredit.
7. Jumlah dari pengisian angka pada salah satu kotak.
8. Tanggal pembuatan nota.
9. Jumlah uang dalam huruf.
10. Tanda tangan 2 orang pejabat kliring golongan B dan stempel PT. Bank Jatim.

4.3.2 Warkat Kredit

4.3.2.1 Nota Kredit

Nota ini sama dengan nota debit letak perbedaannya adalah pada fungsi. Nota ini digunakan untuk input saldo giro dari hasil kliring yang dasar buktinya adalah nota kredit kliring. Nota ini rangkap 3, rangkap 1 untuk nasabah giro yang rekeningnya dikredit, rangkap 2 untuk bagian akuntansi sebagai bukti pembuatan jurnal giro dan akan diarsip menurut tanggal pembuatan dan rangkap 3 untuk bagian kliring yang akan diarsip berdasarkan tanggal pembuatan.

Gambar 4.11 : Nota Kredit.

BANK JATIM Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur		NOTA DEBIT / KREDIT NOTE OF DEBIT / CREDIT	
Kepada/TO 2.		Nota No.1.	
		Telah Kami / We have already 3. <input type="checkbox"/> Debet rek no. / Debit AC no. <input type="checkbox"/> Kredit rek. No / Credit AC no.	
KETERANGAN / MESSAGE	DEBIT/DEBIT.	KREDIT/CREDIT	
4.	5.	6.	
JUMLAH/TOTAL 7.			
Tanggal Valuta / Value Date		-----8-----	
Terbilang / Say 9.		BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR	
		10.	

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Cara Pengisian :

1. Diisi no register nota.
2. Diisi alamat dan nama nasabah yang rekeningnya dikredit.
3. Salah satu kotak diberi tanda "x" sesuai dengan jenis nota dan disamping kotak yang diberi tanda "x" adalah nomor rekening nasabah yang dikredit.
4. Kotak ini menunjukkan sebab dilakukan pengkreditan pada rekening nasabah bersangkutan.
5. Diisi bila nota tersebut adalah nota debit.

6. Diisi bila nota tersebut adalah nota kredit.
7. Jumlah dari pengisian angka pada salah satu kotak.
11. Tanggal pembuatan nota.
12. Jumlah uang dalam huruf.
13. Tanda tangan 2 orang pejabat kliring golongan B dan stempel PT. Bank Jatim.

4.3.2.2 Nota Kredit Kliring

Nota ini adalah nota dalam lalu lintas giral yang pembuatannya harus sesuai dengan Surat Edaran B.I NO. 21/8/UPG mengenai pembakuan warkat baik itu jenis kertas atau *lay out*-nya.

Gambar 4.12 : Nota Kredit Kliring.

NOTA KREDIT		1. No.
BANK JATIM		Surabaya, _____
<i>Aman Terpercaya</i>		Sejumlah Rp 3
Kepada :	2	
Terbilang :	4	BANK PEMBANGUNAN DAERAH
Untuk :	5	DAERAH JAWA TIMUR
No. Rekening :	6	9.
Atas Permintaan :	7	
Keterangan :	8	Tanda tangan yang berwenang
10		

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Cara pengisian :

1. Diisi tanggal kliring dan nomor register nota.
2. Nama Bank tertuju.
3. Jumlah uang dalam angka.
4. Jumlah uang dalam huruf.
5. Nama penerima.
6. Nomor rekening Penerima.
7. Nama penarik atau tertarik.
8. Keperluan.
9. Tanda tangan dua orang pejabat kliring dan stempel PT. Bank Jatim.
10. Stempel kliring dan tanggal kliring.

4.4 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Bagian yang dijadikan obyek Praktek Kerja Nyata selain melaksanakan prosedur kliring juga melaksanakan prosedur transfer, baik transfer masuk atau transfer keluar. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata :

1. Membantu memberi nomor register untuk nota kredit kliring (LLG).

Pemberian nomor pada nota kliring adalah merupakan salah satu fungsi dari kontrol intern. Nomor ini dicatat dalam buku register kliring yang memuat nomor register, Bank tertuju dan jumlah nominal uang.

2. Membantu pemberian nomor dan pembuatan nota kredit dan nota debit.

Nota ini berfungsi sebagai dasar bukti input saldo giro dari hasil transfer atau hasil kliring. Untuk transfer dari cabang lain dan hasil kliring akan dibuatkan nota rangkap 3 sedangkan untuk transfer dari Bank Pembangunan Daerah seluruh Indonesia akan dibuatkan nota rangkap 4. Nota tersebut bersama dengan bukti pembuatannya akan diserahkan ke bagian giro untuk input saldo giro.

