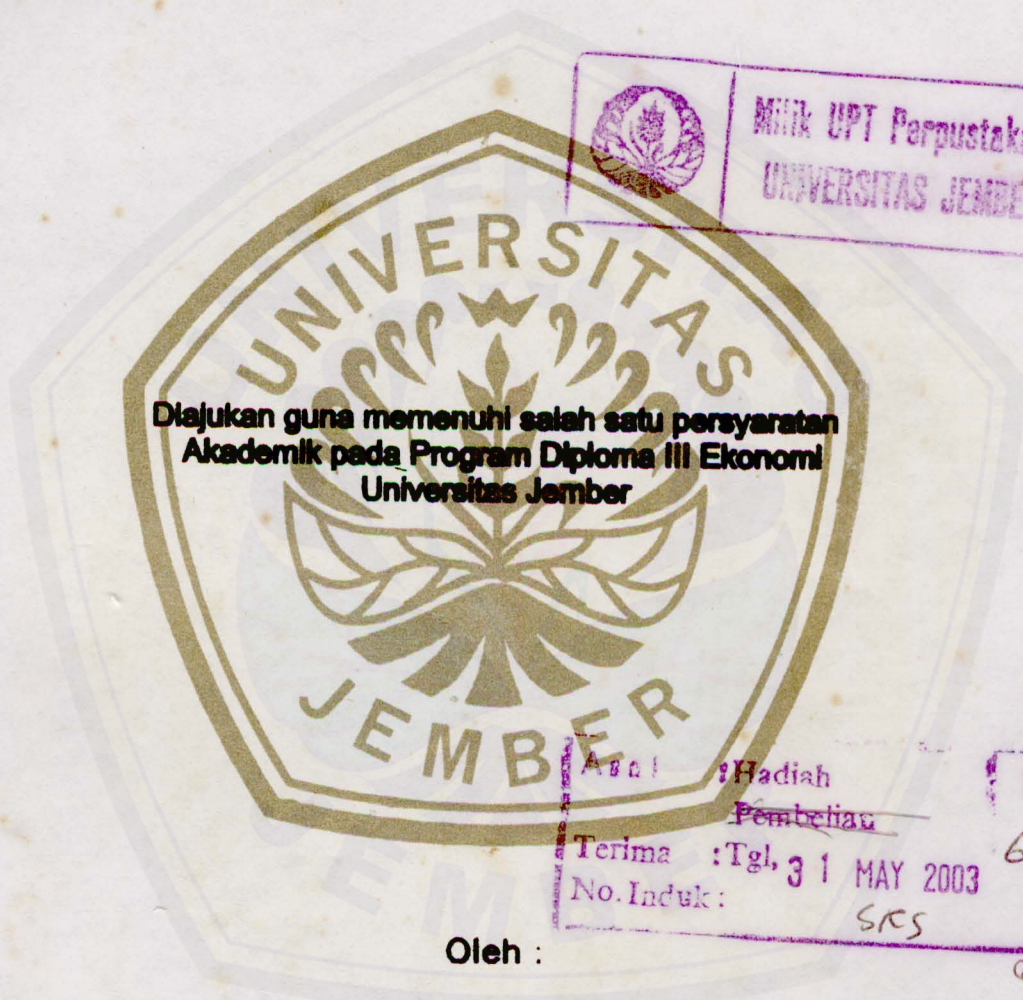


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG SITUBONDO



Abal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl, 31 MAY 2003
No. Induk : SRS
Klass
657.48
YAN
P
e.1

Oleh :

Beta Vanti
NIM : 000803104345/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) KANTOR
CABANG SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : BETA YANTI
N. I. M. : 000803104345
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

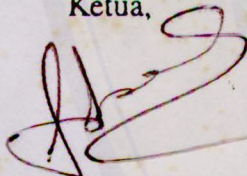
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 APRIL 2003

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

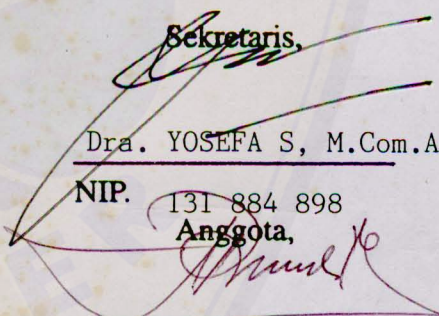
Ketua,



Drs. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 386 654

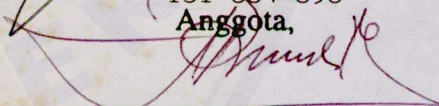
Sekretaris,



Dra. YOSEFA S, M.Com.Ak

NIP. 131 884 898

Anggota,

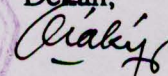


TATANG ARY G., Ph.D.

NIP. 131 960 488

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. L I A K I P , SU

NIP. 130 531 976

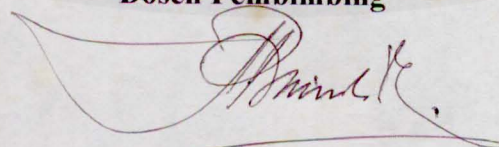


LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : BETA YANTI
NIM : 000803104345
PROGRAM STUDY : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR
AKUNTANSI KLIRING PADA PT BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANCA SITUBONDO

Jember, April 2003

**Telah Disetujui Oleh:
Dosen Pembimbing**



TATANG ARY G., Ph.D
NIP. 131 960 488

MOTTO

Keimanan di bangun diatas 4 pilar penyangga yaitu keyakinan, kesabaran , perjuangan dan keadilan.

(H.R. Ali Bin Abi Thalib, R.A)

Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya semikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang khusuk.

(Q.S. Al - Baqarah : 45)

Sesungguhnya Allah tidak melihat pada rupa dan hartamu, tetapi Allah melihat kepada hati dan amalnya.

(H.R. Muslim)

Menanamkan cinta kasih dan kesetiaan dalam merenda hidup diantara sesama merupakan pancaran sinar hidup damai.

(Betha Yantie)

Janganlah ada diantara kamu memperlakukan Saudara-nya dengan cara yang ia sendiri tidak ingin mengalaminya.

(Fiya)

Hidup kita bagaikan selembur kertas yang ditinggali jejak oleh setiap orang lewat.

(Pribahasa Cina Kuno)

PERSEMBAHAN

- ♥ Allah SWT dan Rasulullah SAW serta Islam sebagai pedomanku.
- ♥ Ayahanda dan ibunda tercinta yang selama ini telah memberikan dorongan semangat dan kasih sayang yang tidak pernah kulupakan. Tanpa dorongan dan do'amu ananda tidak akan menyelesaikan study ini hingga selesai.
- ♥ Mbak koe (Titing) dan Adik koe (Akmal) yang selalu kusayangi dan memberi semangat kepadakoe.
- ♥ Seseorang yang selalu kusayangi dan tidak pernah lepas dalam benakkoe.
- ♥ Teman setiakoe (Rid's, Yonex, Agoes, Robby, Weny dan Iis) atas dukungan bantuan dan persahabatan kita selama ini semoga abadi selamanya.
- ♥ Almamater yang kubanggakan.
- ♥ Bangsa, Negara dan Agama yang paling kuagungkan.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmad dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Situbondo”.

Penulisan laporan Praktek kerja Nyata merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan study pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, baik berupa sumbangan pemikiran maupun saran-saran dan dorongan.

Pada kesempatan ini tidak berlebihan kiranya penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs.H. Liakip,SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi universitas Jember.
2. M. Miqdad , SE,MM,Ak, selaku ketua Program Studi Akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Tatang Ary G. Ph.D, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan dorongan serta petunjuk yang berguna bagi penyusunan laporan ini.
4. Bapak Zainuddin Latif, selaku Pimpinan PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Situbondo yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Antok, selaku karyawan Bagian kliring yang telah banyak memberikan petunjuk serta bantuan pengumpulan data yang diperlukan guna penyelesaian laporan ini.
6. Seluruh karyawan PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Situbondo, 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 serta masa perkuliahan.

8. Sahabat-sahabat sejawatku Firdaus, Yonex, Weny, Agoes, Iis dan Robby terima kasih atas segala bantuan yang sangat besar artinya dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Teman-teman Diploma III Akuntansi 2000.
10. Semua orang yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung.

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 2003

Penulis

DAFTAR ISI

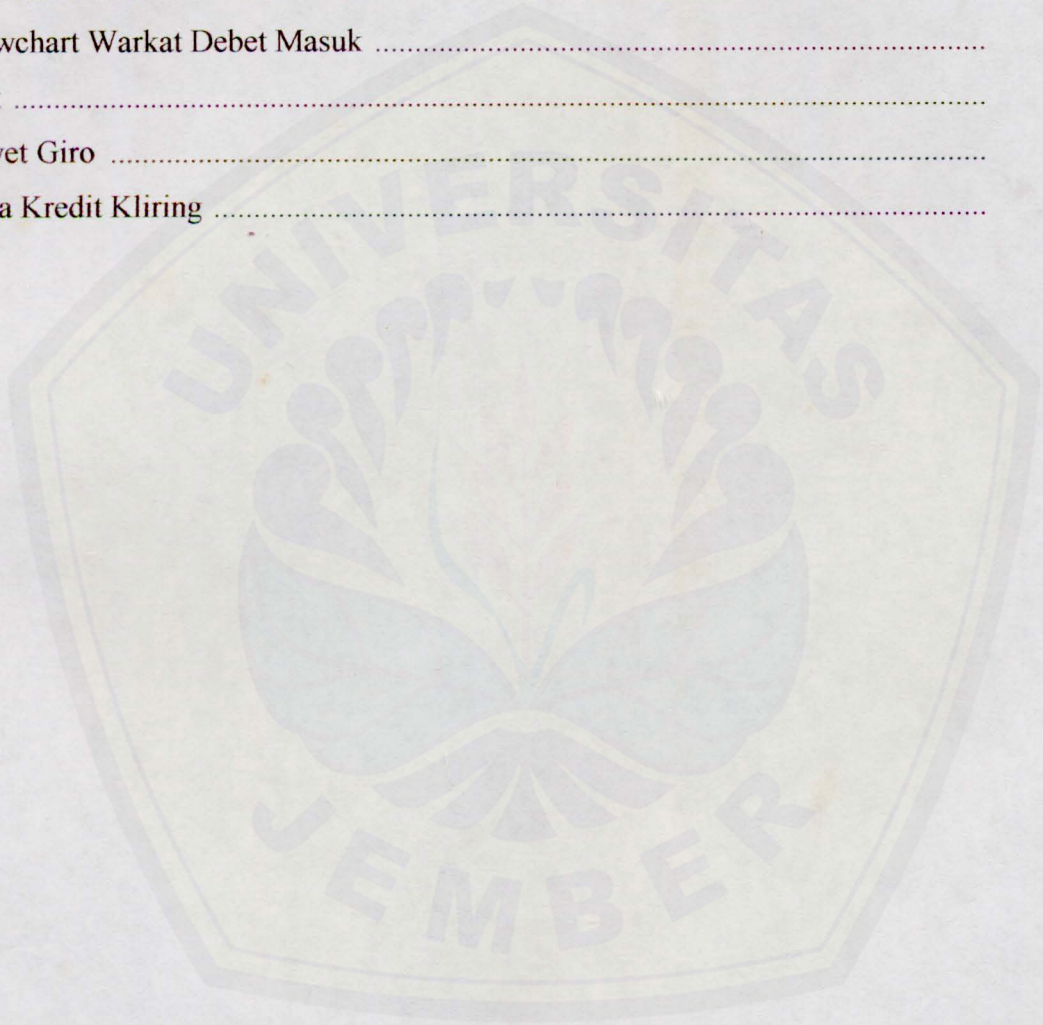
LEMBAR JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
MOTTO	ii
PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu	4
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II	
TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Tinjauan Hasil Praktek Kerja Nyata Sebelumnya	6
2.2 Landasan Teori	6
2.2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	8
2.2.4 Pengertian Bank	9

	2.2.4.1 Tugas Bank	10
	2.2.4.2 Fungsi Bank	11
	2.2.4.3 Macam-macam Bank	11
	2.2.5 Kliring	13
	2.2.5.1 Pengertian Kliring	13
	2.2.5.2 Jenis-jenis kliring	14
	2.2.5.3 Peserta Kliring	14
	2.2.5.4 Penyelenggara Kliring	15
	2.2.5.5 Pertemuan Kliring	15
	2.2.5.6 Warkat Kliring	15
	2.2.5.7 Akuntansi Warkat Kliring	16
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
	3.1 Dasar Hukum Pendirian PT BRI (Persero)	18
	3.2 Kedudukan PT BRI Kanca Situbondo	21
	3.3 Visi dan Misi PT BRI Kanca Situbondo	21
	3.4 Struktur Organisasi	21
	3.5 Personalia	29
	3.5.1 Jumlah Karyawan	29
	3.5.2 Sistem Penggajian	31
	3.6 Kegiatan Usaha	31
	3.7 Kegiatan Pelayanan Nasabah	33
BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
	4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	34
	4.1.1 Membantu Mengisi Buku Register Nota Kliring / Lalu Lintas Giral (LLG)	34
	4.1.2 Membantu Mengisi Daftar Kliring	35
	4.1.3 Membantu Mengisi Neraca Kliring	36
	4.1.4 Membantu Mengisi Bilyet Saldo Kliring	37

4.2 Ketentuan Umum Pengawasan Pelaksanaan Kliring di BRI Kanca Situbondo	38
4.2.1 Pengertian Kliring	39
4.2.2 Ketentuan Umum	40
4.2.3 Prosedur Akuntansi Kliring	43
4.3 Prosedur Akuntansi Warkat Kliring	45
4.3.1 Warkat Debet Keluar	45
4.3.2 Warkat Kredit Keluar	49
4.3.3 Warkat Kredit Masuk	53
4.3.4 Warkat Debet Masuk	55
4.4 Warkat Kliring	57
4.4.1 Cek	57
4.4.2 Bilyet Giro	58
4.4.3 Nota Kredit Kliring	59
4.5 Ringkasan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	60
BAB V KESIMPULAN	61
DAFTAR PUSTAKA	

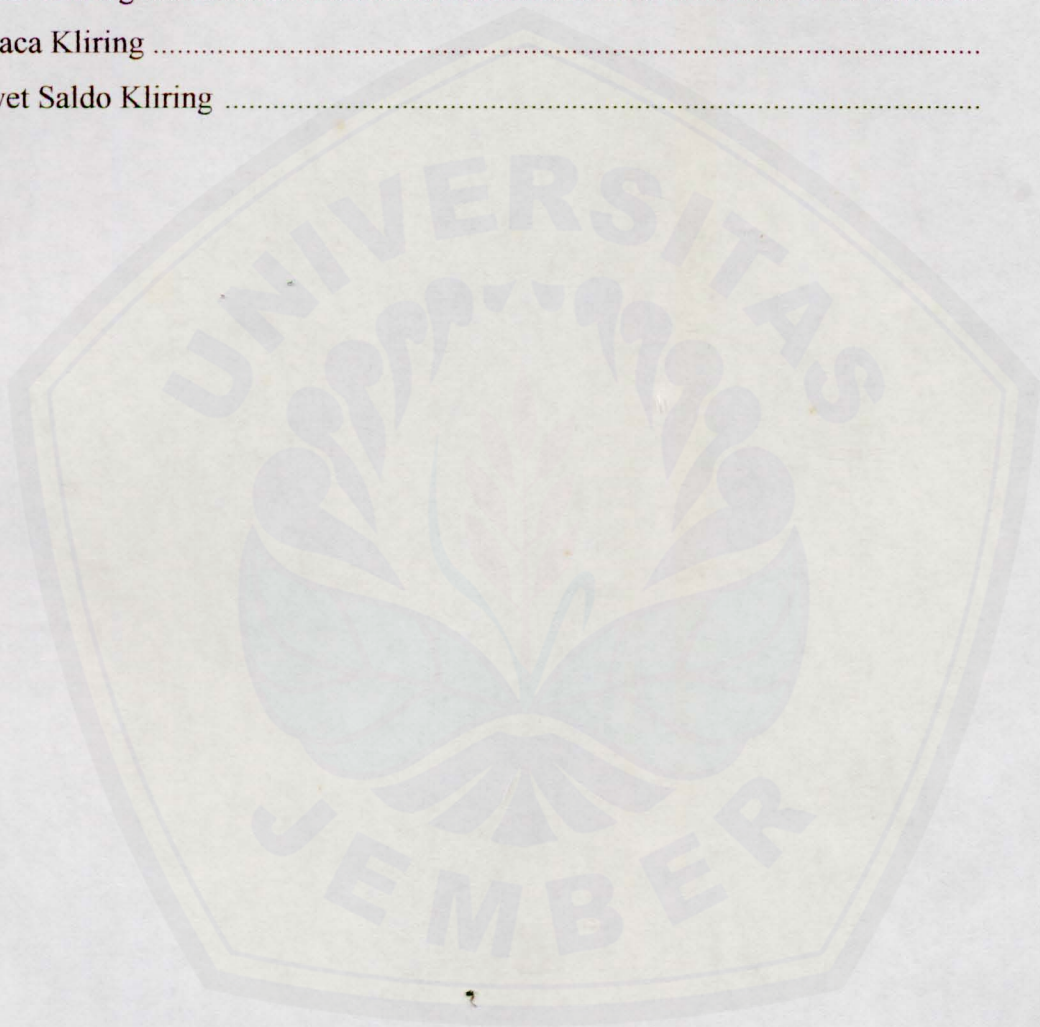
DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi P.T BRI Kanca Situbondo	22
2. Flowchart Warkat Debet Keluar	47
3. Flowchart Warkat Kredit Keluar	51
4. Flowchart Warkat Kredit Masuk	54
5. Flowchart Warkat Debet Masuk	56
6. Cek	57
7. Bilyet Giro	58
8. Nota Kredit Kliring	59



DAFTAR TABEL

1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Struktur pada P.T Bank Rakyat Indonesia Kanca Situbondo	30
2. Format Buku Register Nota Kliring / LLG	34
3. Daftar Kliring	35
4. Neraca Kliring	36
5. Bilyet Saldo Kliring	37



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Kesediaan Ditempati Praktek Kerja Nyata
3. Jadwal Kegiatan Rutin Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Kliring
5. Neraca Kliring
6. Bilyet Saldo Kliring
7. Nota Faximile
8. Rekapitulasi Kliring
9. Cek
10. Nota Kredit
11. Surat Keterangan Penolakan Warkat Keluar
12. Surat Keterangan Bahwa Telah Selesai Praktek Kerja Nyata
13. Kartu Konsultasi



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-perusahaan baru yang bermunculan dan saling bersaing untuk mendapat keuntungan.

Kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari peran serta lembaga keuangan (Perbankan) perkembangan di bidang 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 bermuat terhadap informasi tersebut. Setiap bank harus memelihara catatan-catatan guna menyediakan data bagi keperluan laporan tentang kondisi tentang 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 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 secara otomatis, tidak lagi secara manual. Dengan adanya atomasi kliring yang diprakarsai oleh Bank Indonesia, telah meniadakan suatu sistem manual yang sebelumnya diterapkan.

Kliring dapat juga terjadinya pertukaran data secara elektronik melalui pemrosesan dengan mesin dalam bentuk standard yang di format terlebih dahulu. Dipergunakan elektronik artinya setiap media yang dapat dibaca dan diproses dengan mesin. Hal ini mencakup transaksi 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.

Untuk itu lembaga 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.

Untuk itu lembaga perbankan harus mampu melakukan pembayaran yang baik ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien dan cepat. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, cepat dan teliti sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank.

Bertitik tolak dari uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “**Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Situbondo**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan:

1. Mengetahui secara langsung Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo.
2. Memperoleh pengalaman praktik khususnya di bidang Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring Kantor Cabang Situbondo.
3. Memperoleh ilmu perbankan khususnya yang berhubungan dengan akuntansi kliring pada Kantor Cabang Situbondo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat :

1. Memenuhi salah satu persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Memperoleh tambahan dan wawasan pelaksanaan prosedur akuntansi kliring sehingga pengetahuan pada Praktek Kerja Nyata.
3. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan khususnya tentang pelaksanaan prosedur akuntansi kliring.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata adalah kurang lebih 144 jam efektif (20 Januari s/d 20 Februari 2003). Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif

yang dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan. Surat permohonan praktek kerja nyata ditunjukkan pada lampiran 1.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) terletak di Jl. Jenderal A. Yani 123 Situbondo. Surat keterangan kesediaan ditempati praktek kerja nyata ditunjukkan pada lampiran 2.

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
4. Akuntansi Keuangan

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Rencana selengkapnya tentang kegiatan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam tabel 1.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencari tempat Praktek Kerja Nyata	X							
2	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata	X							
3	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata	X							
4	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan pengenalan terhadap keadaan perusahaan		X	X	X	X	X		
5	Menyusun catatan yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X		
6	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing						X	X	X
7	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata						X	X	X

Jadwal kegiatan rutin praktek kerja nyata ini ditunjukkan dalam lampiran 3.





BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Hasil Praktek Kerja Nyata Sebelumnya

Afifah 1999 melaporkan hasil Praktek Kerja Nyata tentang Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring pada Bank Jatim Cabang Jember. Hasil dari laporan Praktek Kerja Nyata di Bank Jatim Cabang Jember adalah membantu kegiatan dalam mengisi nomer registrasi nota kredit kliring, pemberian nomer registrasi dan pembuatan nota faximile untuk transfer keluar dan mencatat buku kiriman uang (KU) ke keluar.

Terdapat persamaan dan perbedaan tentang akuntansi kliring di PT. BRI Cabang Situbondo dan Bank Jatim Cabang Jember, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Persamaannya salah satunya adalah warkat-warkat yang dikliringkan di lembaga kliring.
- b. Perbedaannya adalah dalam membantu pengisian buku yang ada kaitannya dengan kliring. Buku-buku yang digunakan dalam kliring PT. BRI Cabang Situbondo diantara adalah : buku registrasi, nota kliring/lalu lintas giral, daftar kliring, neraca kliring dan buku saldo bilyet saldo kliring. Tetapi di dalam Bank Jatim Cabang Jember buku-buku yang digunakan yaitu : buku registrasi transfer keluar, buku kiriman uang keluar dan buku registrasi nota kredit kliring. Pada PT. BRI Cabang Situbondo yang menjadi koordinator atau penyelenggara yaitu Bank Mandiri, karena tidak terdapat Bank Indonesia, tetapi di Bank Jatim Cabang Jember penyelenggara kliring yaitu Bank Indonesia.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha yang bergerak dengan bidang pemberian jasa, perdagangan maupun industri memiliki tujuan akhir yang

sama yaitu untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk dicapai tanpa adanya koordinasi dan sistem yang baik dari badan usaha tersebut, untuk itu perlu disusun prosedur yang baik.

Pendapat Zaki Baridwan (1994:3) mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut : prosedur adalah urutan pekerjaan cerani atau 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.

Dari definisi menurut Zaki Baridwan (1994:3) dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftar, memiliki, memindah dan membandingkan.

Kegiatan tersebut diatas, dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar, kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh kegiatan yang tidak diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

2.2.2 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan peranan akuntansi sarana pengambilan keputusan terasa semakin penting.

Pengertian akuntansi ditinjau dari 2 (dua) sudut, yaitu dari sudut informasi dan kegiatan atau proses.

Ditinjau dari Sudut Informasi Akuntansi adalah “suatu kegiatan jasa, fungsinya menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari suatu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dalam memiliki alternatif-alternatif yang ada” (Zaki Baridwan, 1994:3).

Ditinjau dari Sudut Kegiatan / Proses *Committee on Terminology of The American Institute of Certified Public Accountants*, memberikan

batasan pengertian akuntansi sebagai “seni mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksi dan kejadian yang setidaknya bersifat keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti dan dalam satuan uang serta menafsirkan hasil-hasil itu” (Taswan, 1997:5).

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi terdiri dari 3 (tiga) aspek, yaitu :

1. Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi keuangan,
2. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti. Oleh karena itu, proses akuntansi dan hasil-hasilnya harus disusun dalam kerangka standar tertentu yang disepakati, yaitu Prinsip Akuntansi Indonesia,
3. Akuntansi menafsirkan hasil-hasil proses akuntansi.

Pernyataan tersebut menyiratkan bahwa akuntansi tidak sekedar instrumen pencatatan, penggolongan dan ringkasan belaka, tetapi akuntansi juga menghasilkan informasi-informasi yang dikandungnya.

Definisi lain dari akuntansi yaitu 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).

2.2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari dua sub bab diatas diambil kesimpulan bahwa pengertian prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriyono dan Suparwoto, 1983:12).

Laporan ini, mengartikan prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan kerani, seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi

kode, memilih, memindah atau membandingkan yang dilakukan dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk kesatuan usaha.

2.2.4 Pengertian Bank

Pengertian tentang Bank sendiri terus berkembang dari waktu ke waktu, misalnya Bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian dengan menerima simpanan, memberikan pinjaman dan sebagai perantara dalam lalu lintas pembayaran giral serta sampai pada usaha untuk menciptakan uang. Beberapa definisi tentang Bank adalah sebagai berikut:

1. Pengertian Bank menurut Ikatan Akuntan Indonesia
Bank 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).
2. Landasan hukum yang digunakan di Indonesia memberikan uraian tentang pengertian Bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat banyak (UURI tentang Perbankan, 1992:3).
3. Abdurrachman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan Perdagangan menjelaskan bahwa, Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan lain-lain (Suyatno T, 1991:19).
4. Pengertian Bank menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang pokok-pokok Perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan

menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Kasmir, 2000:12).

5. Bank adalah suatu perusahaan 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 (Sinungan, 1995:15).

2.2.4.1. Tugas Bank

Tugas Bank secara umum adalah:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UU RI tentang Perbankan, 1992:6).
2. Menghimpun segala dana dari masyarakat guna diarahkan ke bidang-bidang yang dapat mempertinggi taraf hidup rakyat banyak.
3. Membeli dan menjual serta menjamin surat-surat berharga atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas pemerintah nasabah.
4. Memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran antara lain dalam bentuk:
 - a. Pemandahan pengiriman uang
 - b. Melakukan Inkaso yaitu penagihan atas surat berharga tertulis
 - c. Melaksanakan pembukaan *letter of credit* antar pulau.
5. Menerima pembayaran atas tagihan surat-surat berharga kemudian melakukan perhitungan dengan pihak ketiga.
6. Memberikan jaminan Bank.
7. Memberikan kredit dengan jaminan tertentu.
8. Menyewakan tempat penyimpanan barang berharga dan usaha lain yang lazim dilakukan usaha perbankan.

2.2.4.2. Fungsi Bank

Bank berdasarkan fungsi menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan pada Bab II pasal 3, yaitu :

- a. Bank Sentral adalah Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.
- b. Bank Umum (*Commercial Bank*) adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk simpanan Giro dan deposit serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, serta jangka panjang.
- 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 deposit dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang.

Sedangkan fungsi Bank dalam masyarakat adalah : sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat, sebagai lembaga yang menyalurkan dana ke masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit, sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran masyarakat (Sinungan, 1995:17).

2.2.4.3. Macam-macam Bank

Bank dapat dibedakan menjadi beberapa macam adalah sebagai berikut:

1. Dari segi fungsinya

- a. Bank Umum

Bank Umum adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang

dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

b. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2. Dari segi kepemilikannya

a. Bank milik Pemerintah

Bank milik Pemerintah adalah Bank yang seluruhnya atau sebagian besarnya dimiliki oleh pemerintah serta akte pendiriannya pun didirikan oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank dimiliki oleh pemerintah pula.

b. Bank milik Swasta Nasional

Bank milik Swasta Nasional adalah Bank yang seluruhnya atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungan diambil oleh swasta.

3. Dari segi status

a. Bank Devisa

Bank Devisa adalah Bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer ke luar negeri, inkaso ke luar negeri, pembukaan dan pembayaran *letter of credit* (L/C) dan transaksi ke luar negeri lainnya.

b. Bank non Devisa

Bank non Devisa adalah Bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa.

4. Dari segi cara menentukan harga

a. Bank yang berdasarkan prinsip konvensional

Bank yang berdasarkan prinsip konvensional adalah Bank yang mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan dua metode, yaitu :

1. Menetapkan bunga sebagai harga jual, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito.
2. Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentase tertentu seperti biaya administrasi, sewa, iuran dan biaya-biaya lainnya.

b. Bank yang berdasarkan prinsip syariah

Bank yang berdasarkan prinsip syariah adalah Bank yang menerapkan aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain baik dalam hal untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya (Kasmir, 2000:31).

2.2.5 Kliring

2.2.5.1. Pengertian kliring

Kliring sebenarnya merupakan transaksi lalu lintas pembayaran untuk memudahkan penyelesaian hutang-piutang antar bank yang timbul dari transaksi giral. Transaksi giral tersebut 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 berharga dan surat-surat dagang 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 (Lapoliwa dan Daniel S, 1997:43).

Lalu lintas pembayaran giral merupakan 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 berkurang saldo Giro tersebut.

2.2.5.2. Jenis-jenis Kliring

- a. Kliring umum adalah sarana perhitungan warkat-warkat antar bank yang pelaksanaannya diatur oleh Bank Indonesia.
- b. Kliring Lokal adalah sarana perhitungan warkat antar bank yang berada dalam suatu wilayah kliring (telah ditentukan).
- c. Kliring antar cabang adalah sarana perhitungan warkat antar kantor cabang suatu bank peserta yang biasanya berada dalam satu wilayah kota.

2.2.5.3. Peserta Kliring

Peserta kliring dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu: peserta langsung dan peserta tidak langsung.

Peserta Langsung adalah bank-bank yang sudah tercatat sebagai peserta kliring dan dapat memperhitungkan warkatnya secara langsung dengan Bank Indonesia atau peserta memperhitungkan warkat secara langsung dalam pertemuan kliring.

Peserta Tidak Langsung adalah bank-bank yang belum terdaftar sebagai peserta kliring akan tetapi mengikuti kegiatan kliring melalui bank yang telah terdaftar sebagai peserta kliring keikutsertaan dalam kliring dilakukan setelah mendapat persetujuan Bank Indonesia terlebih dahulu.

2.2.5.4. Penyelenggara Kliring

Penyelenggara kliring adalah Bank Indonesia. Apabila di suatu daerah tidak ada kantor cabang Bank Indonesia, maka Bank Indonesia akan menunjuk salah satu bank sebagai penyelenggara kliring.

2.2.5.5. Pertemuan Kliring

Pertemuan kliring biasanya dilakukan sebanyak dua kali, bank-bank yang terlibat 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 Jumat

Kliring I : Pukul 10.00-11.00

Kliring II : Pukul 14.00-15.00

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

2.2.5.6. Warkat Kliring

Warkat Kliring adalah suatu 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 kliring sesuai dengan surat edaran Bank Indonesia No. 14/8/UPBB tanggal 10 September 1981.

Bagi warkat yang tidak sesuai dengan surat edaran Bank Indonesia tersebut, maka warkat tersebut hanya dapat diperhitungkan

sebagai lampiran nota debit yang dikeluarkan oleh bank peserta kliring dan tidak diperkenankan untuk diperhitungkan dalam kliring.

2.2.5.7. Akuntansi Warkat Kliring

1. Warkat Debet Keluar

adalah warkat bank lain yang diperoleh dari nasabah untuk keuntungan nasabah bersangkutan. Warkat ini dapat berupa cek, bilyet giro, atau surat berharga lainnya. Bank penarik akan mendebet rekening Giro Bank Indonesia dan akan mengkredit rekening giro nasabah (Taswan, 1997:66).

Giro Bank Indonesia	xx
Giro Nasabah	xx

2. Warkat Kredit Keluar

adalah warkat nasabah sendiri untuk disetorkan kepada nasabah bank lain pada bank lain. Bank yang menyerahkan warkat tersebut akan mengkredit rekening giro nasabah dan akan mendebet rekening Giro Bank Indonesia (Taswan, 1997:66).

Giro Nasabah	xx
Giro Bank Indonesia	xx

3. Warkat Debet Masuk

adalah warkat yang diterima oleh suatu bank dari bank lain melalui Bank Indonesia atas warkat atau cek bank-bank sendiri yang ditarik oleh nasabah sendiri atas beban nasabah yang bersangkutan. Bank penerima akan mendebet rekening giro nasabah dan akan mengkredit rekening Bank Indonesia (Taswan, 1997:66).

Giro Nasabah	xx
Giro Bank Indonesia	xx



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Dasar Hukum Pendirian P.T BRI (PERSERO)

Pada tanggal 16 Desember 1895 Paden Wiriaatmajda dan kawan-kawan mendirikan *De Poerwokertosche Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* (Bank Priyayi Poewokerto).

Pada tahun 1896 Asisiten Residen Purwokerto diganti oleh *W.P.D de Wolff Van Westerrode*, ia bersama *A.L Schiff* mendirikan *De Poerwokertosche Hulp Spaar-en Landbouwcredietbank* sebagai kelanjutan dari *de Poerwokertosche Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*, dimana Raden Wiriaatmadja waktu itu juga duduk dalam kepengurusan.

Pada tahun 1898 dengan bantuan pemerintah Hindia Belanda didirikan *Volksbanken* atau Bank Rakyat, di kota-kota dalam wilayah Nusantara atau Hindia Belanda pada waktu itu.

Pada tahun 1912, setelah 1912 – 393 pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu lembaga berbadan hukum dengan nama *Centrale cash* yang berfungsi sebagai Bank Sentral bagi *Volksbanken* pada umumnya termasuk Bank Desa, sebagai akibat krisis internaional atau resesi ekonomi dunia pada tahun 1929 hampir sama semua *Volksbanken* mengalami kesulitan sehingga tugas dan kewajiban diambil alih oleh *Centrale cash*.

Pada tahun 1934, setelah 1934 – 82 didirikan *Algemene Volkscredietbank (AVB)* yang berstatus badan hukum Eropa. Modal pertama berasal dari Likuiditas *Centrale cash*, ditambah dengan kekayaan bersih dari *Volksbanken* tersebut. Dengan demikian AVB sebagai kelanjutan *Centrale cash* merupakan integrasi dari *Volsbanken*. Pada zaman pendudukan Jepang, berdasarkan UU No. 39 tanggal 3 Oktober 1942 AVB di pulau Jawa diganti namanya menjadi *Syomin Ginko* (Bank Rakyat).

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 1-1946 tanggal 22 Pebruari 1946 tentang “Aturan Bank Rakyat Indonesia” ditetapkan berdirinya Bank

Rakyat Indonesia yang merupakan Bank pemerintah yang terdahulu berturut-turut bernama *AVB* dan *Syomin Ginko*.

Pihak *Nederlandsche Indie Civil Administration* di Jakarta mendirikan kembali kantor besar *Algemene Volkscredietbank* dan setelah Ibu Kota Republik Indonesia Yogyakarta diduduki oleh Belanda, Kantor Besar Bank Rakyat dihapuskan. Setelah tercapai persetujuan *Roem Royen*, Kantor Besar Bank Rakyat Indonesia dihidupkan kembali, akan tetapi wilayah kerjanya hanya meliputi daerah yang dikembalikan kepada Negara Republik Indonesia 1945.

Perkembangan sejarah politik Indonesia selanjutnya ternyata mempengaruhi perkembangan sejarah Bank Rakyat Indonesia. Dengan surat keputusan Menteri Kemakmuran Republik Indonesia Serikat tanggal 16 Maret 1950, Direksi Bank Rakyat Indonesia Negara Bagian Republik Indonesia 1945 dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta untuk dijadikan Direksi Bank Rakyat Republik Indonesia Serikat (BARRIS). Surat keputusan Menteri Kemakmuran Republik Indonesia Serikat ini diprotes oleh para Fedaralis dengan alasan bahwa K.B Bank Rakyat Republik Indonesia Serikat itu belum merupakan kenyataan, sehingga Menteri Kemakmuran Republik Indonesia Serikat meralatnya dengan menamakan Direksi baru yaitu Direksi *Algemene Volkscredietbank / Bank Rakyat Indonesia*.

Aturan Bank Rakyat Indonesia PP No. 1-1946 diperbaharui dengan PP No. 25-1951 tanggal 20 April 1951, yang menjadikan Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Menengah.