3. Membantu pemberian nomor register dan pembuatan nota faximile untuk transfer keluar.

Setiap pembuatan nota akan dicatat dalam buku nota bersangkutan, hal ini dimaksudkan sebagai kontrol bila dikemudian hari ditemukan kecurangan atau kesalahan. Nota faximile ini selain diberi nomor register juga akan diberi kode oleh bagian akuntansi, nota ini rangkap 2 rangkap pertama akan difax dan selanjutnya akan diarsip oleh bagian transfer sedangkan rangkap kedua akan diarsip oleh bagian akuntansi.

4. Membantu pencatatan KU(Kiriman Uang) keluar pada buku KU keluar

Rangkap pertama nota faximile selain diarsip, secara periodik juga akan dicatat dalam buku KU, hal yang dicatat adalah :

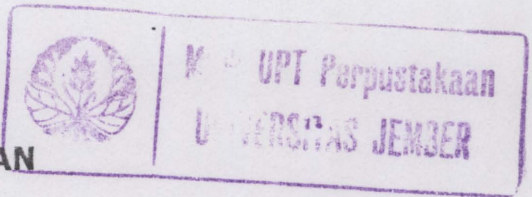
- a. Yang melakukan transfer terdiri dari nama dan nomor rekening (bila ada).

- b. Penerima, bank penerima serta nomor rekening penerima.

- c. Nomor register.

- d. Code dari bagian akuntansi dan nominal uang.

V. KESIMPULAN



Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember selama kurang lebih satu bulan mulai tanggal 28 januari 2002 sampai dengan 28 february 2002, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Dilihat dari jenisnya warkat kliring dapat dibedakan menjadi empat macam:

a. Warkat debit keluar

Warkat ini adalah warkat yang diserahkan oleh nasabah langsung ke bagian kliring. Warkat ini dapat berupa cek, bilyet giro dan surat berharga lainnya. Warkat tersebut akan dijadikan dasar input data kliring I dan pembuatan BPRW, DWBT dan DWKP. DWKP rangkap pertama akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk pembuatan jurnal kliring.

Setelah memperoleh kepastian dari kliring II bahwa warkat tersebut dapat dicairkan, maka bagian kliring akan memberi informasi pada bagian giro untuk input saldo giro nasabah. Bagian akuntansi akan memperoleh slip jurnal untuk pembuatan jurnal giro.

b. Warkat kredit keluar

Bukti pembuatan warkat ini adalah nota kredit yang bisa berupa aplikasi transfer, nota faximile dan nota debit. Warkat ini selanjutnya akan dijadikan dasar input data kliring I dan pembuatan BPRW, DWBT dan DWKP. DWKP rangkap pertama akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk pembuatan jurnal kliring.

Dari kliring I dan kliring II akan memperoleh kliring yang akan diarsip berdasarkan tanggal oleh bagian kliring, bagian akuntansi akan memperoleh informasi mengenai saldo kliring untuk pencocokan saldo kliring yang dibuat bagian akuntansi.

c. Warkat debit masuk

Warkat ini diperoleh dari kliring I. Warkat ini dapat berupa cek, bilyet giro bank sendiri yang ditarik untuk keuntungan nasabah bank lain.

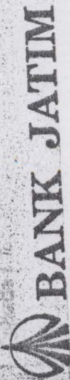
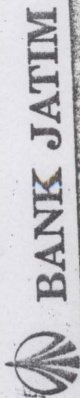
DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Belkoui, 1985, Teori Akuntansi I, Erlangga, Jakarta.
- Komaruddin, 1979, Ensiklopedia Manajemen, alumni, Bandung.
- Niswonger, dkk, 1999, Prinsip-Prinsip Akuntansi, Erlangga, Jakarta.
- Sinungan, 1995, Uang dan Bank, Rineka Cipta, Jakarta.
- Surat Edaran Ban Indonesia Nomor 14/8/UPBB Tahun 1981, Tiara Grafika.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1996, Standart Akuntansi Keuangan, Salemba Empat, Jakarta.
- Supriyono dan Suprawoto, 1983, Akuntansi Keuangan Dasar, STIE YKPN, Semarang.
- Taswan, 1997, Akuntansi Perbankan dan Transaksi dalam Valuta Rupiah, UPP AMP YKPN, Semarang.
- Thomas Suyatno, 1991, Kelembagaan Perbankan, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan, Tiara Grafika.
- Zaki Baridwan, 1994, Sistem Akuntansi. BPFE Jogjakarta, Jogjakarta.