Pada tanggal 17 Agustus 1950 Negara Republik Indonesia Serikat dengan Undang-Undang pasar sementara Republik Indonesia dijadikan Negara dan *Algemene Volkscredietbank* dibubarkan tanggal 25 Agustus 1951 dengan Undang-Undang No. 12-1951 yang mencabut setelah 1924-82 tentang pendirian *Algemene Volkscredietbank*. Dengan demikian, maka terhitung sejak tanggal tersebut, Bank Rakyat Indonesia menjadi ahli waris

satu-satunya dari *Algemene Volkscredietbank* dan meneruskan tugas kewajiban *Algemene Volkscredietbank* di seluruh Indonesia.

Sesuai dengan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang (PERPU) No. 41-1960 tanggal 26 Oktober 1960 LN No. 128-1960, dibentuk Bank Koperasi, Tani dan Nelayan (BKTN) dalam bank mana seharusnya berturut-turut dilebur dan diintegrasikan :

1. Bank Rakyat Indonesia dengan PERPU No. 42 Tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
2. P.T Bank Tani Nelayan dengan PERPU No. 43 Tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
3. *Nederlanche Handel-MLJ (NHM)* setelah dinasionalisasi dengan PP. No. 44/60 dan dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 261206/BUM II tanggal 30 November 1960 diserahkan kepada BKTN.

Belum sampai integrasi ketiga Bank Pemerintah ini dapat terlaksana, Bank-bank Umum Negara serta Bank Tabungan Pos dengan Penpres No. 8-1965 tanggal 4 Juni 1965 dijadikan satu dengan Bank Indonesia.

BKTN ikut diintegrasikan dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia urusan Koperasi Tani dan Nelayan berdasarkan Penpres No. 9-1965 tanggal 4 Juni 1965 dan Surat Menteri Bank Sentral No. 42-1965 dan No. 47-1965.

Akan tetapi Penpres tersebut baru berjalan satu bulan, dikeluarkan Penpres No. 17-1965 tentang pembentukan Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, dimana Bank Indonesia urusan Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II. Selanjutnya BNI Unit II dalam kegiatan sehari-hari contoh peleburan Bank Rakyat Indonesia dan Bank Tani dan Nelayan bekerja dengan nama BNI Unit II bidang Rural, sedangkan NHM bekerja dengan nama BNI Unit II bidang Eksim.

Pada akhir tahun 1968 berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 Undang-Undang Pokok-pokok Perbankan dan Undang-Undang No: 13

Tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Sentral yang mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral, BNI Unit II bidang Rural / Eksim dipisahkan menjadi Bank-bank milik Negara dengan nama :

- a. Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II bidang Rural dengan Undang-Undang No. 21 Tahun 1968.
- b. Bank Ekspor Impor Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II bidang Eksim dengan Undang-Undang No. 22 Tahun 1968.

3.2 Kedudukan P.T BRI Kanca Situbondo

P.T Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Situbondo terletak di Jl. A. Yani 123 Situbondo, telepon (0338) 671279 dan P.T Kantor Pusat terdapat di Jakarta Pusat yang beralamatkan di jalan Jendral Sudirman No. 44 Jakarta Pusat.

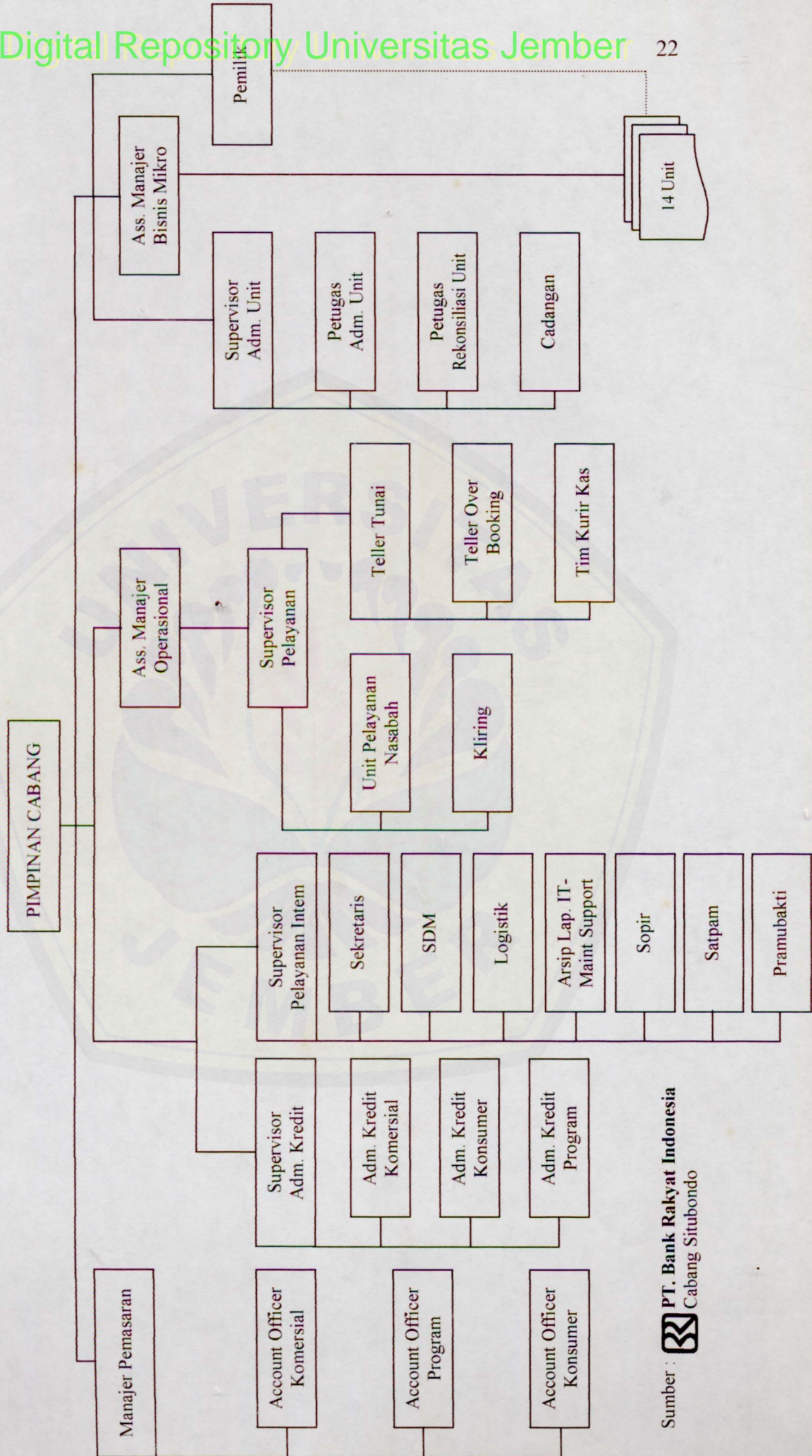
3.3 Visi Dan Misi P.T BRI (Persero) Kanca Situbondo

Visi dan Misinya P.T Bank Rakyat Indonesia Kanca Situbondo adalah terutama ditekankan pada meningkatkan pelayanan kepada nasabah sebaik mungkin. Selain itu juga untuk mampu berkembang secara wajar dan memiliki manajemen yang profesional.

3.4 Struktur Organisasi

Susunan tata kerja pada P.T Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Situbondo yang terdiri dari Pimpinan Cabang, Manajer Pemasaran, Asisten Manajer Operasional (AMO) dan Asisten Manajer Bisnis Makro. Semua itu masih ada bawahannya, untuk lebih jelas di bawah ini gambar struktur pada P.T Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Situbondo sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG SITUBONDO**



Tugas dan Tanggung Jawab serta Wewenang masing-masing bagian, sebagai berikut :

1. Pemimpin Kantor Cabang

A. Tugas dan tanggung jawab Pemimpin Kantor Cabang adalah:

1. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi dan mengupayakan pencapaian Rencana Kerja Anggaran (RKA).
2. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di Kanca, Kancapem dan BRI Unit untuk meningkatkan kualitas setiap fungsi seperti : fungsi *marketing*, operasional, dan *support*.
3. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui / disahkan telah sesuai dengan kewenangannya.
4. Menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan.
5. Membina dan mengawasi kegiatan operasional di Kanca, Kancapem dan BRI Unit.
6. Mengelola dan mengawasi kebutuhan logistik secara efisien.
7. Melakukan kegiatan pemasaran untuk dana dan jasa serta kredit.
8. Memantau, memeriksa ulang dan mengevaluasi kinerja Kanca, Kancapem dan BRI Unit.
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait atas pelaksanaan kredit program.
10. Menjamin terlaksananya fungsi *bank office* yang harus dilakukan oleh Kanca.
11. Menindak lanjuti temuan-temuan audit baik dari pihak interen maupun eksteren BRI.
12. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Wewenang Pemimpin Kantor Cabang adalah:

1. Melakukan negosiasi dan menyetujui tingkat suku bunga simpanan sesuai dengan kewenangannya.
2. Memprakarsai, merekomendasi dan memutus kredit (kredit baru, suplesi, *review* kredit, restrukturisasi, dan penyelesaian kredit

bermasalah sesuai dengan kewenangannya.

3. Memberikan persetujuan peminjaman asli surat jaminan oleh debitur.
4. Memberikan persetujuan penggunaan biaya-biaya sesuai kewenangannya.
5. memutuskan tingkat suku bunga kredit sesuai dengan kewenangannya.
6. Memutuskan dan mengusulkan biaya kerugian kasus dan penyelesaian rekening-rekening selisih konversi sesuai dengan kewenangannya.

2. Manajer Pemasaran

A. Tugas dan tanggung jawab Manajer Pemasaran adalah:

1. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Nasabah yang dapat Diterima (KND) dan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) Kanca.
2. Menyusun RTP yang menjadi tanggung jawabnya sesuai Rencana Kerja Anggaran (RKA), PS dan KND Kanca.
3. Melaporkan masalah-masalah perkreditan kepada Pinca.
4. Melakukan pembinaan (termasuk penilaian kinerja) kepada pegawai bawahannya.

B. Wewenang Manajer Pemasaran adalah:

1. Memutuskan kredit sesuai kewenangannya.
2. Memberikan rekomendasi untuk kredit putusan Pinca.

3. Asisten Manajer Operasional (AMO)

A. Tugas dan tanggung jawab Asisten Manajer Operasional (AMO) adalah:

1. Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi dalam kurun waktu *setelah close system* pada hari kerja sebelumnya sampai dengan awal hari kerja berikutnya.
2. Memeliharakerjakan Register dan penyimpanan Surat Berharga, Buku Tabungan (Butab) Britama serta kuitansi *payment point*.
3. Menyerahkan warkat kliring dalam tas yang disegel kepada petugas/kurir yang telah sah ditunjuk.
4. Memastikan kebenaran pembuatan laporan yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Menilai kinerja semua pejabat dan pegawai bawahannya.
 6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atas.
- B. Wewenang Asisten Manajer Operasional (AMO) adalah:
1. Memegang salah satu kunci kluis dan *brandkas*.
 2. Mengelola semua surat berharga yang ada di Kanca.
 3. Memberikan ijin transaksi dan koreksi dalam batas wewenangnya.
 4. Menandatangani semua nota-nota antar kantor/hubungan BRI Unit, dokumen dan laporan yang menjadi wewenangnya.
 5. Menyimpan kunci-kunci ATM dalam *brandkas*.
- 3.1 Supervisor Adminstrasi Kredit
- A. Tugas dan tanggung jawab Supervisor Adminstrasi Kredit adalah:
1. Mengelola proses prosedur administrasi di Kantor Cabang.
 2. Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang kepada pejabat pemrakarsa kredit.
 3. Memastikan bahwa asuransi kredit, asuransi kerugian dan asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit telah ditolak atau diadministrasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 4. Melayani kebutuhan operasional Kanca, Kanca Pembantu dan BRI Unit dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 5. Memastikan bahwa instruksi pencairan kredit telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 6. Membina dan menilai kinerja semua personil yang menjadi bawahannya.
- B. Wewenang Supervisor Adminstrasi Kredit adalah:
1. Menerbitkan Instruksi Pencairan Kredit (IPK), setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.
 2. Sebagai cheker/Signer atas transaksi OB yang berkaitan dengan pinjaman.
 3. Menerima bukti asli kepemilikan agunan dari nasabah sesuai dengan yang dipersyaratkan di dalam PTK.

3.2 Fungsi Pelayanan Intern (*Supervisor*)

A. Tugas dan tanggung jawab Fungsi Pelayanan Intern adalah:

1. Memastikan bahwa tugas-tugas dibidang personalia, logistik (termasuk surat berharga untuk Kanca lain) dan keamanan di Kanca telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengadministrasikan semua jenis barang di Kanca dan menyiapkan perhitungan dan bukti pembukuannya.
3. Memeliharakerjakan Register : Aktiva Tetap, Penyusunan Aktiva Tetap, Biaya-biaya, Inventaris Kantor yang dibeli dengan biaya eksploitasi, Kas Porti dan lain-lain sesuai ketentuan.
4. Menidaklajuti semua temuan audit, baik dari interen maupun eksteren BRI.
5. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

B. Wewenang Fungsi Pelayanan Intern adalah:

Memeriksa (*Checker*) atas setiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang rumah tangga sesuai dengan kewenangannya.

3.3 Fungsi Pelayanan Kas (*Supervisor*)

A. Tugas dan tanggung jawab Fungsi Pelayanan Kas adalah:

1. Menyiapkan kuitansi tambahan kas *Supervisor* dan ATM serta menerima uang dari AMO.
2. Menyetujui tambahan kas awal Teller, membuku dan mendistribusikan uangnya kepada Teller.
3. Mengisi Kas ATM bersama petugas yang ditunjuk.
4. Menerima kuitansi tambahan kas atau setoran kas beserta uangnya dari Kanca Pembantu dan BRI Unit yang diterima di Kanca.
5. Membuat tanda setoran dan menyerahkan fisik uang ke AMO.
6. Mengelola dan memastikan kebenaran jumlah kuitansi *payment point* yang belum terbayar.

B. Wewenang Fungsi Pelayanan Kas adalah:

1. Menyetujui pembayaran transaksi tunai dan kliring dalam batas wewenangnya.
2. Melaksanakan fungsi *checker* atas transaksi tunai (pada saat merangkap sebagai Teller).

4. Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

A. Tugas dan tanggung jawab Asisten Manajer Bisnis Mikro adalah:

1. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) BRI Unit wilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pembinaan Operasional BRI Unit di wilayah kerjanya untuk memastikan bahwa tidak terjadi penyimpangan terhadap standar prosedur operasional.
3. Mengendalikan dan memecahkan masalah sistem operasional BRI Unit agar tidak menghambat pelaksanaan operasional.
4. Merencanakan dan memonitor kas BRI Unit di wilayah kerjanya agar tidak terjadi kelebihan kas serta mencegah penyimpangan kas.
5. Merekomendasi perencanaan kebutuhan logistik BRI Unit di wilayah kerjanya dalam rangka efisiensi dan efektifitas.
6. Menjamin ketepatan, kebenaran, keakuratan laporan-laporan yang dikirim baik ke Kanwil maupun Kanpus agar laporan yang disampaikan dapat tepat waktu dan tepat guna.

B. Wewenang Asisten Manajer Bisnis Mikro adalah:

1. Menandatangani bilyet deposito sampai dengan limit kewenangannya.
2. Menyetujui penyetoran kelebihan dan kekurangan kas dari BRI Unit sesuai pengaturan Pinca (Pimp. Cabang).

4.1 Supervisor Adminstrasi Unit

A. Tugas dan tanggung jawab Supervisor Adminstrasi Unit adalah:

1. Menjamin keamanan uang kas yang dibawa oleh Tim Kurir Kas.
2. Menjamin ketertiban register *Cash In Transit (CIT)*, TKK dan berkoordinasi dengan *Asisten Manajer Operasional (AMO)* untuk pelimpahan CIT.

3. Menerbitkan administrasi pengalokasian biaya supervisi ke seluruh BRI Unit di wilayah kerjanya.
4. Menjamin keakuratan, kebenaran dan ketepatan pengiriman laporan yang dikerjakan oleh PAU.
5. Mengatur tugas pegawai cadangan dan pegawai TKK sesuai dengan kebutuhan guna mendukung kelancaran pelayanan BRI Unit.
6. Menjamin kebenaran rekonsiliasi rekening hubungan Kanca-BRI Unit dan rekening BRI Unit-Kanca.

B. Wewenang Supervisor Administrasi Unit adalah:

1. Mengoperasikan PC administrasi unit
2. Mengatur pergeseran kas BRI Unit.

4.2 Penilik

A. Tugas dan tanggung jawab Penilik adalah:

1. Melaksanakan waskat sisdur dan operasional BRI Unit meliputi :
 - a. Kas
 - b. Kupedes
 - c. Simpanan
 - d. Jasa Bank Lainnya
 - e. Administrasi Pembukuan dan operasional
 - f. Administrasi SDM dan logistik
 - g. Laporan
 - h. Ketertiban pelaksanaan Laporan Pemeriksaan Individual (LPI), Laporan Pemeriksaan Tim (LPT), Laporan Temuan Penting Triwulanan (LTPT) serta pengarsipannya.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik interen maupun eksteren.
3. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

B. Wewenang Penilik adalah:

Bertindak sebagai pemrakarsa dalam pelaporan hasil pemeriksaan.

3.5 Personalia

3.5.1 Jumlah Karyawan

Dalam melaksanakan tugas karyawan agar dapat menunjang kelancaran operasional, 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 Bank Rakyat Indonesia sesuai dengan aturan yang berlaku. 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.

Jumlah karyawan pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo terdiri dari berbagai tingkatan ditunjukkan pada tabel 3.1:

Tabel 3.1 Jumlah karyawan berdasarkan jabatan dan status pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo.

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
1. Pemimpin Cabang	1		1
2. Manajer Pemasaran	1		1
a. AO Komersial	5		5
3. Asisten Manajer Operasional	1		1
a. Supervisor Adm. Kredit	1		1
b. Supervisor Pelayanan Intern	1		1
c. Supervisor Pelayanan	1		1
d. ADK Komersial	1	1	2
e. ADK Konsumer	1		1
f. Logistik		1	1
g. Unit Pelayanan Nasabah		3	3
h. Kliring	1		1
i. Teller Tunai	2	1	3
j. Teller OB		1	1
k. Sopir	3		3
l. Satpam	5		5
m. Pramubakti	1		1
Jumlah	25	7	32

3.5.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo 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 kepangkatan menurut sistem kepangkatan menurut sistem kepangkatan yang baru, maka :

1. Bagi pegawai yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan gaji berkala akan memperoleh kenaikan gaji berkala dengan ketentuan, contohnya golongan C1 dan C2 dengan waktu 5 tahun dan golongan D/E waktunya 4 tahun sert F1 ke F2 dengan waktu 3 tahun.
2. Bagi karyawan yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan pangkat akan memperoleh tambahan pindah golongan.

3.6 Kegiatan Usaha

1. Tabungan

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo berupa tabungan, Britama, deposito, dan giro. Berbagai tabungan yang terdapat di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo, yaitu :

- a. Britama salah satu simpanan yang sangat mudah diantara semua tabungan yang ada di Bank Rakyat Indonesia, dan dapat diambil setiap saat. Tabungan ini dapat diambil dengan cara memakai ATM dan buku tabungan Britama. Tabungan ini bisa ditarik di seluruh Indonesia karena semua Bank Rakyat Indonesia sudah secara otomatis.
- b. 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.

- c. Giro, diatur dalam Undang-Undang 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/dengan cara memindahbukukan. Berbeda dengan penyimpanan deposito, rekening koran giro dapat diambil dan disetor setiap saat. Rekening giro ini diperuntukkan bagi perorangan/lembaga.

2. Perkreditan

Di dalam dunia perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang/tagihan-tagihan 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. Pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo perkreditan ada 4 macam, yaitu :

- a. Perkreditan untuk pegawai
- b. Perkreditan untuk pesiun
- c. Perkreditan untuk P4K/proyek pembinaan peningkatan pendapatan petani nelayan kecil
- d. Perkreditan untuk umum

3. Jasa Bank Lainnya

Dalam bidang pelayanan jasa PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo melayani :

- a. Transfer (kiriman uang), yaitu jasa bank dalam pengiriman yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya.
- b. *Inkasso (collection)*

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

4. Kliring

Yaitu untuk membantu di dalam perhitungan hutang-piutang diantara para peserta secara terpusat disuatu tempat dengan cara saling menyerahkan surat-surat berharga dan surat-surat dagang, maka di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo melakukan kegiatan kliring untuk membantu nasabahnya dalam menyelesaikan perhitungan hutang-piutang secara mudah dan aman, serta untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

3.7 Kegiatan Bagian Pelayanan Nasabah

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakn di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo di bagian Pelayanan Nasabah. Pada dasarnya bagian kliring PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo 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 petugas kliring yang bersangkutan untuk di endos.
4. Input data SOKL dan kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan kliring di Bank Mandiri.
5. Melaksanakan kliring di Bank Mandiri.
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.



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Dari hasil Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 20 Januari s/d 20 Februari 2003 dengan cara bekerja secara langsung dan ikut membantu tugas sehari-hari pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo. Pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo.

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.1.1 Membantu mengisi Buku Register Nota Kliring/Lalu Lintas Giral (LLG)

Dalam membantu mengisi buku register nota kliring/lalu lintas giral (LLG) dapat digambarkan pada tabel 4.1 di bawah ini:

Tabel 4.1

Format Buku Register Nota Kliring/Lalu Lintas Giral (LLG)

Tgl.	No.	Atas permintaan (Nama & CabBRI asal)	Untuk kepentingan (Nama, alamat & No. Rek)	Bank yang dituju	Jumlah uang	Keterangan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo

Cara pengisian Buku Register Nota Kliring :

a. Kolom Tanggal

Diisi sesuai tanggal yang bersangkutan

b. Kolom Nomor

Diisi sesuai dengan nomor urut

c. Kolom Atas Permintaan

Diisi nama yang bersangkutan sesuai yang tercantum pada nota kredit dan bank yang dimaksud yaitu BRI Situbondo

- d. Kolom Untuk Kepentingan
Diisi nama yang tercantum pada nota kredit “untuk saya” dan no. rekeningnya
- e. Bank yang dituju
Diisi sesuai dengan bank yang akan dituju yaitu bank lawan
- f. Jumlah Uang
Diisi sesuai dengan jumlah nominal uang
- g. Keterangan
Diisi apabila terdapat keterangan yang tidak tercantum pada kolom-kolom sebelumnya

4.1.2 Membantu mengisi Daftar Kliring

Dalam membantu mengisi daftar kliring dapat digambarkan pada tabel 4.2 di bawah ini, contoh selengkapnya tentang daftar kliring ditunjukkan pada lampiran 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f.

Tabel 4.2

Debet / Kredit

Warkat-warkat yang diserahkan dalam kliring oleh BRI Cabang Situbondo

No.	Jumlah-Jumlah (Rp)	No.	Jumlah-Jumlah (Rp)
(1)	(2)	(1)	(2)

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo

Cara pengisian pada Daftar Kliring :

- (1) Kolom Nomor
Diisi sesuai dengan nomor urut
- (2) Kolom Jumlah
Diisi sesuai dengan jumlah nominal uang

4.1.3 Membantu mengisi Neraca Kliring

Dalam membantu mengisi neraca kliring dapat digambarkan pada tabel 4.3 di bawah ini, data selengkapnya bentuk dan pengisian neraca kliring ditunjukkan pada lampiran 5.

Tabel 4.3

Neraca Kliring

Tanggal :

Untuk Kredit Kami (1)				Nama Bank-bank Kliring	Untuk Debet Kami (2)			
Surat-surat Debet Keluar (a)		Surat-surat Kredit Masuk (b)			Surat-surat Debet Masuk (a)		Surat-surat Kredit Keluar (b)	
Lbr	Rp	Lbr	Rp		Lbr	Rp	Lbr	Rp
(c)	(d)	(c)	(d)		(c)	(d)	(c)	(d)

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo

Cara pengisian Neraca Kliring :

- (1) Untuk Mengisi Warkat Kredit
 - (a) Mengisi untuk warkat kredit keluar
 - (b) Mengisi untuk warkat kredit masuk
 - (c) Diisi sesuai dengan jumlah warkat yang diterima
 - (d) Diisi sesuai dengan jumlah nominal uang
- (2) Untuk Mengisi Warkat Debet
 - (a) Mengisi untuk warkat debit masuk
 - (b) Mengisi untuk warkat debit keluar
 - (c) Diisi sesuai dengan jumlah warkat yang diterima
 - (d) Diisi sesuai dengan jumlah nominal uang

4.1.4 Membantu mengisi Bilyet-Saldo Kliring

Dalam membantu mengisi bilyet-saldo kliring dapat digambarkan pada tabel 4.4 di bawah ini, contoh selengkapnya tentang bilyet giro ditunjukkan pada lampiran 6.

Tabel 4.4
Bilyet – Saldo Kliring

**BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG SITUBONDO**

BILYET - SALDO KLIRING

Pada pertemuan Kliring hari ini telah kami perhitungkan kepada Bank - Bank lain dan oleh Bank - Bank lain telah diperhitungkan pula kepada kami surat - surat Kliring sebagai berikut :

		HASIL PERTEMUAN KLIRING ¹		D/K	Rp.
UNTUK KREDIT KAMI ^a		Rp. d	Rp.		
C	lembar Surat ² Debet sejumlah	Jumlah untuk kredit kami : e			
	lembar Nota ² Kredit sejumlah				
UNTUK DEBET KAMI ^b					
C	lembar Surat ² Debet sejumlah	Jumlah untuk Debet kami :			
	lembar Nota ² Kredit sejumlah				
		HASIL KLIRING - RETUR ²			
UNTUK KREDIT KAMI ^a		Rp. d	Rp.		
C	lembar Surat ² Debet sejumlah	Jumlah untuk Kredit kami : e			
	lembar Surat ² Kredit sejumlah				
UNTUK DEBET KAMI ^b					
C	lembar Surat ² Debet sejumlah	Jumlah untuk Debet kami :			
	lembar Surat ² Kredit sejumlah				
		Schingga Saldo Kliring untuk Bank kami adalah sebesar DEBET / KREDIT *) Rp.			
3					
(Terbilang :					
.....)					
untuk jumlah mana kami minta Bank Sentral mendebitir / mengkreditir *) rekening kami padanya.					
SETUJU : Pemimpin Kliring 5		4 SITUBONDO, _____ Wakil Kliring BANK RAKYAT INDONESIA SITUBONDO 6			
Kepada : BANK SENTRAL					

*) Coretlah yang tidak perlu.

Cara pengisian :

1. Dalam daftar hasil pertemuan kliring diisi pada saat terjadinya kliring I atau Neraca I
 - (a) Diisi untuk terjadinya warkat kredit keluar
 - (b) Diisi untuk terjadinya warkat debit masuk
 - (c) Diisi untuk jumlah lembar warkat
 - (d) Diisi jumlah uang nominal
 - (e) Diisi total dari jumlah untuk kredit kami
2. Dalam daftar hasil kliring retour diisi pada saat terjadinya kliring II atau Neraca II. (apabila terjadi penolakan, dana tidak cukup).
3. Diisi dengan huruf sesuai dengan jumlah nominal uang
4. Diisi sesuai dengan tanggal yang bersangkutan
5. Diisi tanda tangan pemimpin kliring yaitu pada Bank Mandiri
6. Diisi tanda tangan wakil kliring pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo

4.2 Ketentuan Umum Pengawasan Pelaksanaan Kliring di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Situbondo

Sistem penyelenggara kliring oleh Bank Indonesia dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu : Sistem Kliring Lokal, Sistem Semi Otomasi Kliring Lokal (S.O.A.L) dan Sistem Kliring Otomasi.

Namun di dalam Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Situbondo pelaksanaan kliringnya menggunakan “Sistem Kliring Lokal” dan juga sebagai kantor cabang peserta kliring. Dan di Situbondo yang sebagai penyelenggara kliring atau sebagai koordinator kliring yaitu Bank Mandiri.

4.2.1. Pengertian Kliring

1. Kliring adalah sarana perhitungan warkat antar bank guna memperluas lalu lintas pembayaran giral.
2. Warkat Kliring adalah alat pembayaran lalu lintas giral yang dapat diperhitungkan dalam kliring sesuai ketentuan Bank Indonesia yang terdiri dari : cek, bilyet giro, bukti penerimaan transfer dan nota kredit/nota debit (Lalu Lintas Giral/LLG).
3. Sistem penyelenggara kliring yang ditetapkan Bank Indonesia untuk Bank Rakyat Indonesia, yaitu : Sistem Kliring Lokal adalah proses pertukaran dan perhitungan warkat kliring antar bank peserta kliring yang diselenggarakan oleh salah satu bank peserta kliring yang disetujui dan ditetapkan Bank Indonesia.
4. Unit Kerja Bank Rakyat Indonesia yang terlibat dalam kegiatan kliring adalah sebagai berikut : Kantor Cabang Peserta Kliring adalah kantor cabang Bank Rakyat Indonesia yang dalam kegiatan kliring bertindak sebagai bank peserta kliring yang telah mendapat persetujuan Bank Indonesia di wilayah kerjanya.
5. Ketentuan umum pelaksanaan kliring Bank Rakyat Indonesia adalah ketentuan yang mengatur tahap-tahap pengawasan dalam prosedur pelaksanaan kliring di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia antara lain :
 - a. Proses penyerahan warkat kliring ke lembaga kliring.
 - b. Proses penyelesaian warkat kliring masuk yang diterima dari lembaga kliring.
 - c. Proses penyerahan warkat kliring tolakan.
 - d. Proses penyelesaian penerimaan warkat kliring yang ditolak dari lembaga kliring.
 - e. Proses penyelesaian hasil kalah/menang kliring.

Adapun yang dimaksud dari masing-masing tahap proses pelaksanaan kliring tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Proses penyerahan warkat kliring ke lembaga kliring adalah tahap proses persiapan seluruh warkat kliring bank lain yang diterima di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia dan nota debit/kredit kliring (LLG) untuk dibawa ke lembaga kliring di Bank Mandiri dari bank peserta kliring Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia (kliring lokal) yang ditunjuk sebagai penyelenggara kliring (Bank Mandiri).
- b. Proses penyelesaian warkat kliring masuk yang diterima dari lembaga kliring adalah tahap proses penyelesaian di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia atas seluruh warkat kliring Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia sendiri dan nota debit/kredit (LLG) bank lain yang diterima dari lembaga kliring.
- c. Proses warkat kliring tolakan adalah tahap proses penyelesaian warkat Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia sendiri yang ditolak untuk dibawa ke lembaga kliring.
- d. Proses penyelesaian penerimaan warkat kliring yang ditolak dari lembaga kliring adalah tahap proses penyelesaian warkat kliring yang ditolak oleh bank lain yang diterima dari lembaga kliring.
- e. Proses penyelesaian hasil kalah/menang kliring adalah tahap proses penyelesaian hasil kalah/menang kliring dari lembaga kliring baik proses penyelesaian di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia peserta kliring, di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia sebagai penyelenggara kliring (kliring lokal) maupun penyelesaian di Kanwil/Kancako.

4.2.2. Ketentuan Umum

Untuk lebih meningkatkan pengawasan pelaksanaan kliring di bawah ini diatur ketentuan umum yang mengatur prosedur pengawasan pada setiap tahap proses pelaksana kliring di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia, sebagai berikut:

1. Prosedur pengawasan persiapan penyerahan warkat ke lembaga kliring.

Langkah pengawasan yang harus dilakukan dalam persiapan penyerahan warkat ke lembaga kliring dalam “Sistem Kliring Lokal” adalah yang memeriksa dan mencocokkan hal-hal berikut ini:

- a. Kebenaran nota kredit/debet kliring (LLG) dicocokkan dengan bukti atau nota sumbernya dan register pemindahan sesuai kewenangannya.
- b. Jumlah warkat dan saldo pada daftar penyerahan kliring per Bank (DPK) harus sama dengan print out OLSIB yaitu laporan warkat kliring keluar per Bank (LWKKPB) dan laporan nota kliring keluar per Bank (LNKKPB).

2. Prosedur pengawasan proses penyelesaian warkat kliring yang diterima dari lembaga kliring.

Langkah pengawasan yang harus dilakukan dalam proses penyelesaian warkat kkliring masuk yang diterima dari lembaga kliring dalam “Sistem Kliring Lokal” adalah dengan memeriksa dan mencocokkan hal-hal berikut ini:

- a. Jumlah warkat kliring yang harus diterima harus sama dengan neraca kliring dan saldo bilyet.
- b. Jumlah warkat kliring dengan masing-masing daftar penyerahan kliring (DPK) bank lawan.
- c. Keabsahan nota kredit/debet (LLG) bank lawan dengan mencocok-kan tanda tangan pejabat bank lawan yang berwenang dengan contoh tanda tangan di kantor cabang.
- d. Warkat kliring untuk Bank Rakyat Indonesia dicocokkan warkat kliringnya dengan daftar saldo giro dari Bank Rakyat Indonesia yang telah diyakini kebenaran dan absahannya serta telah mendapat konfirmasi dari pejabat yang berwenang di Bank Rakyat Indonesia.

3. Prosedur pengawasan proses pengembalian warkat kliring tolakan.

Langkah pengawasan yang harus dilakukan dalam proses pengembalian warkat kliring tolakan dalam “Sistem Kliring Lokal” adalah dengan memeriksa dan mencocokkan hal-hal berikut ini:

- a. Surat keterangan penolakan (SKP) kliring dengan warkat bank lawan yang ditolak dan kebenaran alasan penolakan.
- b. Daftar penyerahan kliring tolakan per masing-masing bank lawan dicocokkan Neraca Retour.
- c. Kebenaran pencatatan dalam daftar hitam.

4. Prosedur penyelesaian penerimaan warkat kliring yang ditolak dari lembaga kliring.

Langkah pengawasan yang harus dilakukan dalam proses penyelesaian penerimaan warkat kliring yang ditolak dari lembaga kliring dalam “Sistem Kliring Lokal” adalah dengan memeriksa dan mencocokkan hal-hal berikut ini:

- a. Jumlah lembar dan saldo antara warkat kliring yang ditolak dengan bilyet saldo kliring dari bank penyelenggara kliring (Bank Mandiri).
- b. Kebenaran pembukuan warkat yang ditolak antara bilyet saldo kliring dengan print out ces dari OLSIB mengenai jumlah lembar dan saldo.
- c. Ketertiban pengembalian warkat kliring yang ditolak kepada nasabah yang bersangkutan.

5. Prosedur pengawasan proses penyelesaian hasil kalah/menang kliring.

Langkah pengawasan penyelesaian hasil kalah/menang kliring yang dilaksanakan dalam kantor cabang peserta kliring (BRI) tentang “Sistem Kliring Lokal” adalah dengan memeriksa dan mencocokkan hal-hal berikut ini:

- a. Kebenaran bilyet saldo kliring dicocokkan dengan Neraca Kliring dan Neraca Kliring Retour.
- b. Kebenaran pembuatan fax dan nota pemindahbukuan dari hasil kalah/menang kliring dicocokkan dengan bilyet saldo kliring.
- c. Kebenaran pembukuan nota pemindahbukuan dari hasil kalah/menang kliring dicocokkan dengan register OB, bilyet saldo kliring dan print out TPS dari OLSIB.

6. Tata cara penyelesaian nota kalah/menang kliring, sebagai berikut :

- a. Untuk mempercepat penyelesaian administratif pengiriman nota hasil kalah/menang kliring dari seluruh kantor cabang peserta kliring dengan menggunakan telex/faximili.
- b. Sebagai konfirmasi atas butir 1 tersebut diatas segera disusulkan pengiriman nota model 1/ABC yang dikirim ke Kanwil dan nota tersebut harus dibubuhi atau dilengkapi dengan “tidak untuk dibuku”.

4.2.3. Prosedur Akuntansi Kliring

Dalam pencatatan akuntansi kliring lokal pada Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Situbondo sebagai peserta kliring sebagai berikut:

- 1. Penyerahan warkat ke lembaga kliring
 - Warkat debet keluar (WDK)

(D) Kas Kliring	xx
(K) Rek. Nasabah / Titipan	xx

- Warkat kredit keluar (WKK)

(D) Rek. Nasabah / Titipan	xx	
(K) Kas Kliring		xx

2. Penerimaan warkat dari lembaga kliring

- Warkat debit masuk (WDM)

(D) Rek. Nasabah / Titipan	xx	
(K) Kas Kliring		xx

- Warkat kredit masuk (WKM)

(D) Kas Kliring	xx	
(K) Rek. Nasabah / Titipan		xx

3. Penolakan warkat dari lembaga kliring

- Warkat debit masuk yang ditolak

Tidak ada jurnal pembukuan, karena warkat kliring yang ditolak langsung dikebalikan ke lembaga kliring.