NOTA DEBET / KREDIT
NOTE OF DEBIT / CREDIT

NOTA DEBET / KREDIT
NOTE OF DEBIT / CREDIT

NOTA DEBET / KREDIT
NOTE OF DEBIT / CREDIT



Nota No.

Telah kami / We have already:

- Debet Rek. No. / Debit AC No
- Kredit Rek. No. / Credit AC No

Kepada / To:

KETERANGAN / MESSAGE

DEBET / DEBIT

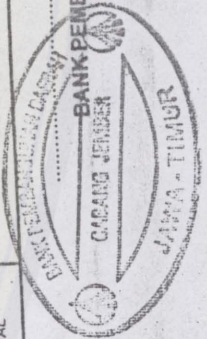
KREDIT / CREDIT

JUMLAH / TOTAL

Tanggal Valuta / Value Date:

Terbilang / Say:

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR



BANK JATIM
Bank Terpercaya

BILLET GIRO NO. AG 071291

SAUDARA SUPAYA PADA TANGGAL

KAN DANA ATAS BEBAN REKENING KAMI SEJUMLAH

Rp.

ENING

DENGAN PERMITAAN SUPAYA BANK INI MENGKREDITKAN

NASABAH TERSEBUT DIATAS SEJUMLAH RUPIAH (DALAM HURUF)

DAN STEMPEL JANGAN MELEWATI GARIS INI

TANDA TANGAN (DAN STEMPEL PERUSAHAAN)

BANK JATIM
Bank Terpercaya

CEK NO. AC 124551

IN CEK INI BAYARLAH KEPADA
CHEQUE TO

ATAU PEMBAWA
OR BEARER

RUPIAH (DALAM HURUF)
AH (IN WORDS)

RP.

STEMPEL JANGAN MELEWATI GARIS INI

TANDA TANGAN (DAN STEMPEL PERUSAHAAN)

PSOKL - 1205

Hal : 1.

DAFTAR WARKAT KLIRING PENYERAHAN

TANGGAL : 28-02-2002

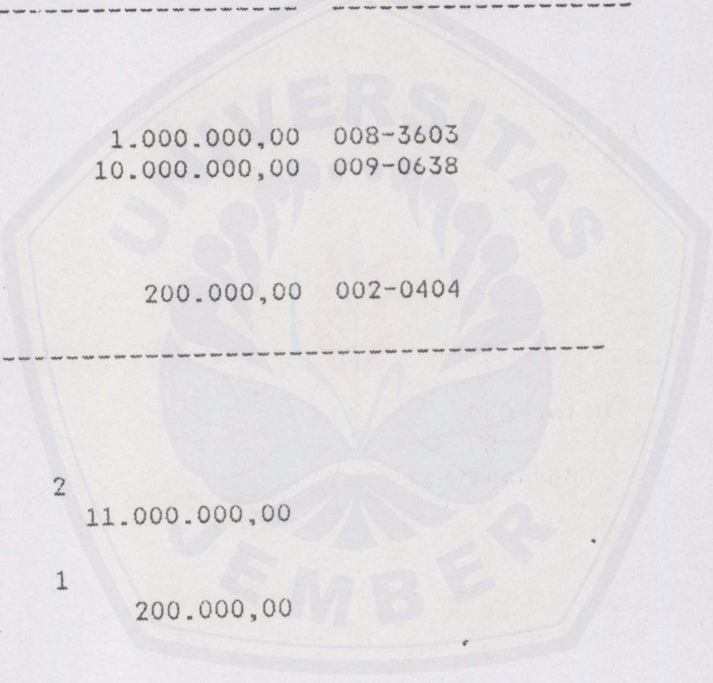
114-0037. BPD JATIM. KC - JEMBER

IS WRK. N O M I N A L SANDI BANK PENERIMA

NT.DEBET 1.000.000,00 008-3603
B.GIRO 10.000.000,00 009-0638

NT.KRDT 200.000,00 002-0404

DEBET
lembar : 2
Nominal : 11.000.000,00
KREDIT
lembar : 1
Nominal : 200.000,00



PSOKL - 1201

Hal : 1.

DAFTAR WARKAT KLIRING PENYERAHAN

TANGGAL : 28-02-2002

009-0638. PT. BANK BNI'46 Tbk.. KC - JEMBER

NO. REKENING JENIS WRK. N O M I N A L

123652.901 10 B.GIRO 10.000.000,00

10.000.000,00

114-0037 BPD JATIM
JEMBER
Yang menyerahkan

CONTOH!

PSOKL - 1201
Hal : 1.