- Warkat debit keluar yang ditolak oleh bank lain

(D) Rek. Nasabah / Titipan	xx	
(K) Kas Kliring		xx

4. Pembukuan hasil kliring

Apabila terdapat pelaksanaan kliring itu kalah/menang, maka dalam Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia mencatatnya :

- Kalah kliring

(D) Kas Kliring	xx
(K) Rek. Antar Primet	xx

- Menang kliring

(D) Rek. Antar Primet	xx
(K) Kas Kliring	xx

4.3 Prosedur Akuntansi Warkat Kliring

Setiap bank peserta kliring akan menyelenggarakan akuntansi kliring atas transaksi kliring sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada bank masing-masing. Arus warkat, apakah debit atau warkat kredit, akan dicatat dalam buku harian kliring yang akan dibuat oleh setiap bank.

Warkat kliring diikutsertakan dalam kliring dapat dikelompokkan menjadi 4 macam warkat kliring, yaitu : Warkat debit keluar, Warkat kredit keluar, Warkat debit masuk dan Warkat kredit masuk.

4.3.1 Warkat Debit 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.

Prosedurnya Warkat Debit Keluar adalah sebagai berikut:

1. Dimulai dari nasabah menyerahkan warkat debit bank lain yang berupa cek atau bilyet giro langsung ke bagian kliring. Oleh bagian kliring warkat debit tersebut akan distempel kliring dan diberi tanggal kliring dan dijadikan dasar input data kliring I.

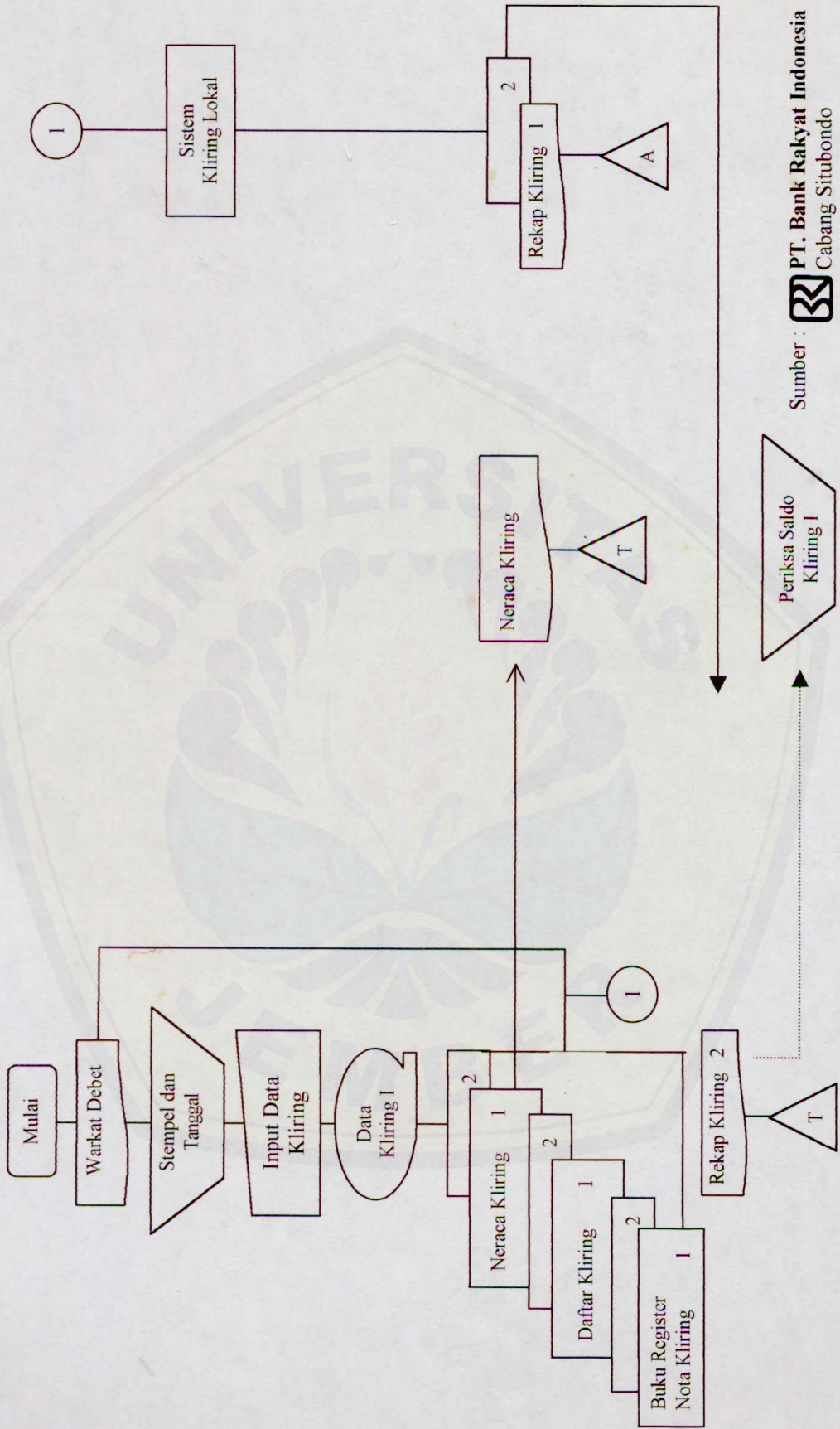
2. Setelah menginput data kliring I bagian kliring akan membuat register nota kliring, daftar warkat kliring, neraca kliring dan hasil pertemuan kliring masing-masing rangkap 2.
3. Langkah selanjutnya adalah membawa warkat debet, data kliring I yaitu: daftar warkat kliring, neraca kliring dan hasil pertemuan kliring di bawah ke Bank Mandiri untuk mengikuti kliring I. Data-data tersebut diolah oleh Bank Mandiri bersama data dari bank peserta lain yang nantinya akan menghasilkan rekap kliring I yang berupa neraca kliring penyerahan rangkap dua, lembar 1 untuk Bank Mandiri yang akan diarsip berdasarkan bank penerima dan lembar ke-2 diarsip oleh bagian kliring bank penerima (PT. Bank Rakyat Indonesia) dengan memberi informasi pada bagian akuntansi untuk dibandingkan antara saldo kliring I yang dibuat bagian akuntansi dengan saldo yang ada pada rekap kliring I.
4. Sebelum berangkat ke Bank Mandiri untuk kliring ke-2 terlebih dahulu data kliring II ke dalam komputer. Membawa data-data yang ada dalam buku hasil pertemuan kliring nihil tidak ada tolakan.
5. Di Bank Mandiri data dalam disket akan diproses dan menghasilkan rekap kliring II yang perlakuannya sama dengan rekap kliring I.
6. Rekap kliring II dijadikan dasar input data saldo penyeter bila tidak ada tolakan akan segera dibukukan dalam rekening giro nasabah bersangkutan.
7. Langkah terakhir adalah membuat slip jurnal rangkap 2 yang ditandatangani oleh petugas kliring yang bersangkutan, lembar 1 untuk bagian akuntansi dan lembar 2 untuk bagian kliring yang diarsip berdasarkan tanggal kliring.

Gambar 4.1 berikut adalah *flowchart* untuk warkat debet keluar:

Gambar 4.1 : Flowchart Warkat Debet Keluar
Bagian Kliring

Bagian Akuntansi

Bank Mandiri

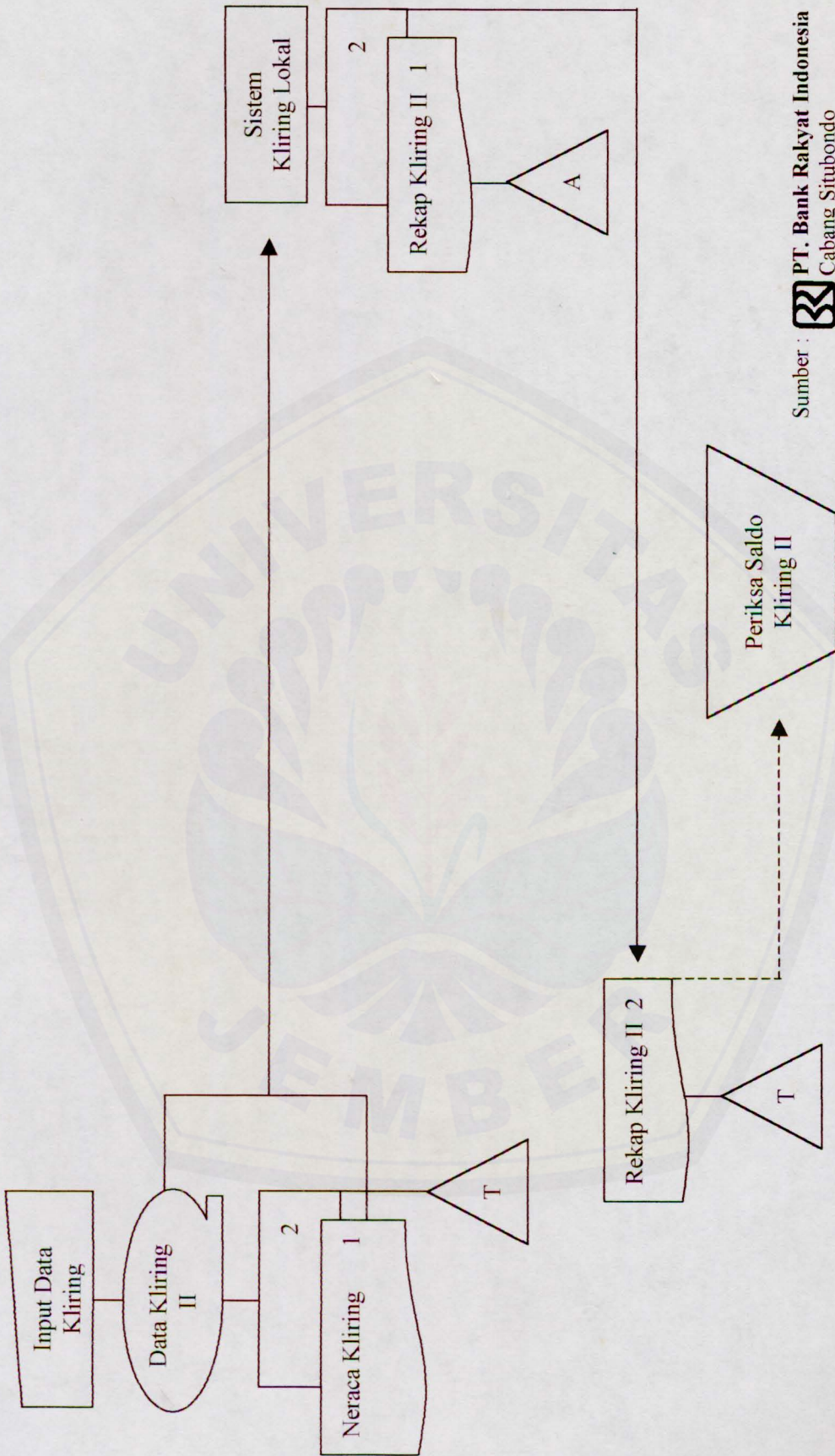


Sumber :  **PT. Bank Rakyat Indonesia**
 Cabang Situbondo

BANK MANDIRI

BAGIAN AKUNTANSI

BAGIAN KLIRING



Sumber :  PT. Bank Rakyat Indonesia
Cabang Situbondo

4.3.2 Warkat Kredit Keluar

Adalah warkat dari nasabah bank sendiri untuk disetorkan pada nasabah bank lain. Warkat kredit keluar dapat berupa: Aplikasi Transfer dan Nota Debet.

Prosedurnya Warkat Kredit Keluar adalah sebagai berikut:

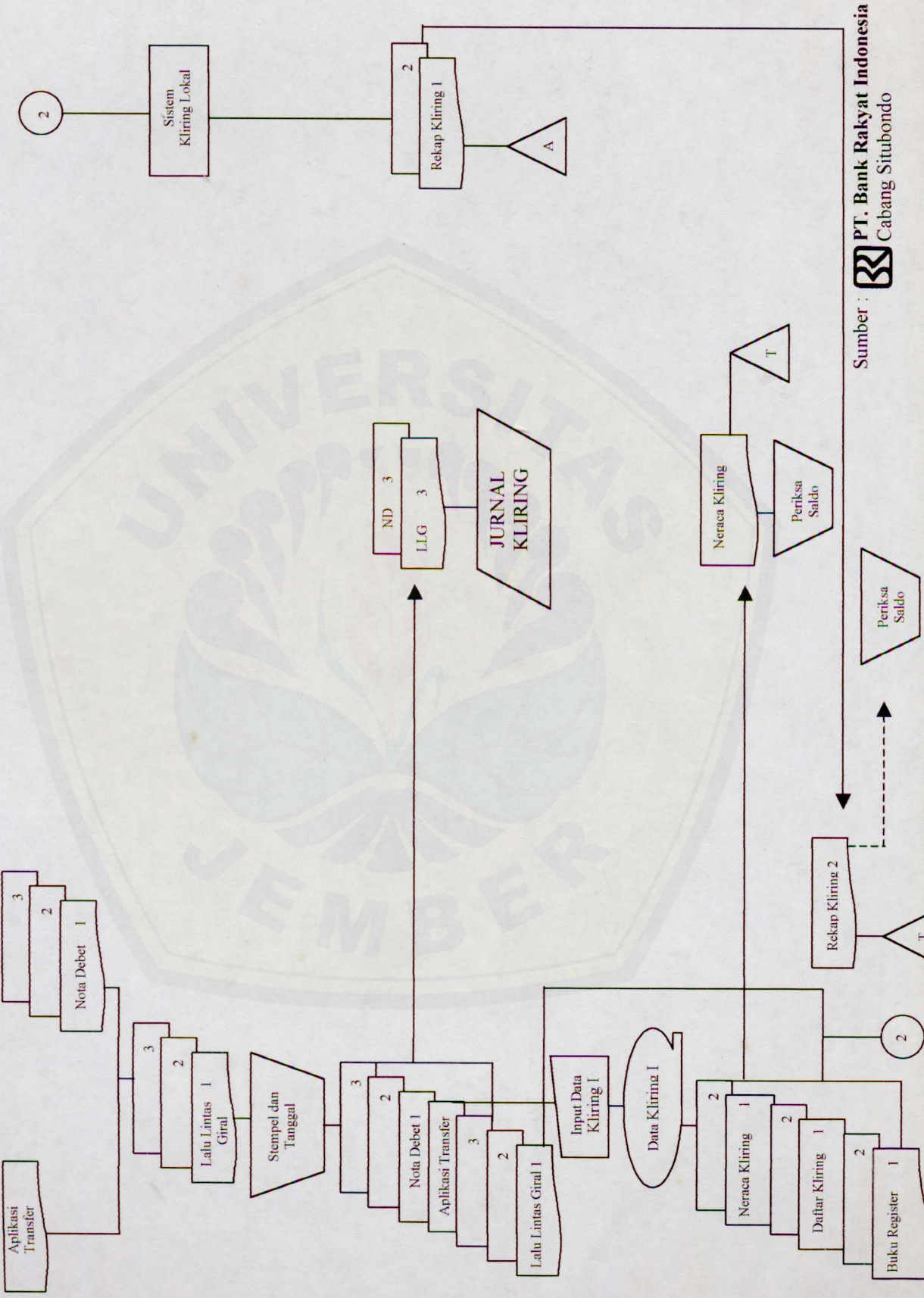
1. Mulai dari aplikasi transfer yang berasal dari teller, dari akuntansi maupun nota debet yang berasal dari bagian giro. Nota debet tersebut dijadikan dasar pembuatan nota kredit kliring oleh bagian kliring rangkap empat, lembar 1 dan 2 untuk bank penerima dan lembar 3 dan 4 untuk bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan jurnal kliring.
2. Setelah distempel kliring dan tanggal nota kliring tersebut diserahkan ke petugas kliring yang bersangkutan disertai nota dasar pembuatan untuk ditandatangani.
3. Selanjutnya bagian kliring dengan dasar nota kliring tersebut menginput data kliring I dan mencatat ke dalam buku register nota kliring, daftar warkat kliring, neraca kliring dan hasil pertemuan kliring dan masing-masing rangkap dua.
4. Langkah selanjutnya adalah membawa warkat debet, data kliring I ke Bank Mandiri untuk mengikuti kliring I. Data kliring I diolah oleh Bank Mandiri bersama data dari bank peserta lain yang nantinya akan menghasilkan rekap kliring I rangkap 2, lembar 1 untuk Bank Mandiri yang akan diarsip berdasarkan bank penerima dan lembar ke-2 diarsip oleh bagian kliring bank penerima (Bank Mandiri) dengan memberi informasi pada bagian akuntansi.
5. Sebelum berangkat ke Bank Mandiri untuk kliring ke-2 terlebih dahulu menginput data kliring II dan membawa data-data dalam hasil pertemuan kliring nihil bila tidak ada tolakan.

6. Di Bank Mandiri data kliring II dalam disket akan diproses dan menghasilkan rekap kliring II yang perlakuannya sama dengan rekap kliring I, dimana lembar pertama untuk Bank Mandiri dan lembar kedua untuk bagian kliring PT. Bank Rakyat Indonesia.

Gambar 4.2 berikut ini adalah *flowchart* untuk warkat kredit keluar :



Gambar 4.2 Flowchart Warkat Kredit Keluar
Bagian Kliring



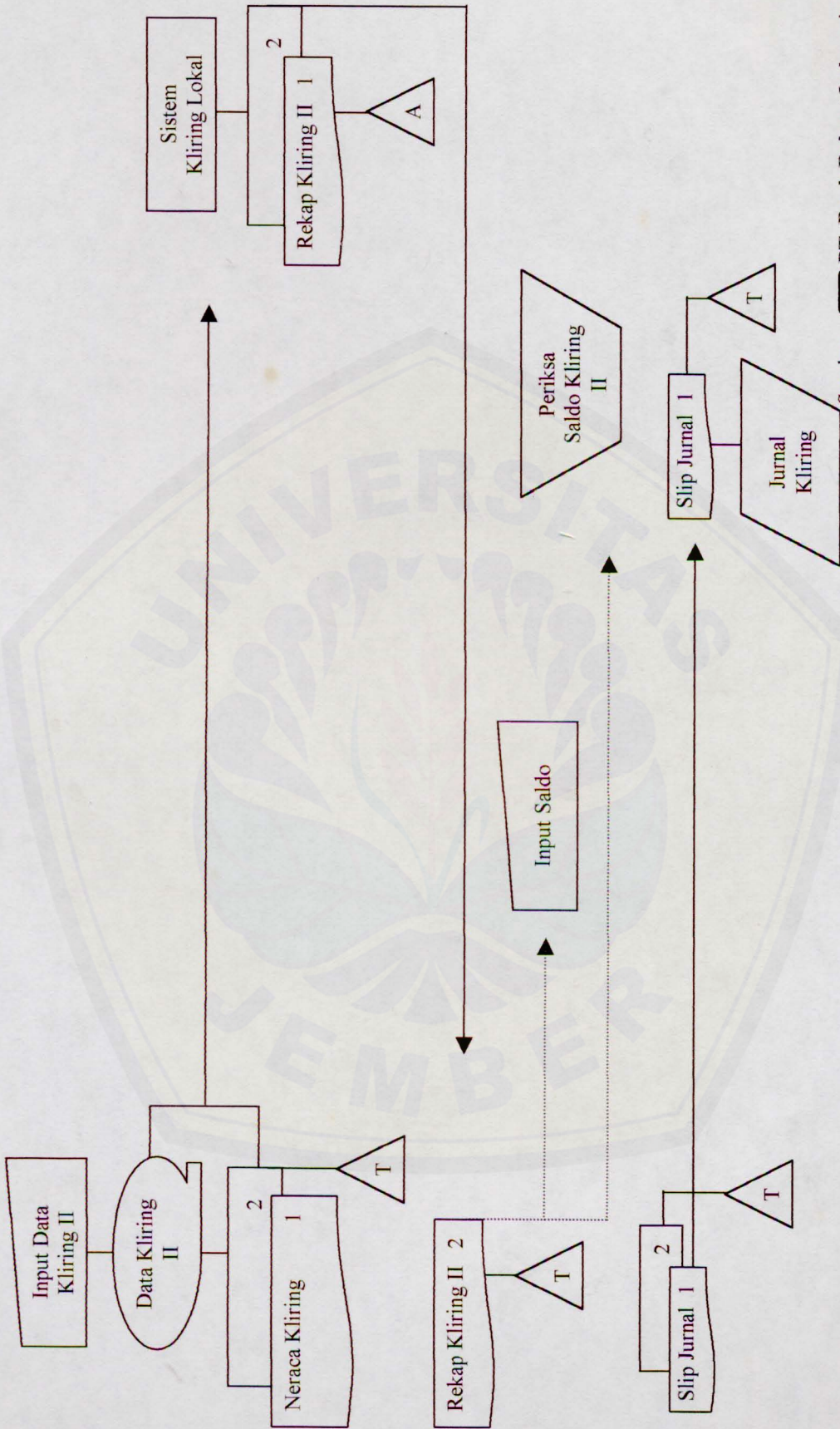
Sumber : **PT. Bank Rakyat Indonesia**
Cabang Situbondo

Bank Mandiri

Bagian Akuntansi

Bagian Giro

Bagian Kliring



4.3.3 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.

Prosedurnya Warkat Kredit Masuk adalah sebagai berikut:

1. Dimulai pada kliring I, peserta kliring akan memperoleh warkat kredit masuk. Warkat kredit masuk tersebut rangkap 2, lembar pertama untuk bagian akuntansi dan lembar kedua untuk bagian kliring sebagai dasar pembuatan nota kredit rangkap 3.
2. Nota kredit rangkap 3 tersebut, selanjutnya diserahkan ke bagian giro bersama dengan warkat kredit masuk untuk input data saldo kliring. Selanjutnya dua bukti tersebut diserahkan ke petugas kliring yang bersangkutan untuk koreksi dan mendapat persetujuan.
3. Setelah di *endorse* nota tersebut diserahkan ke bagian kliring untuk dibagi berdasarkan tujuan, nota kredit lembar pertama untuk nasabah, lembar kedua dan warkat kredit keluar akan diarsip oleh bagian kliring sesuai dengan tanggal kliring dan lembar dan ketiga akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsip dan sebagai bukti pembuatan jurnal giro.
4. Langkah selanjutnya adalah data kliring II dan mengisi untuk neraca kliring 2 dan hasil pertemuan kliring 2.
5. Data kliring II dalam neraca kliring 2 dan hasil pertemuan kliring 2 nihil dibawa ke Bank Mandiri untuk diproses bersama data bank kliring II sama dengan rekap kliring I dimana lembar pertama untuk Bank Mandiri, lembar kedua untuk bagian kliring PT. Bank Rakyat Indonesia dengan memberi informasi pada bagian akuntansi.

Gambar 4.3 berikut ini adalah *flowchart* untuk warkat kredit masuk :

4.3.4 Warkat Debet Masuk

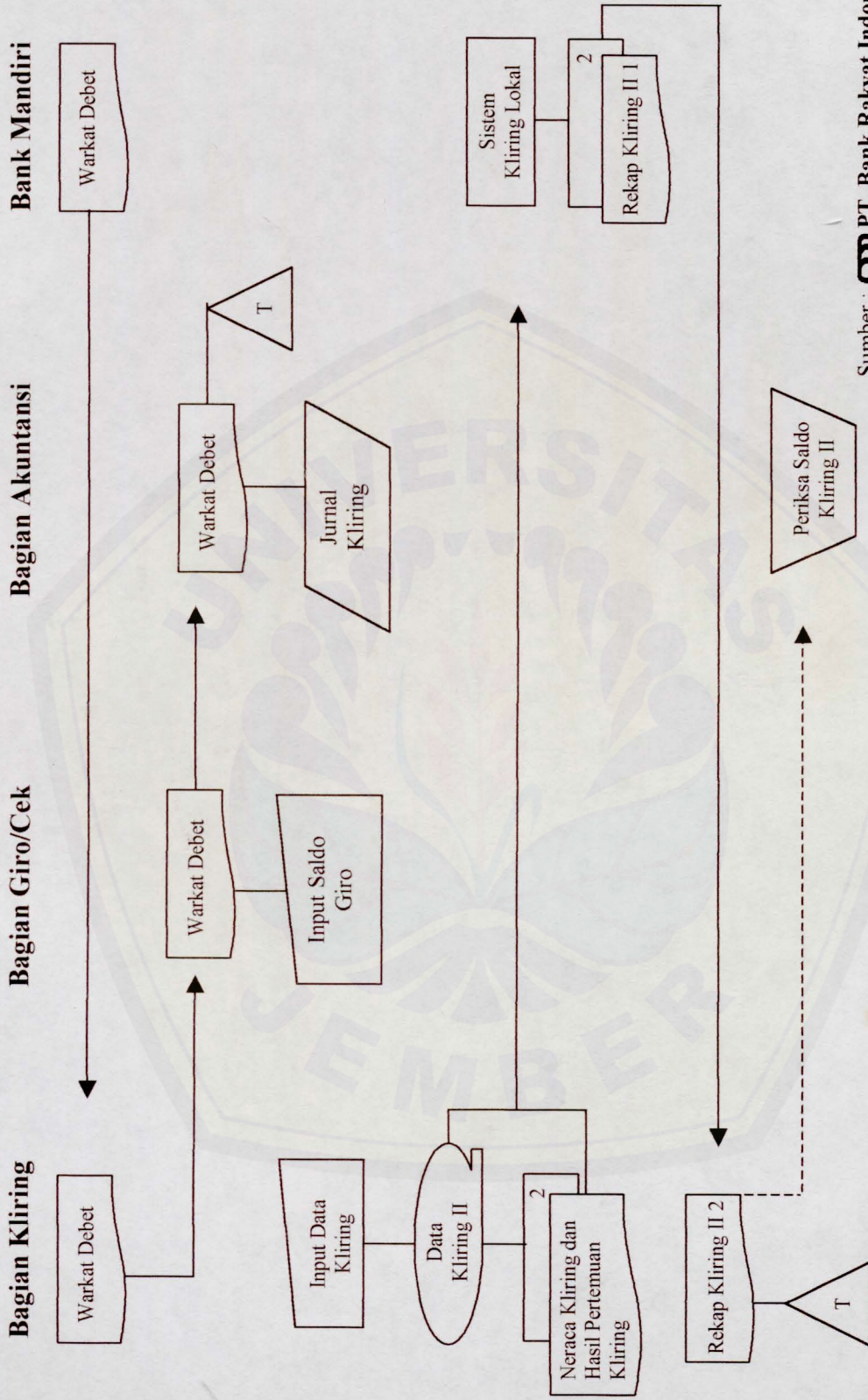
Warkat ini adalah warkat yang diterima oleh suatu bank dari bank lain melalui Bank Mandiri atas warkat bank sendiri yang ditarik oleh nasabah sendiri dan atas beban nasabah bersangkutan. Warkat ini diperoleh dari kliring I dari bank lain sebagai peserta kliring.


Prosedurnya Warkat Debet Masuk adalah sebagai berikut:

1. Dimulai kliring I peserta kliring akan memperoleh warkat debet masuk. Warkat debet masuk ini akan diberikan ke bagian giro untuk input data saldo giro nasabah bersangkutan.
2. Jika *clear*, selanjutnya warkat tersebut akan diserahkan kembali ke bagian kliring sebagai dasar input data kliring II.
3. Selanjutnya data kliring II akan dibawa ke Bank Mandiri untuk proses kliring II, sedangkan warkat debet akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk arsip sesuai tanggal kliring.
4. Dari Bank Mandiri akan memperoleh rekap kliring II yang perlakuannya sama dengan rekap kliring I dimana lembar pertama untuk Bank Mandiri dan lembar kedua untuk bagian killing PT. Bank Rakyat Indonesia dengan memberi informasi pada bagian akuntansi untuk pencocokan saldo akhir kliring dan diarsip berdasarkan tanggal.

Gambar 4.4 berikut ini flowchart untuk warkat debet masuk :

Gambar 4.4 : Flowchart Warkat Debet Masuk



Sumber :  PT. Bank Rakyat Indonesia
Cabang Situbondo

4.4 Warkat Kliring


Warkat-warkat yang dikliringkan atau diselesaikan di lembaga kliring berupa: Cek, Bilyet Giro, Nota Debet dan Kredit serta Nota Kredit Kliring.

4.4.1 Cek


Cek adalah suatu surat berharga yang berisikan perintah pembayaran yang tidak bersyarat yang ditujukan kepada bank. Cek ini baru akan diperoleh oleh nasabah apabila nasabah tersebut telah mempunyai rekening pada suatu bank.

Sesuai surat edaran Bank Indonesia No. 21/8/UPG tentang pembekuan warkat, maka cek ini harus memenuhi persyaratan yang ada baik kualitas bahan kertas maupun lay out dan bea materai. Berikut ini adalah cek yang dikeluarkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia. Contoh selengkapnya tentang cek ini dapat ditunjukkan pada lampiran 9.

Gambar 4.5 : Cek

 BANK RAKYAT INDONESIA CABANG SITUBONDO	1. cek no.

ATAS PENYERAHAN CEK INI BAYARLAH KEPADA 2 PAY AGAINST CHEQUE TO	ATAU PEMBAWA OR BEARER
UANG SEJUMLAH RUPIAH (DALAM HURUF) 3 AMOUNT OF RUPIAH (ON WORLD)	
	4 Rp. <input type="text"/>
	5. Tanda tangan (Dan Stempel Perusahaan)
.....	
Tanda tangan dan stempel jangan melewati garis ini 6	

Sumber :  **PT. Bank Rakyat Indonesia**
Cabang Situbondo

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 huruf
4. Jumlah uang yang akan dicairkan dalam angka
5. Tanda tangan dan stempel perusahaan (badan) pemilik rekening tertarik
6. Stempel dan tanda tangan tidak boleh melewati garis tepi bawah


4.4.2 Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank untuk memindahkan sejumlah dana dari rekeningnya kepada pihak penerima yang disebutkan namanya di dalam warkat tersebut. Pemindahan tersebut dapat diperintahkan kepada rekening bank yang sama, maupun pada rekening bank yang lain.

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 Rakyat Indonesia.

Gambar 4.6 : Bilyet Giro

 BANK RAKYAT INDONESIA CABANG SITUBONDO	1. BILYET GIRO No.
Diminta kepada Sdr. supaya pada tanggal 2 <i>You are requested on (date)</i>	
memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah 3 <i>to transfer funds from Gen account the sum of</i>	Rp. <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
kepada rekening 4 <i>to the account or (name)</i>	pada bank 5 <i>with the bank</i>
dengan permintaan supaya bank mengkreditkan rekening nasabah tersebut di atas sejumlah Rupiah 6 <i>with the request that the mentioned credit the mentioned name's account the amount of</i>	
..... dalam huruf <i>in letters</i>	
TULISAN JANGAN MELEBIHI GARIS INI (DO NOT WRITE UNDER THIS LINE) 8	
7 Tanda tangan & Cap <i>Signature & Stamp</i>	

Sumber :  PT. Bank Rakyat Indonesia
Cabang Situbondo

Cara pengisian :

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


4.4.3 Nota Kredit Kliring


Merupakan warkat dari nasabah bank sendiri yang disetorkan kepada nasabah bank lain. Disini akan terjadi perpindahan dana dimana bank yang menyerahkan warkat akan berkurang dana giro Bank Mandiri, artinya rekening giro bank yang bersangkutan di Bank Mandiri akan semakin kecil jumlahnya. Nota kredit kliring ini rangkap 4, yaitu :

- Lembar 1 dan 2 diserahkan kepada bank penerima/bank lawan.
- Lembar 3 dan 4 diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan jurnal kliring/sebagai arsip di Bank Rakyat Indonesia.

Nota ini adalah nota dalam lalu lintas giral yang pembuatannya harus sesuai dengan Surat Edaran BI No. 21/8/UPG mengenai pembekuan warkat baik itu jenis kertas atau *lay out*-nya. Contoh selengkapnya tentang nota kredit kliring dapat ditunjukkan pada lampiran 10.

Gambar 4.7 : Nota Kredit Kliring

 BANK RAKYAT INDONESIA		NOTA KREDIT	No. AA
Cabang : <u>2</u>			
Untuk memindahkan jumlah tsb di bawah ini atas rekening :			Val. Tgl. <u>1</u>
Terbilang : <u>TUAS PULUH RIBU DUA RIBU DELAPAN RIBU</u>		Rp. 3	
4		Untuk Kredit Saudara	
Kepada	Untuk	BANK RAKYAT INDONESIA	
5	6 / 7	9	
KETERANGAN	8		
10			

Sumber :  **PT. Bank Rakyat Indonesia**
Cabang Situbondo

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 petugas kliring dan stempel PT. Bank Rakyat Indonesia
10. Stempel kliring dan tanggal kliring

4.5 Ringkasan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di P.T Bank Rakyat Indonesia Cabang Situbondo adalah sebagai berikut:

1. Membantu dalam mengisi buku register Nota Kliring untuk warkat-warkat kliring dicatat dalam buku tersebut.
2. Membantu mengisi daftar kliring sesuai warkat-warkat yang telah ada di P.T Bank Rakyat Indonesia Cabang Situbondo.
3. Membantu mengisi neraca kliring 1 yang dilaksanakan pada jam 10.00 WIB di Bank Mandiri. Neraca kliring 2 diisi setelah neraca kliring 1 selesai yang dilaksanakan jam 14.00 WIB.
4. Membantu dalam mengisi bilyet saldo kliring yang dilakukan pada waktu kliring 1. Kliring 2 dilakukan pada saat terjadinya return kliring atau surat penolakan karena tidak cukup dana bank yang bersangkutan.

BAB V
KESIMPULAN



Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kanca Situbondo pada tanggal 20 Januari 2003 sampai dengan 20 Februari 2003, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Situbondo di dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan selalu memberikan jasa yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan baik bagi BRI pada khususnya.
2. Ada 3 bagian yang terkait dalam pelaksanaan prosedur akuntansi kliring yaitu: bagian kliring, bagian giro, bagian akuntansi.
3. Kliring merupakan salah satu pelayanan jasa yang sangat memudahkan nasabah untuk perhitungan panagihan dari surat-surat berharga dari suatu bank peserta kliring terhadap bank lainnya agar terselenggara dengan mudah, aman, serta memperlancar lalu lintas pembayaran giral.
4. Warkat yang diikutsertakan dalam kliring dapat dikelompokkan menjadi 4 macam warkat kliring, yaitu sebagai berikut;

a. Warkat debit keluar

Warkat ini adalah warkat yang diserahkan oleh nasabah langsung ke bagian kliring, warkat ini berupa cek, bilyet giro, dan surat berharga lainnya. Warkat tersebut akan di jadikan data kliring I dan termasuk juga daftar kliring serta neraca 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 data kliring tersebut untuk di input ke dalam komputer dalam pembuatan jurnal kliring.

b. Warkat kredit keluar

Bukti pembuatan warkat ini adalah nota kredit yang bisa berupa aplikasi transfer dan nota debit. Warkat ini selanjutnya akan dijadikan dasar data kliring I dan pembuatan daftar kliring, neraca kliring dan pembuatan saldo bilyet giro. Daftar kliring 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 tersebut akan memperoleh informasi mengenai saldo kliring untuk pencocokan saldo kliring yang di buat 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. Warkat ini akan dijadikan dasar pembuatan nota debit yang akan dijadikan dasar data untuk saldo giro oleh bagian giro.

d. Warkat kredit masuk

Warkat ini diperoleh dari kliring I, warkat ini akan dijadikan dasar pembuatan nota kredit oleh bagian kliring dan akan diserahkan ke bagian giro untuk data saldo giro.

3. Warkat-warkat yang dikliringkan atau disetorkan di lembaga kliring, yaitu sebagai berikut: cek, bilyet giro dan nota kredit kliring.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, 1999, Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata “*Prosedur Akuntansi Kliring pada PT. Bank Jatim Cabang Jember*”
- Belkaoui, 1997, *Pengantar Akuntansi I*, Terjemahan Herman Wibowo dari *Accounting Theory* (1985), Penerbit Erlangga, Surabaya.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1996, *Standard Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.
- Kasmir, 2000, *Manajemen, Perbankan*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Lapoliwa dan Daniel S, 1997, *Akuntansi Perbankan*, Institut Bankir Indonesia, Jakarta.
- Sinungan, 1995, *Uang dan Bank*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Supriyono dan Suprawoto, 1993, *Akuntansi Keuangan Dasar*, STIE YKPN, Semarang.
- Suyatno T, 1991, *Kelembagaan Perbankan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Taswan, 1997, *Akuntansi Perbankan dan Transaksi Valuta Rupiah*, UPP AMP YKPN, Semarang.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan*, Tiara Grafika.
- Baridwan Zaki, 1994, *Sistem Akuntansi*, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta.