DAFTAR WARKAT KLIRING PENYERAHAN

TANGGAL : 28-02-2002

***> BANK PENERIMA : 002-0404. B R I. KC - JEMBER

NO.	NO.WARKAT	NO.REKENING	JENIS WRK.	N O M I N A L
WARKAT KREDIT				
1.	000333	31.21.5151	50 NT.KRDT	200.000,00

**> REKAPITULASI

-> WARKAT KREDIT
Jumlah Lembar : 1
Jumlah Nominal : 200.000,00

114-0037 BPD JATIM
JEMBER

Yang menerima

Yang menyerahkan

CONTOH!

PSOKL - 1201
Hal : 1.

DAFTAR WARKAT KLIRING PENYERAHAN

TANGGAL : 28-02-2002.

***> BANK PENERIMA : 008-3603. PT. BANK MANDIRI. KC - JEMBER

NO.	NO.WARKAT	NO.REKENING	JENIS WRK.	N O M I N A L
WARKAT DEBET				
1.	000487		40 NT.DEBET	1.000.000,00

**> REKAPITULASI

-> WARKAT DEBET
Jumlah Lembar : 1
Jumlah Nominal : 1.000.000,00

114-0037 BPD JATIM
JEMBER
Yang menyerahkan

Yang menerima

PSOKL - 1206

BUKTI REKAMAN WARKAT PENYERAHAN
KLIRING PENYERAHAN TGL. 28-02-2002

Daftar Kliring : BPD JATIM KC, JEMBER
Kliring : 114-0037
Disket Data : 1 disket

	Lembar	Nominal
Debet :	2	11.000.000,00
Kredit :	1	200.000,00

Daftar Kliring
JEMBER, 28 Pebruari 2002
Yang menyerahkan

Daftar Kliring
JEMBER, 28 Pebruari 2002
Yang menyerahkan

CONTOH!

PSOKL - 2202

BUKTI REKAMAN WARKAT TOLAKAN
KLIRING PENGEMBALIAN TGL.28-02-2002

**> Nama Peserta Kliring : BPD JATIM KC, JEMBER
Sandi Peserta : 114-0037

Lembar

Nominal

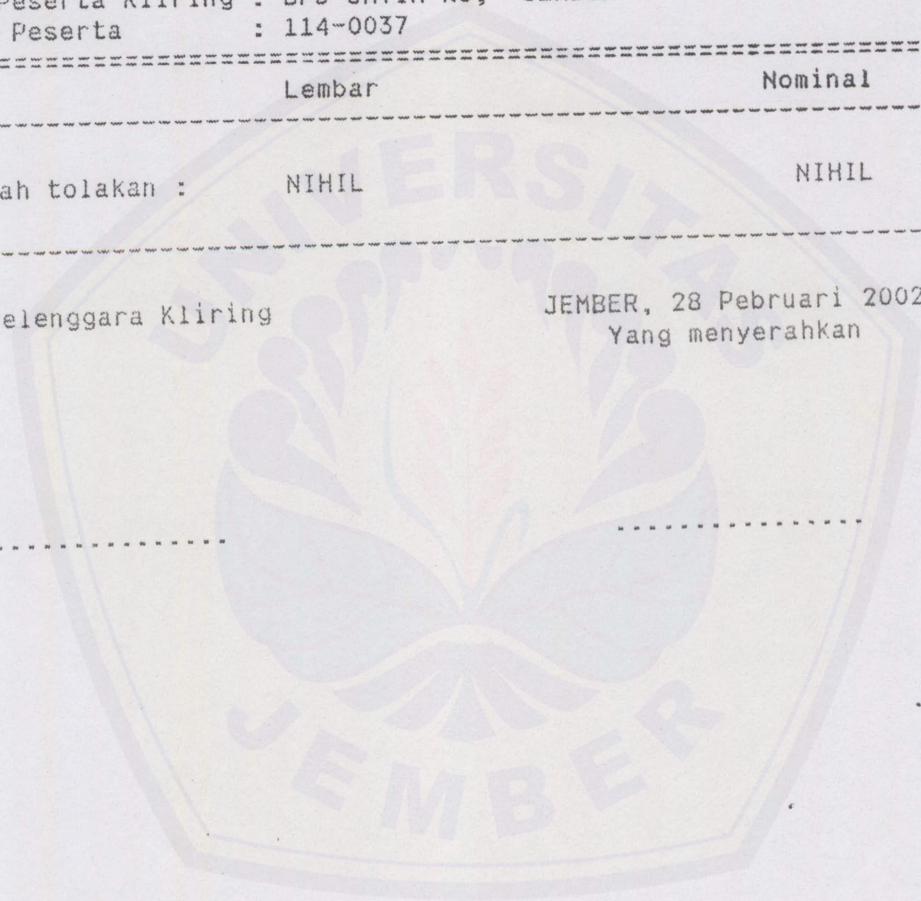
Jumlah tolakan : NIHIL

NIHIL

Penyelenggara Kliring

JEMBER, 28 Pebruari 2002
Yang menyerahkan

.....