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4470 /J25.1.4/P/6102
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 12 November 2002

Kepada : Yth. Kepala Personalia BRI

Cabang Situbondo

di-

Situbondo

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 berharap kesediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	BETA YANTI	200-345	AKUNTANSI
2.	IENDRIYANI	200-399	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Sekitar Januari sampai dengan Februari 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Dra. Ken Darsawati, MM

NIP: 130 531 975



BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG

Jalan Akhmad Yani No. 123 Situbondo 68311
Telepon : (0338) 671279 - 674111 - 675272 - 675273 - 677835 - 674793
Telex : 31039 Fax : 673356

Lampiran 2
MODEL 54

Nomor : B. 2430 -IX/KC/SDM/12/02
Lampiran :
Perihal : Kesediaan di tempati PKN
Mhs Fak Ekonomi UNEJ

Situbondo, 24 Desember 2002

Kepada Yth.
Pembantu Dekan I,
Fakultas Ekonomi UNEJ
di
Jember

Surat Saudara No: 4470 /J25.1.4/P.6/02 Tanggal 12 November 2002

Menunjuk surat Saudara tersebut diatas dengan ini kami beritahukan bahwa Kanca BRI Situbondo bersedia ditempati Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember sepanjang tidak menyangkut kerahasiaan Bank.

Demikian atas kerjasamanya yang baik kami sampaikan terima kasih

BANK RAKYAT INDONESIA
KANCA SITUBONDO

Zainuddin Latif
Pinca

H. Moch. Saleh
Spv. Pel. Intern

2/03
1/1

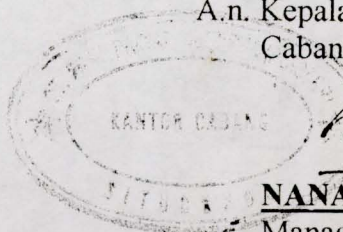
DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
P.T BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 KANTOR CABANG SITUBONDO

NAMA : BETA YANTI ✓
 NIM : 009803104345
 JURUSAN : AKUNTASI

No.	Hari / Tanggal	Tanda Tangan		Ket.
		Hadir	Pulang	
1	Senin, 20 Januari 2003	Bm	Bm	
2	Selasa, 21 Januari 2003	Bm	Bm	
3	Rabu, 22 Januari 2003	Bm	Bm	
4	Kamis, 23 Januari 2003	Bm	Bm	
5	Jumat, 24 Januari 2003	Bm	Bm	
6	Senin s/d Rabu (27 – 29 Januari 2003)			Izin dan KRS / KHS
7	Kamis, 30 Januari 2003	Bm	Bm	
8	Jumat, 31 Januari 2003	Bm	Bm	
9	Senin, 3 Februari 2003	Bm	Bm	
10	Selasa, 4 Februari 2003	Bm	Bm	
11	Rabu, 5 Februari 2003	Bm	Bm	
12	Kamis, 6 Februari 2003	Bm	Bm	
13	Jumat, 7 Februari 2003	Bm	Bm	
14	Senin, 10 Februari 2003	Bm	Bm	
15	Selasa, 11 Februari 2003	Bm	Bm	
16	Rabu, 12 Februari 2003			Idul Adha
17	Kamis, 13 Februari 2003	Bm	Bm	
18	Jumat, 14 Februari 2003	Bm	Bm	
19	Senin, 17 Februari 2003	Bm	Bm	
20	Selasa, 18 Februari 2003	Bm	Bm	
21	Rabu, 19 Februari 2003	Bm	Bm	
22	Kamis, 20 Februari 2003	Bm	Bm	

Situbondo, Februari 2003

A.n. Kepala Bank Rakyat Indonesia
 Cabang Situbondo



[Handwritten Signature]

NANANG SURATMODJO
 Manager Pemasaran

PT BANK MANDIRI (PERSERO)
CABANG SITUBONDO

DAFTAR KLIRING

DEBET

Warkat-Warkat yang diserahkan dalam kliring oleh :
PT BANK MANDIRI (PERSERO) CABANG SITUBONDO

No.	Jumlah - (Rp)	No.	Jumlah - (Rp)
1	4.750.000	21	
2	2.800.000	22	
3	47.200.000	23	
4	72.440.000	24	
5	0	25	
6	0	26	
7	0	27	
8	0	28	
9	0	29	
10	0	30	
11	0	31	
12	0	32	
13	0	33	
14	0	34	
15	0	35	
16	0	36	
17	0	37	
18	0	38	
19	0	39	
20	0	40	
Perincian			
Jumlah SELURUHNYA		4	127.190.000

DAFTAR KLIRING
DEBET

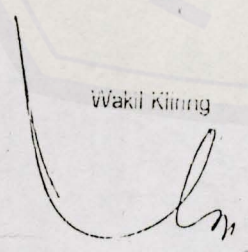
Warkat yang diserahkan dalam kliring oleh
PT LippoBank: Cabang Situbondo

NO	JUMLAH (Rp)	NO	JUMLAH (Rp)
1	13.200.000,00	21	
2	1.000.000,00	22	
3		23	
4		24	
5		25	
6		26	
7		27	
8		28	
9		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
20		40	
Perincian			
Jumlah seluruhnya		2	14.200.000


Situbondo Tanggal, 13-Feb-2003

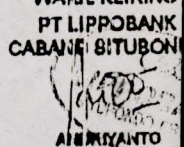
Diserahkan Kepada : PT BRI (PERSERO)
Untuk Penerimaan


TRIADIANTO


Wakil Kliring
Bambang Junaedi

Situbondo, 13-Feb-2003
Diserahkan Kepada: BRI SITUBONDO
Untuk Penerimaan


PENERIMA
TRIADIANTO

WAKIL KLIRING
PT LIPOBANK
CABANG SITUBONDO

BAMBANG JUNAEDI

DAFTAR CLEARING

Tgl.

BANK DANAMON
(P.T. BANK DANAMON INDONESIA)

0 7

Surat yang diserahkan dalam CLEARING
Oleh BANK tsb. diatas di Situbondo. **DEBIT / KREDIT**

PT BANK MANDIRI (PERSERO)
CABANG SITUBONDO

DAFTAR KLIRING

KREDIT

Markat-markat yang diserahkan dalam kliring oleh
PT BANK MANDIRI (PERSERO) CABANG SITUBONDO

1 1.200.000

No	Jumlah (Rp)	No	Jumlah (Rp)
1	1.000	21	
2	1.234.000	22	
3	0	23	
4	0	24	
5	0	25	
6	0	26	
7	0	27	
8	0	26	
9	0	29	
10	0	30	
11	0	31	
12	0	32	
13	0	33	
14	0	34	
15	0	35	
16	0	36	
17	0	37	
18	0	38	
19	0	39	
20	0	40	
Perincian			
Jumlah seluruhnya		2	1.235.000

1 1.200.000

Situbondo, Tanggal, 13-Feb-2003

Diserahkan Kepada PT B R I (PERSERO)
Untuk Penerimaan

Situbondo, 13-Feb-03

BANK DANAMON

(YANG MENYERAHKAN)

[Signature]
(Tanda tangan)

Pemimpin Peserta

(YANG MENERIMA)

[Signature]
TRIADIANTO

Pemimpin Peserta

TRIADIANTO

Wakil Kliring

[Signature]
Bambang Junaedi



DAFTAR CLEARING

CABANG SITUBONDO

DAFTAR KLIRING

Tgl.

DEBIT / KREDIT

BANK DANAMON
(P.T. BANK DANAMON INDONESIA)

0 7

Surat yang diserahkan dalam CLEARING
Oleh BANK tsb. diatas di Situbondo. **DEBIT / KREDIT**

- 10.000.000
- 1.800.000
- 1.105.000
- 10.000.000
- 11.156.200

34.201.200

13-02-03

BANK DANAMON

7 (YANG MENYERAHKAN)
[Signature]
(Tanda tangan)

Pemimpin Peserta

(YANG MENERIMA)

TRIADIAN
(Tanda Tangan)

Pemimpin Peserta

Warkat - warkat yang diserahkan dalam KLIRING oleh
BCA Tbk. Cabang Situbondo

No	Jumlah (Rp.)	No	Jumlah (Rp.)
1	3.600.000.	1	
2	1.075.000	2	
3	2.500.000.	3	
4	4.500.000	4	
5	205.000.	5	
6	5.000.000	6	
7	12.000.000.	7	
8	1.500.000.	8	
9	18.791.000.	9	
10	460.000.	10	
11	2.000.000.	11	
12	1.280.000.	12	
13	7.600.000.	13	
14	5.500.000.	14	
15	7.500.000	15	
16	3.700.000	16	
17	4.400.000	17	
18		18	
19		19	
20		20	
17.84.111.000			

Perincian :

Jumlah seluruhnya 17.84.111.000

Situbondo, tgl. 13.2.03

Diserahkan kepada : *[Signature]*

Untuk penerima

Wakil Kliring
PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk.
SITUBONDO

[Signature]
TRIADIAN TO

[Signature]

DEBET / KREDIT

DEBET / KREDIT

Warkat-warkat yang diserahkan dalam KLIRING oleh BRI Cabang Situbondo

Warkat-warkat yang diserahkan dalam KLIRING oleh BRI Cabang Situbondo

Jumlah - Jumlah (Rp.)	No	Jumlah - Jumlah (Rp.)
6332507 392800		
6725307		
Perincian		
Jumlah Seluruhnya		
		6725307

No	Jumlah - Jumlah (Rp.)	No	Jumlah - Jumlah (Rp.)
1	100000		
Perincian			
Jumlah Seluruhnya			
		1	100000

Situbondo, tgl. 13 02 2003

Situbondo, tgl. 13 02 2003

Diserahkan kepada
Untuk Penerimaan

Diserahkan kepada
Untuk Penerimaan

M. A. ...

311

Wakil Kliring

Wakil Kliring

[Signature]
 TRIADIANTO

[Signature]
 A. Fadhil
 TRIADIANTO

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG SITUBONDO

DAFTAR KLIRING

DEBET / KREDIT


Warkat-warkat yang diserahkan dalam KLIRING oleh BRI Cabang Situbondo

No	Jumlah - Jumlah (Rp.)	No	Jumlah - Jumlah (Rp.)
1	2.000.000		
2	3.500.000		
3	4.600.000		
4	4.550.000		
5	2.500.000		
<hr/>			
5	25.110.000		
<hr/>			
Perincian			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
Jumlah Seluruhnya		5	25.010.000

Situbondo, tgl. 13 - 02 - 20

Diserahkan kepada : BCA
Untuk Penerimaan

Wakil Kliring


I. WAYAN SUPRA
NIP. 804698


TRIADIANTO



DEBIT / KREDIT

Warkat-warkat yang diserahkan dalam KLIRING oleh BRI Cabang Situbondo

DEBIT KREDIT

Warkat - warkat yang diserahkan dalam KLIRING oleh BCA Tbk. Cabang Situbondo

Jumlah - Jumlah (Rp.)	No	Jumlah - Jumlah (Rp.)
4750000		
4750000		
Perincian		
Jumlah Seluruhnya		
		1. 4750000 WDK

No	Jumlah (Rp.)	No	Jumlah (Rp.)
1	700.000	1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	
1.	700.000.		
Perincian :			
		Jumlah seluruhnya	1. 700.000.

Situbondo, tgl. 13.02.2008

Diserahkan kepada : BCA
Untuk Penerimaan

Wakil Kliring

I. WAYAN SUKA
NIP. 904691

(- TRIADIANTO -)

Situbondo, tgl. 15.2.08

Diserahkan kepada : BRI
Untuk penerima

Wakil Kliring
PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk.
SITUBONDO

ANTO



BILYET - SALDO KLIRING

pertemuan Kliring hari ini telah kami perhitungkan kepada Bank - Bank lain dan oleh Bank - Bank lain telah diperhitungkan pula dan kami surat - surat - Kliring sebagai berikut :

HASIL PERTEMUAN KLIRING

UK KREDIT KAMI

- Lembar Surat² Debet sejumlah
- Lembar Nota² Kredit sejumlah

	Rp.	Rp.	D/K	Rp.
	4	300.000		
	3	135.000		
Jumlah untuk kredit kami :				7 865 000

UK DEBET KAMI

- Lembar Surat² Debet sejumlah
- Lembar Nota² Kredit sejumlah

	Rp.	Rp.	D/K	Rp.
	259	702.200		
	6	825.307		
Jumlah untuk Debet kami :			D	258 642 507

HASIL KLIRING - RETUR

UK KREDIT KAMI

- Lembar Surat² Debet sejumlah
- Lembar Surat² Kredit sejumlah

	Rp.	Rp.	D/K	Rp.
	25	010.000		
Jumlah untuk Kredit kami :				25 010 000

UK DEBET KAMI

- Lembar Surat² Debet sejumlah
- Lembar Surat² Kredit sejumlah

	Rp.	Rp.	D/K	Rp.
	-			
Jumlah untuk Debet kami :			K	25 010 000

Saldo Kliring untuk Bank kami adalah sebesar DEBET / KREDIT * Rp.

				233 632 507
--	--	--	--	-------------

bilang : Dua ratus tiga puluh tiga juta enam ratus tiga puluh dua ribu lima ratus tiga puluh dua rupiah.

Jumlah mana kami minta Bank Sentral mendebitir / mengkreditir *) rekening kami padanya.

PENYELENGGARA KLIRING LOKAL
BANK MANDIRI (Persero)
CABANG SITUBONDO

SITUBONDO, 13.02.2003

Wakil Kliring
BANK RAKYAT INDONESIA
SITUBONDO

Lubis Sriyo Wibowo

Handwritten signature

TRIADIANTO

NOTA FAKSIMILE

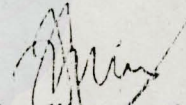
DARI : KANCA BRI SITUBONDO
KEPADA : KANCA BRI JEMBER
AL : KALAH / MENANG KLIRING
MOMOR : B. 331 - VIII/KCR/DJS/02/2003

LAPORAN KALAH / MENANG KLIRING
KANCA BRI SITUBONDO

TANGGAL : 13-Feb-2003
KALAH : Rp. 233,632,507
MENANG : Rp. 0

(Dua Ratus Tiga Puluh Tiga Juta Empat Ratus Tiga Puluh Dua Ribu Lima Ratus Tujuh Rupiah)

BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG SITUBONDO


Poedji Astoetie
Pjs. A M O

LAMPURAN 2a

DATE PRINTED: 13/02/03 14:44:23
DRI
REKAPITULASI MURINS PER CABANG

BRANCH.00090

13/02/03

TL786P PAGE 1

BRANCH 00090 Situbondo

REPERAN

DEBIT BANK - BANK TIRU

KREDIT BANK - BANK TIRU

MURINS MURINS
MURINS MURINS (TELEFON)
MURINS MURINS (MARTIN)

4.750.000,00	1	6.825.307,00	2
2.135.000,00	1	134.692.289,00	22

MURINS MURINS (TELEFON)
MURINS MURINS (MARTIN)

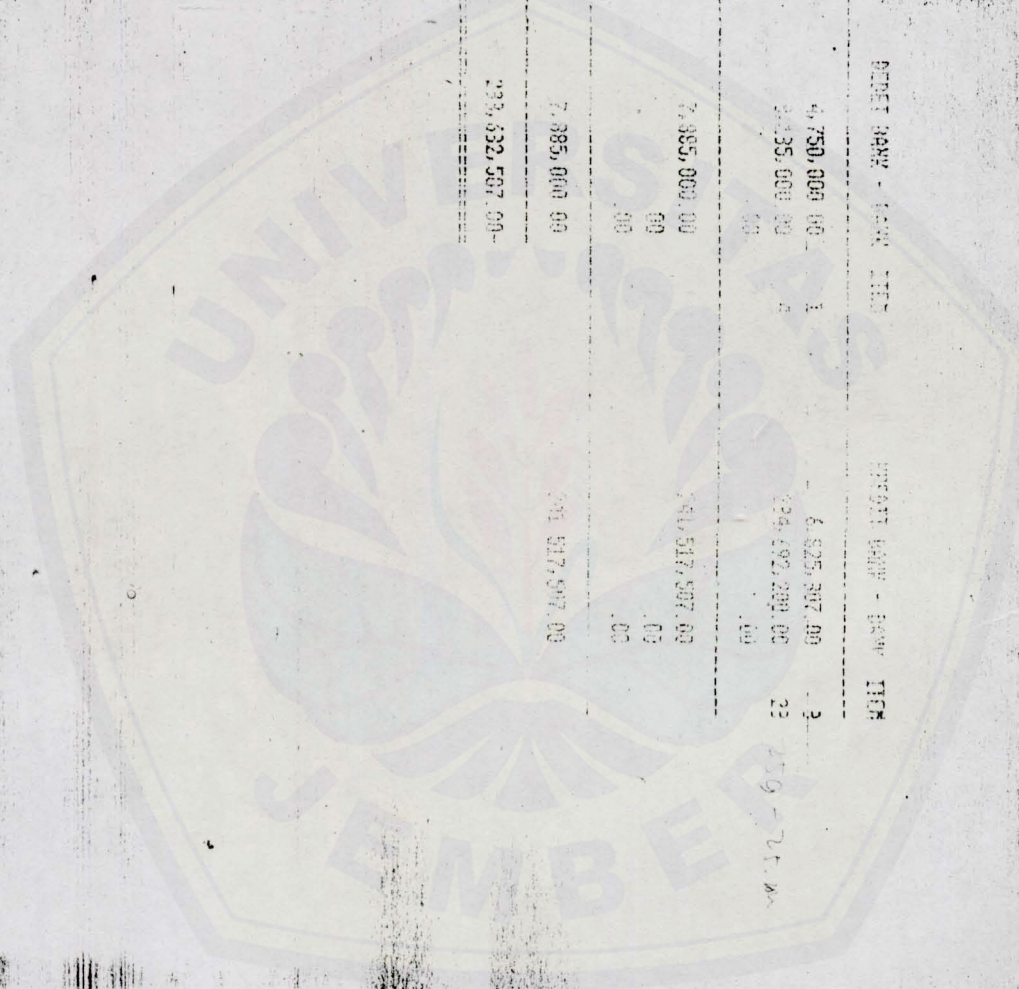
7.885.000,00		741.517.597,00	

MURINS MURINS (TELEFON)
MURINS MURINS (MARTIN)