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Jember, 7 DESEMBER 2001

Nomor : 4229J25.1.4/P 61 2001
Tempiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Jatim
Jember.
di- J E M B E R

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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

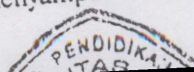
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	IWAK WIRAHADI	99.121	Akuntansi (SO)
2.	PURRO PAMUNGKAS	99.232	Akuntansi (So)
3.	ADHINTA IRABULI	99.281	Akuntansi (So)
4.	PREYATI KOC D.U	99.353	Akuntansi (So)

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari s/d Maret

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





DAFTAR TANDA TANGAN
KORANIKER LUKA GYATA (PT) MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

- 1. Rini Dwi Yudianti (99-105)
- 2. Meli C (99-130)
- 3. Siti R. (99-247)
- 4. Ivan W (99-121)
- 5. Henry G (99-402)

No.	Tanggal	Tanda Tangan				
		Rini Dwi	Meli C	Siti R.	Ivan W	Henry G
1	23 Januari 2002	1	2	3	4	5
2	29 Januari 2002	1	2	3	4	5
3	30 Januari 2002	1	2	3	4 Sakil	5
4	31 Januari 2002	1	2	3	4	5
5	01 Februari 2002	1	2	3	4	5
6	04 Februari 2002	1	2	3	4	5
7	05 Februari 2002	1	2	3	4	5
8	06 Februari 2002	1	2	3	4	5
9	07 Februari 2002	1	2	3	4	5
10	08 Februari 2002	1	2	3	4	5
11	11 Februari 2002	1	2	3	4	5
12	12 Februari 2002	1	2	3	4	5
13	13 Februari 2002	1	2	3	4	5
14	14 Februari 2002	1	2	3	4	5
15	16 Februari 2002	1	2	3	4	5
16	18 Februari 2002	1	2	3	4	5
17	19 Februari 2002	1	2	3	4	5
18	20 Februari 2002	1	2	3	4	5
19	21 Februari 2002	1	2	3	4	5
20	22 Februari 2002	1	2	3	4	5
21	25 Februari 2002	1	2	3	4	5
22	26 Februari 2002	1	2	3	4	5
23	27 Februari 2002	1	2	3	4	5
24	28 Februari 2002	1	2	3	4	5

Jember,

Mengetahui :

(GATOT WIDODO)
Kepimpin Bidang Operasional

BANK JATIM

EMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bidang Operasional PT Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : IVAN WIRAHADI

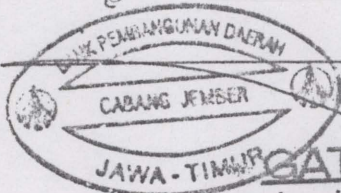
NIM : 990803104121

Fakultas : EKONOMI

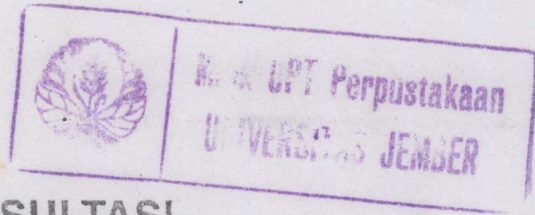
Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 28 Januari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT BANK JATIM CABANG JEMBER



Huida
GATOT WIDODO
Pemimpin Bidang Operasional



KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Ivan Wirahadi
 Nomor Mahasiswa : 99.4121
 Program Pendidikan : Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi (Sa)
 Judul Laporan : Pelaksanaan Prasedur Akuntansi
 Kliring dalam Pembayaran Giral Pada
 PT. Bank Jatim Cabang Jember.
 Pembimbing : Dra. Ririn Irma D,AK,M.Si.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24-01-02	Konsultasi proposal	1
2			2
3	26-01-02	Ace proposal	3
4			4
5	20-02-02	Bab I & II	5
6			6
7	2-03-02	Revisi Bab I & II	7
8		Konsultasi Bab III s/d IV	8
9			9
10	24-03-02	Konsultasi Bab V & Daftar pustaka	10
11		Revisi Bab IV	11
12			12
13	5 April 2002	Ace Bab I s/d V untuk di ujikan	13
14			14
15			15