7.885.000,00		741.517.597,00	

MURINS MURINS (TELEFON)
MURINS MURINS (MARTIN)

233.532.507,00			



LAMPPIBAN 006

DATE PRINTED: 13/02/03 14:44:33
DRI

BRANCH: 00090

BRANCH : 00090 Situbondo
LISTING OF LOCAL CHEQUE DEPOSIT TODAY

ACCOUNT NUMBER
00000000150000159

SORT NAME
YEPPI HIRSAWA

CHEQUE NO
2017817

CHEQ DATE
13/02/03

AMOUNT
4.750.000,00

REMARK

SUB TOTAL

4.750.000,00

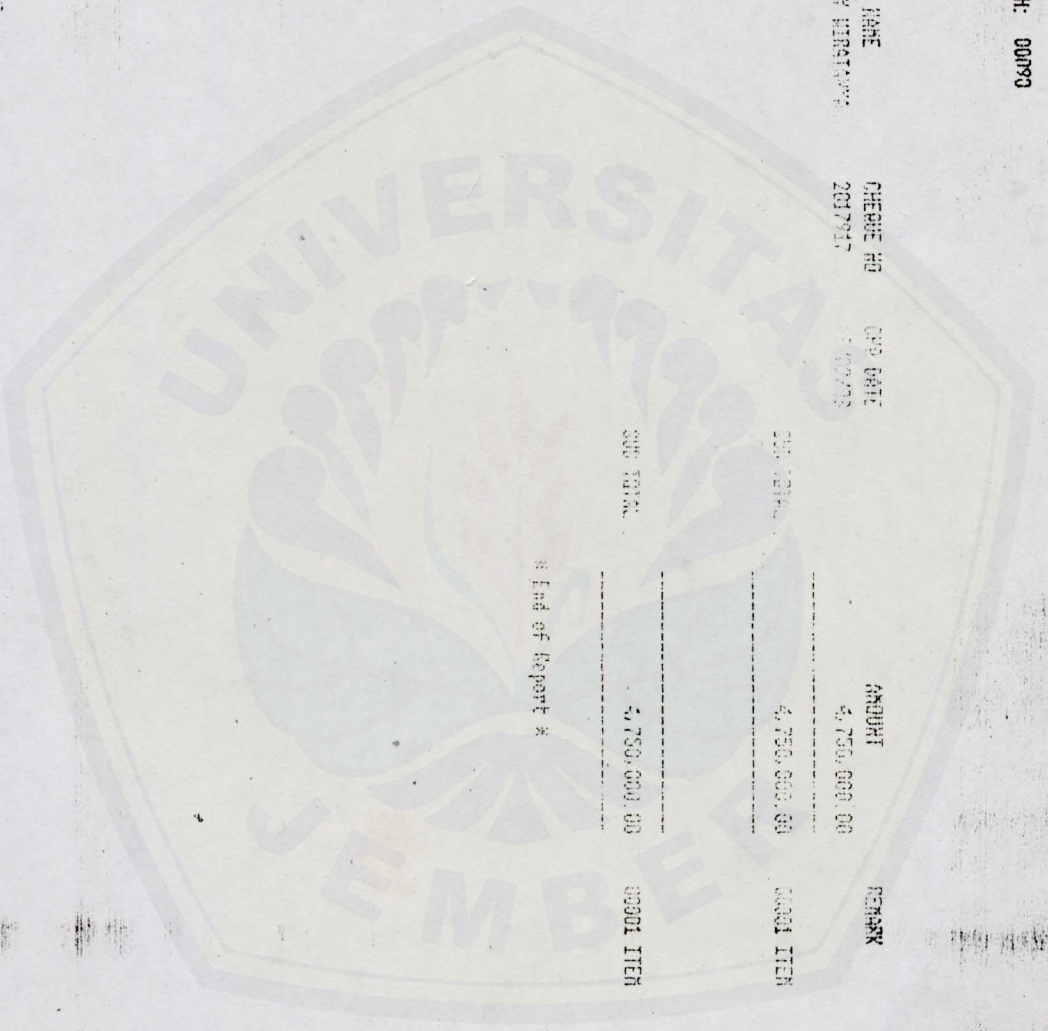
00001 ITEM

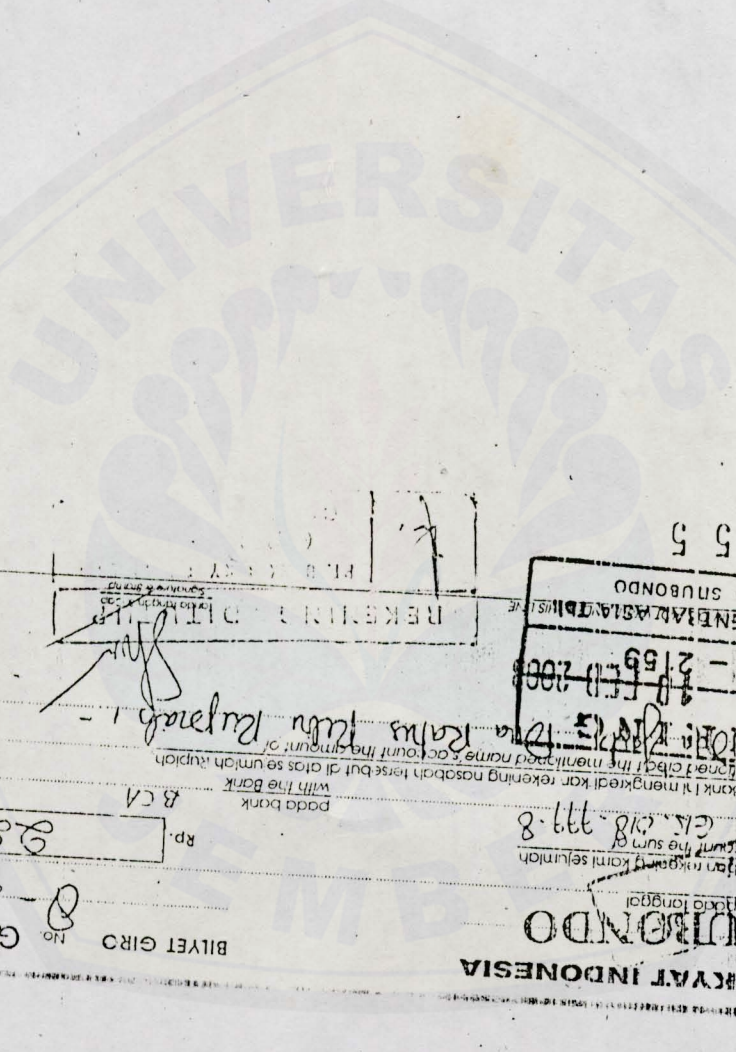
SUB TOTAL

4.750.000,00

00001 ITEM

* End of Report *





REPUBLIK INDONESIA
R/03000

REKENING DEBITUR

[Signature]

Diminta kepada Spt. supaya pada tanggal
merek dokkan dana dng bdbn rekening krm, sejumlah
to transfer funds from our account, sejumlah
kepada rekening
dengan permtian spt,ayo Bank nll mengred'ion rekening nasabah tersebut di atas sejumlah Rupiah
with the request that the amount of
Rp. 2.800.000,-
pada bank BCA

2.800.000,-
Rp.
No. GDV 907735-1
BILYET GIRO

500282 15 5
R. K. L. LOR...
10 FEB 2003
2159
PT BANK CENTRAL ASIA TBK
CABANG SURABO

BANK RAKYAT INDONESIA
STTUBONDO

#SambutanNoj ujal#
#T ujal#

REPUBLIK INDONESIA
R/03000

REKENING DEBITUR

[Signature]

Diminta kepada Spt. supaya pada tanggal
merek dokkan dana dng bdbn rekening krm, sejumlah
to transfer funds from our account, sejumlah
kepada rekening
dengan permtian spt,ayo Bank nll mengred'ion rekening nasabah tersebut di atas sejumlah Rupiah
with the request that the amount of
Rp. 1400.000,-
pada bank BCA

1400.000,-
Rp.
No. GDV 224655
BILYET GIRO
LAMPARAN 9

500282 15 5
R. K. L. LOR...
10 FEB 2003
2159
PT BANK CENTRAL ASIA TBK
CABANG SURABO

BANK RAKYAT INDONESIA
STTUBONDO

#T ujal#
#Emanj lmal rman#



BANK RAKYAT INDONESIA

NOTA KREDIT

No. AA ^{LAMPIRAN 10} 5831693

Cabang :

Val. Tgl.

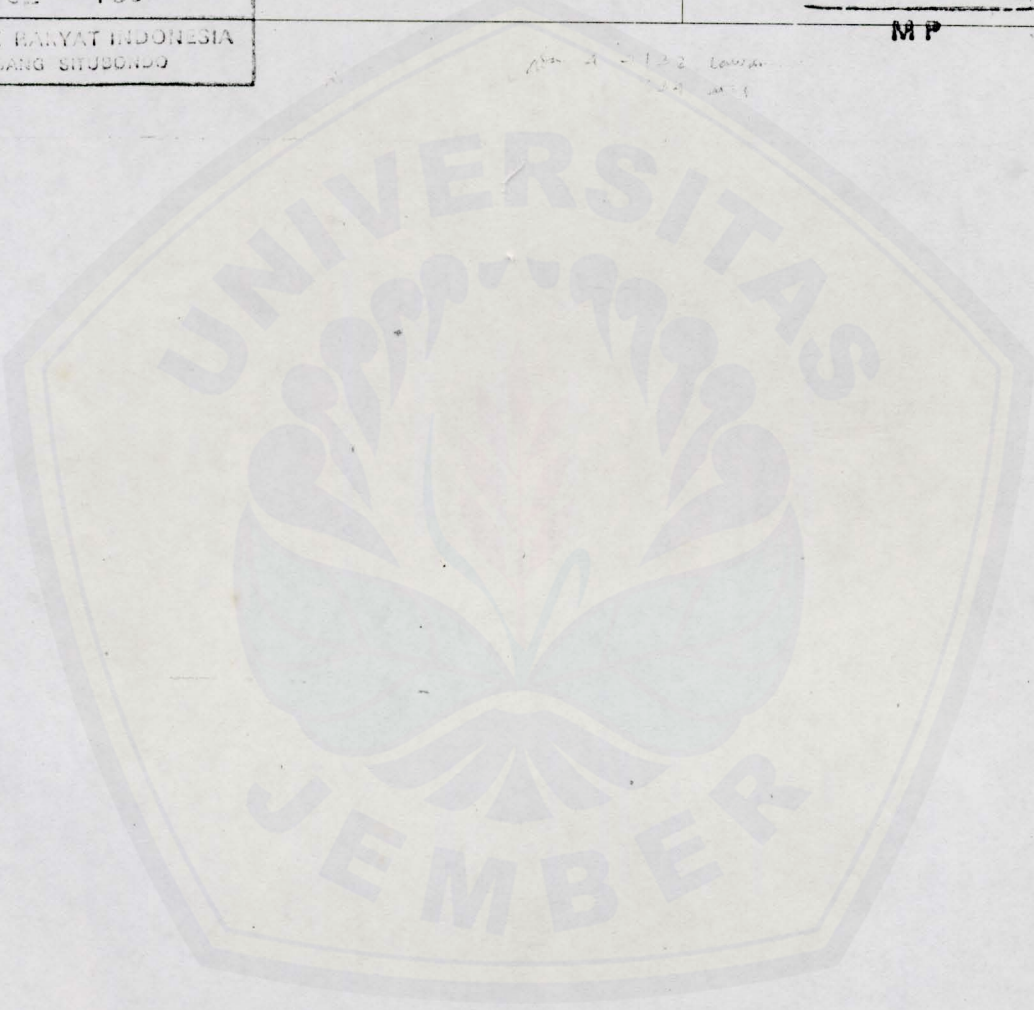
Untuk memindahkan jumlah tsb. di bawah ini atas rekening :

Terbilang :		Rp.
		Untuk Debet Saudara
Kepada	Untuk	BANK RAKYAT INDONESIA
KETERANGAN		<u>Nanang Suratmojo</u>
002 - 130		MP

HAL 3

04 FEB 2003

PT. BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG SITUBONDO



Situbondo,

NO: B. - VIII/KCR/DJS/ 2003

Kepada :
Cabang Situbondo
di
Situbondo

Bersama ini kamiembalikan :

Karena alasan-alasan seperti tercantum pada angka	3	di bawah ini :
---	---	----------------

- 1 Saldo tidak cukup
- 2 Rekening telah ditutup.
- 3 Persyaratan format cek/bilyet giro tidak dipenuhi yaitu Bilyet Cek/Giro tidak memenuhi standar kliring
- 4 Tanggal efektif bilyet giro belum sampai (saldo cukup)
- 5 Cek ditarik kembali oleh penarik setelah berakhirnya tenggang waktu pengunjukan.
- 6 Bilyet Giro dibatalkan oleh penarik setelah berakhirnya tenggang waktu penawaran
- 7 Sudah kedaluwarsa (saldo cukup).
- 8 Coretan / perubahan tidak ditandatangani oleh penarik.
- 9 Bea materai belum dilunasi.
- 10 Tanda tangan tidak cocok dengan specimen
- 11 Stempel kliring tidak ada
- 12 Stempel kliring tidak sesuai dengan bank penerima
- 13 Endorsemen pada cek atau nama atau cek atas order tidak ada
- 14 Warat diblokir pembayarannya (surat keterangan kepolisian terlampir) SALDO CUKUP
- 15 Rekening diblokir oleh instansi yang berwenang (surat pemblokiran terlampir)
- 16 Warat bukan untuk kami
- 17 Perhitungan/encode tidak sesuai dengan nominal yang sebenarnya.
- 18 Bilyet Giro / cek tidak ditandatangani oleh pemilik

Nama Nasabah : BANK RAKYAT INDONESIA
 Nama Penarik : CABANG SITUBONDO
 Alamat :
 No. Rekening :
 N P W P :
 Keterangan :
 ~ Lbr ke-1 untuk penegang melalui bank penerima
 ~ Lbr ke-2 untuk bank penarik
 ~ Lbr ke-3 untuk Bank Indonesia (melalui penyetelenggara kliring dengan sistem manual)

Situbondo,

NO: B. - VII/KCR/DJS/ 2003

Kepada :
Cabang Situbondo
di
Situbondo

Bersama ini kamiembalikan :

Karena alasan-alasan seperti tercantum pada angka	3	di bawah ini :
---	---	----------------

- 1 Saldo tidak cukup
- 2 Rekening telah ditutup.
- 3 Persyaratan format cek/bilyet giro tidak dipenuhi yaitu Bilyet Cek/Giro tidak memenuhi standar kliring
- 4 Tanggal efektif bilyet giro belum sampai (saldo cukup)
- 5 Cek ditarik kembali oleh penarik setelah berakhirnya tenggang waktu pengunjukan.
- 6 Bilyet Giro dibatalkan oleh penarik setelah berakhirnya tenggang waktu penawaran
- 7 Sudah kedaluwarsa (saldo cukup).
- 8 Coretan / perubahan tidak ditandatangani oleh penarik.
- 9 Bea materai belum dilunasi.
- 10 Tanda tangan tidak cocok dengan specimen
- 11 Stempel kliring tidak ada
- 12 Stempel kliring tidak sesuai dengan bank penerima
- 13 Endorsemen pada cek atau nama atau cek atas order tidak ada
- 14 Warat diblokir pembayarannya (surat keterangan kepolisian terlampir) SALDO CUKUP
- 15 Rekening diblokir oleh instansi yang berwenang (surat pemblokiran terlampir)
- 16 Warat bukan untuk kami
- 17 Perhitungan/encode tidak sesuai dengan nominal yang sebenarnya.
- 18 Bilyet Giro / cek tidak ditandatangani oleh pemilik

Nama Nasabah : BANK RAKYAT INDONESIA
 Nama Penarik : CABANG SITUBONDO
 Alamat :
 No. Rekening :
 N P W P :
 Keterangan :
 ~ Lbr ke-1 untuk penegang melalui bank penerima
 ~ Lbr ke-2 untuk bank penarik
 ~ Lbr ke-3 untuk Bank Indonesia (melalui penyetelenggara kliring dengan sistem manual)



BANK RAKYAT INDONESIA

KANTOR CABANG

Digital Repository Universitas Jember

Jalan Akhmad Yani No. 123 Situbondo 68311

Telepon : (0338) 671279 - 674111 - 675272 - 675273 - 677835 - 674793

Telex : 31039 Fax : 673356

No: B. 428- IX/KCR/SDM/02/2003

Situbondo, 29 Februari 2003

SURAT PENGANTAR

Dari : Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Situbondo
Kepada : Universitas Negeri Jember

Yang dikirim :

Jumlah	Keterangan	Catatan Lain - Lain
2 (dua) set	Pengiriman daftar Nilai an : - Beta Yanti - Iendriyani	Dikirim dengan hormat,

Tanda Terima :

**BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG SITUBONDO**

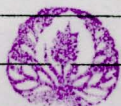
Nanang Suratmodjo
Pjs. Pluca

H. Moch Saleh
Spv. Pel. Internu

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : BETA YANTI
 No. Induk Mahasiswa : 000 803 104 345
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING
 PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA KANCA SITUBONDO
 Pembimbing : TATANG ARY G. Ph.D
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		acc. Proposal.	1.
2.	4 - 03 - 03	Perbaiki Bab I & III.	2.
3.		- Redaksional.	3.
4.		- Koreksi tulis Penulisan.	4.
5.			5.
6.	12 - 03 - 03	acc. Bab I & III.	6.
7.			7.
8.	15 - 03 - 03	Perbaiki Bab IV & V.	8.
9.		- Redaksional.	9.
10.		- Koreksi tulis Penulisan.	10.
11.			11.
12.	20 - 03 - 03	Perbaiki Abstrak	12.
13.		Bab VI & VII.	13.
14.		Lampiran Daftar	14.
15.		Pustaka	15.
16.		Daftar Lampiran.	16.
17.			17.
18.	29 - 3 - 03	Revisi Abstrak	18.
19.			19.
20.	2 - 4 - 03	acc. persampul	20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER