



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING  
PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**DEFI IFAH NURAINI**

**NIM 160803102039**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING  
PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**DEFI IFAH NURAINI**

**NIM 160803102039**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



***IMPLEMENTATION PROCEDURES FOR CLEARING  
ADMINISTRATION AT THE DEVELOPMENT BANK IN THE EAST  
JAVA BRANCH OF JEMBER***

***REAL WORK PRACTICES REPORT***

*A final report submitted as a partial fulfillment of the  
requirements for the degree of Ahli Madya (A.Md.), Major in  
Financial Administration in the Study Program of Financial  
Administration, Department of Management, Faculty of Economics  
and Business Jember University*

*By*

**DEFI IFAH NURAINI  
NIM 160803102039**

***STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION***

***DEPARTMENT OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS***

***UNIVERSITAS JEMBER***

***2019***

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Defi Ifah Nuraini  
Nim : 160803102039  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : **“PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING PADA PT.  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER”**

---

Jember, 22 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

**Drs. Ketut Indraningrat, MSi.**  
**NIP. 19610710 1989021 002.**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DEFI IFAH NURAINI  
NIM : 160803102039  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PRODI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : **PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING PADA PT.  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER**

---

Jember, 22 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui oleh

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
DIII Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing

**Dr. Sumani ,SE., M.Si**  
NIP. 19690114 200501 1 002

**Drs. Ketut Indraningrat, MSi**  
NIP. 19610710 1989021 002.

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING PADA PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Defi Ifah Nuraini  
NIM : 160803102039  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**27 Juni 2019**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Sekretaris

**Dr. Bambang Irawan M.Si.**

**NIP. 196103171988021001**

**Drs. Marmono Singgih, M.Si.**

**NIP. 196609041990021001**

Anggota

**Drs. Adi Prasodjo M.P.**

**NIP. 195505161987031001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomis dan Bisnis  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak.,CA**

**NIP 19710727 199512 1 001**

## MOTTO

“jangan mau kalah dengan yang berdasi, mereka hanya pegawai. Berdaganglah jika kamu mau menjadi Boss”

**(Bob Sadino)**

“kapasitas masa depanmu bergantung pada buku apa yang kamu baca dan dengan siapa kamu bergaul”

**(Bong Chandra)**

“takdir memang tidak bisa diubah tapi nasib itu berada di telapak tangan kita”

**(Bill Gates)**

“tiga sifat manusia yang merusak ialah, kikir yang dituruti, hawa nafsu yang diikuti, serta sifat mengagumi diri sendiri yang telau berlebihan”

**(Nabi Muhammad SAW)**

## PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya, Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Dan tak lupa sholawat dan salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sehingga sampai sekarang indahny iman dan Islam masih terasa

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Aba dan Ummi, Ilham Zauqi dan Rifatul Hasanah yang selalu mendukung penulis baik dari segi materi atau spiritual (doa) yang tiada hentinya.
2. Kakak tercinta Jamil Ibnu Said yang selalu mendukung penulis untuk terus melanjutkan pendidikan setinggi-tingginya.
3. Adik-adikku , Sendi dan Fernando yang selalu bertingkah lucu sehingga menghilangkan rasa kejenuhan. Kalian berdua pengobat lelahku.
4. Teman-Teman terbaik penulis (Venda, Deby, Rizal, Icha, dan Arizqi) terimakasih sudah menjadi teman terbaik penulis baik dalam perkuliahan ataupun di luar perkuliahan
5. Sahabat terbaik (Venda, Deby, Rizal) yang selalu mendukung dan menyemangati penulis dalam penulisan tugas akhir ini
6. Dosen-Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang pernah membimbing dan memberi ilmu untuk penulis
7. Teman-Teman D III Administrasi Keuangan FEB-UNEJ angkatan 2016 yang sama-sama berjuang menyelesaikan tugas akhir ini. Sukses selalu
8. Almamaterku tercinta “UNIVERSITAS JEMBER”

## PRAKATA

Puji Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya yang telah di berikan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Laporan Praktek Kerja Nyata yang penulis selesaikan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program studi diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih sangat banyak kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan dari pada kemampuan penulis. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

- a. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Bapak Dr. Sumani, SE, M,Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, MSi., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan semangat, bimbingan, pengarahan, dan saran, serta telah meluangkan waktu sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini mampu terselesaikan. Terima kasih banyak bapak.
- d. Dosen penguji Bapak Dr. Bambang Irawan M.Si, Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si , dan Bapak Drs. Adi Prasodjo M.P. Terimakasih atas ilmunya.
- e. Seluruh Dosen dan Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember terima kasih atas bekal dan ilmu yang telah diberikan kepada saya.
- f. Seluruh Karyawan Bank JATIM Cabang Jember, terima kasih telah memberikan bantuan serta informasi untuk membantu penulis dalam menyelesaikan laporan saya.
- g. Aba, Ummi, Adik dan Kakak yang selalu membuatku semangat dalam kesempatan ini.

- h. Teman-teman dan sahabatku yang telah memberikan keceriaan dan semangat selama ini dalam menghadapi semua masalah - masalah yang ada, dan jangan pernah putus asa dalam mencapai keinginan yang ingin diraih.
- i. Teman-teman seperjuanganku sahabatku tercinta Arincha Yuvindasari, Deby Fariyanti, Venda Lianzah Putri, Arizqi Okta Triandano, Rizal Aditya, Aldi Milzam dan seluruh teman-teman Program Studi Admintrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember angkatan 2016.
- j. Seluruh pihak yang telah banyak membantu memberikan bantuan dan dorongan semangat yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu. Terima Kasih sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.

Semoga ALLAH SWT selalu memberikan hidayah dan rahmat kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember, 22 Mei 2019

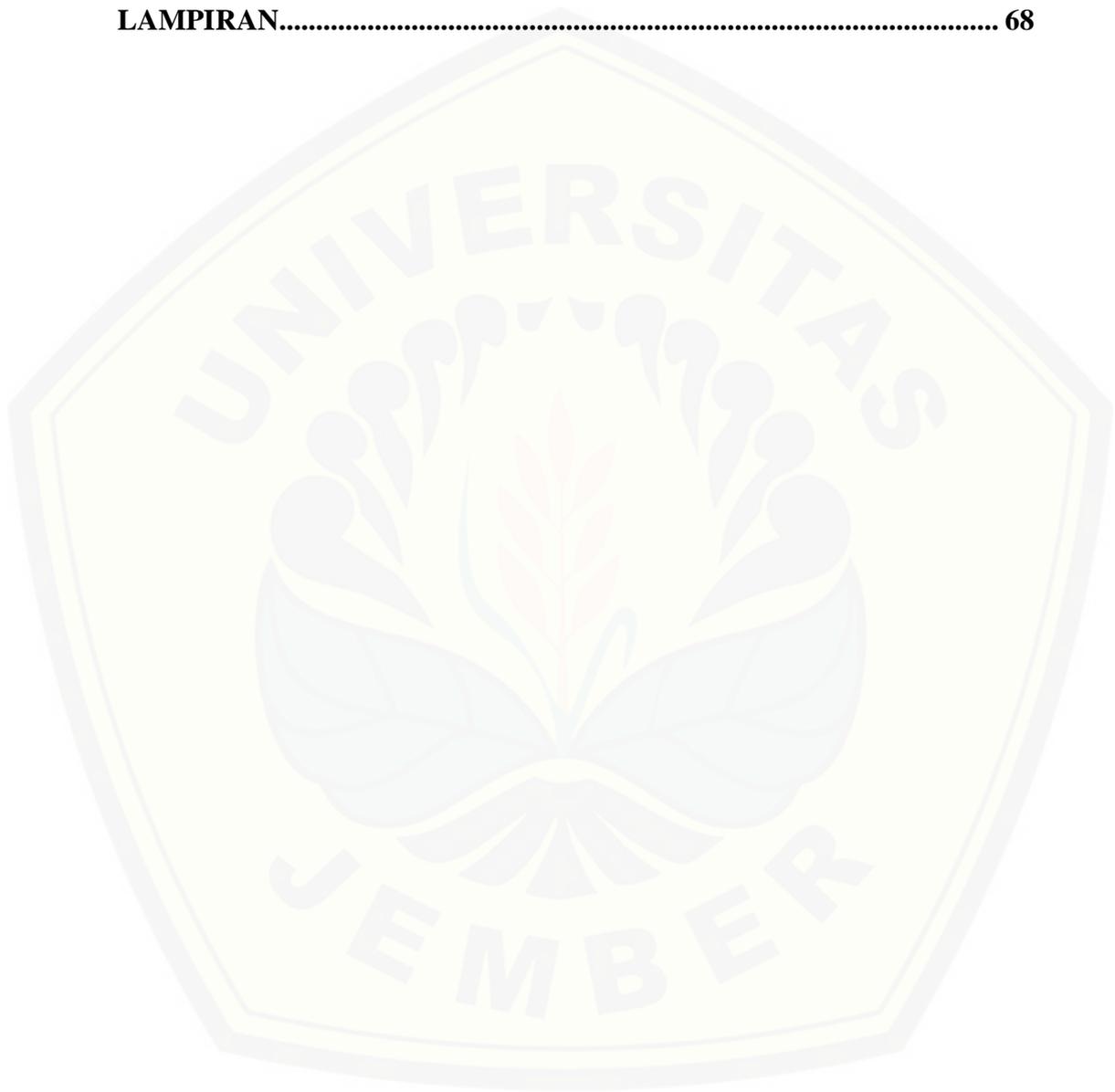
Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN JUDUL KELULUSAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>4</b>
2.1 Administrasi.....	4
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi.....	5
2.1.3 Ciri-ciri Administrasi.....	6
2.1.4 Fungsi Administrasi.....	7
2.2 Perbankan.....	8
2.2.1 Pengertian Bank.....	8
2.2.2 Tugas Bank .....	9
2.2.3 Klasifikasi Bank.....	9
2.2.4 Sifat Industri Perbankank.....	11
2.2.5 Fungsi Bank .....	11

2.2.6 Peranan Bank dalam Sistem Keuangan .....	13
2.2.7 Jasa-jasa Perbankan .....	14
2.3 Kliring .....	15
2.3.1 Pengertian Kliring.....	15
2.3.2 Bank atau Cabang Bank sebagai Peserta .....	15
2.3.3 Waktu Penyelenggaraan Kliring .....	18
2.3.4 Warkat Kliring .....	20
2.3.5 Pelaksanaan Kliring .....	20
2.3.6 Sarana Administrasi Kliring .....	21
2.3.7 Tata Cara Kliring .....	23
2.3.8 Wakil Peserta Kliring.....	24
2.3.9 Tata Cara Penyelenggaraan Kliring.....	24
2.3.10 Penyerahan Warkat .....	26
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER.....</b>	<b>28</b>
3.1 Sejarah Perusahaan .....	28
3.1.1 Sejarah singkat PT. BPD JaTim Cabang Jember.....	28
3.1.2 Visi dan Misi PT. BPD JaTim Cabang Jember.....	29
3.1.3 Arti logo PT. BPD JaTim Cabang Jember.....	29
3.1.4 Lingkup Usaha .....	30
3.2 Struktur Organisasi .....	31
3.2.1 Struktur organisasi PT. BPD JaTim Cabang Jember....	31
3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian .....	33
3.2.3 Jumlah karyawan PT. BPD JaTim Cabang Jember .....	39
3.3 Kegiatan Pokok PT. BPD JaTim Cabang Jember.....	40
3.3.1 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha .....	40
3.3.2 Jenis Produk pada PT. BPD JaTim Cabang Jember .....	43
3.3.3 Jasa Perbankan PT. BPD JaTim Cabang Jember.....	46
3.3.4 Penyaluran Dana PT. BPD JaTim Cabang Jember.....	47
3.3.5 Jasa Layanan PT.BPD JaTim Cabang Jember.....	49
3.3.6 <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR).....	50
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	50
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>52</b>
4.1 Prosedur Administrasi Kliring pada Bank Jatim .....	52

4.1.1	Prosedur Administrasi Kliring pada Bank Jatim .....	52
4.2	Pelaksanaan Administrasi Kliring pada Bank Jatim.....	54
4.2.1	Pelaksanaan Administrasi Kliring.....	54
4.2.2	Warkat-Warkat Kliring .....	58
<b>BAB V.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>66</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>67</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>68</b>



DAFTAR TABEL

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal.</b>
1.4	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
3.2.3	Jumlah Karyawan PT. BPD Jatim	40
4.1	Surat Pemberitahuan Penolakan Kliring	56

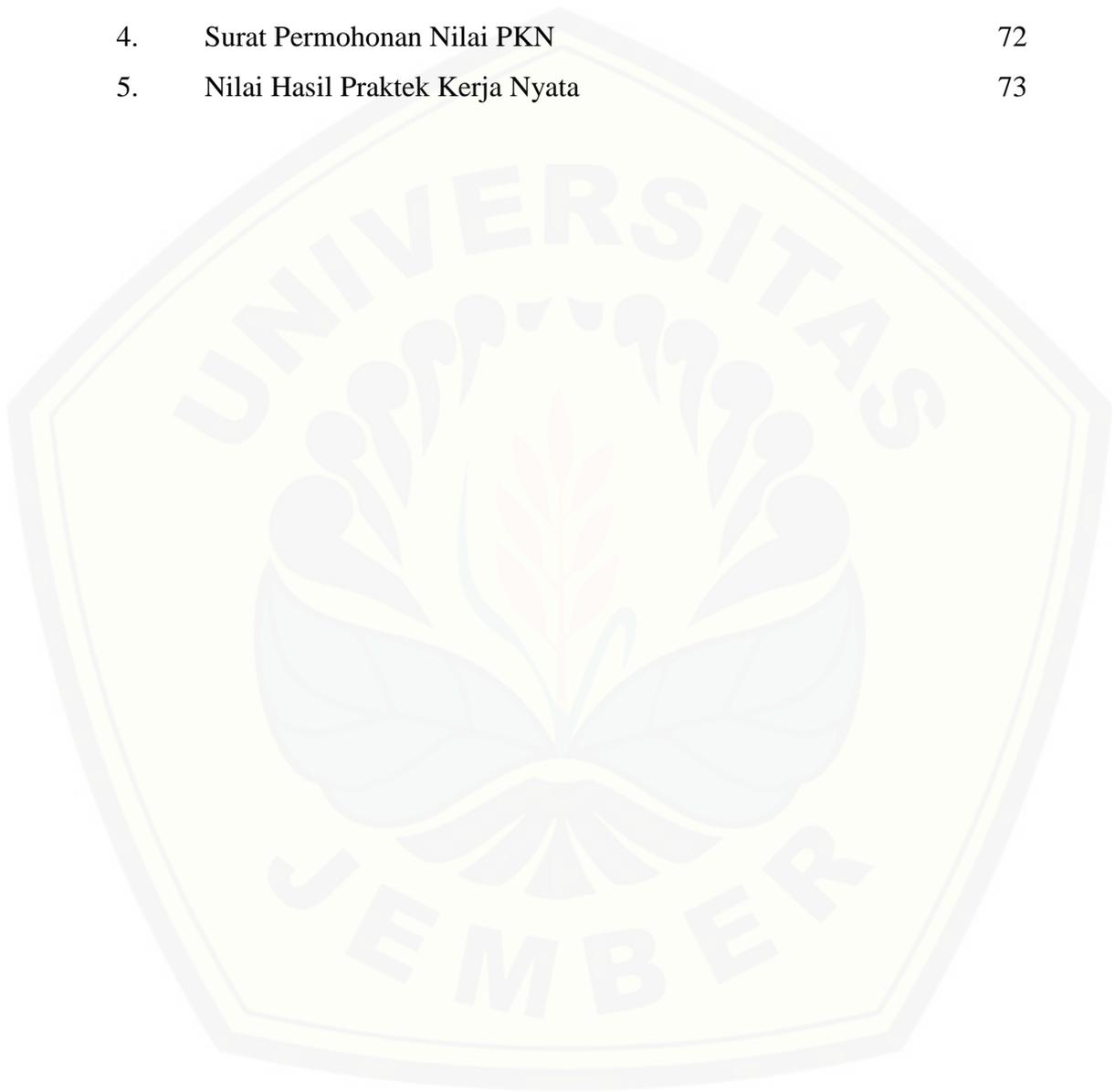


DAFTAR GAMBAR

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal.</b>
3.1.3	Logo Bank Jatim	29
3.2.1	Struktur Organisasi PT. BPD Jatim	32
4.1.2	Surat Penolakan Kliring	66
4.2.1	Warkat Cek	58
4.2.2	Warkat Bilyet Giro	59
4.2.4	Warkat Debet/Kredit	60
4.4.1	Lembar BO23	61
4.4.2	Pencatatan Transaksi Pembatalan	62
4.4.3	Mencetak Thera	63
4.4.4	Slip Setoran	64
4.4.5	Contoh Pembuatan Cek/BG	65

DAFTAR LAMPIRAN

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal.</b>
1.	Nota Debit/Kredit	68
2.	Slip Jurnal	69
3.	Lembar Konsultasi	70
4.	Surat Permohonan Nilai PKN	72
5.	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	73



## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank adalah suatu lembaga keuangan yang memiliki kewenangan untuk menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman modal kerja untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat umum. Bank memiliki produk jasa keuangan yang dapat digunakan oleh masyarakat umum, diantaranya yaitu tabungan, deposito, jasa pembayaran, jasa pengiriman uang, kartu kredit, dan lain sebagainya.

Kliring adalah salah satu kegiatan dalam dunia perbankan. Kliring merupakan suatu kegiatan pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antarbank baik atas nama bank maupun nasabah yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu (Penjelasan Pasal 16 UU No. 23 Tahun 1999). Kegiatan kliring ini adalah salah satu kegiatan yang sangat penting bagi dunia perbankan. Warkat kliring adalah alat atau sarana yang dipakai dalam lalu lintas pembayaran giral yang diperhitungkan dalam kliring. Kliring juga disebut sebagai hutang piutang antara bank peserta kliring yang terpusat di suatu tempat dengan cara saling menyerahkan warkat kliring.

Kegiatan kliring diselenggarakan untuk mempermudah transaksi pembayaran giral yang aman dan cepat. Tempat pertukaran kliring di Bank Indonesia, dimana seluruh bank berkumpul menukarkan warkatnya. Fasilitas jasa pembayaran dengan giral tidak mungkin dapat dilaksanakan hanya dengan penyelesaian hutang piutang. Mengingat pentingnya transaksi kliring dalam dunia perbankan dan penyelesaian lalu lintas giral secara individual tidaklah memungkinkan, maka perlu dibuat suatu lembaga yang bertugas untuk menyelesaikan lalu lintas giral tersebut secara terpusat yaitu Bank Indonesia. Dengan adanya kliring, maka lalu lintas pembayaran giral diselenggarakan secara lebih efisien. Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengamati tentang proses pelaksanaan kliring di kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember.

## 1.2 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan dilakukannya Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi kliring pada Bank Jatim Cabang Jember; dan
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi kliring pada Bank Jatim Cabang Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis atau kerja nyata yang berhubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Kliring pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember; dan
- b. Sebagai sarana latihan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku kuliah yang berkaitan dengan manajemen perbankan.

## 1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 3A, Jember, Jawa Timur.

### 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yakni 144 jam atau kurang lebih 30 hari terhitung pada 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yakni sebagai berikut:

Senin – Jumat	: 07.30-16.30 WIB
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB (Senin-Jumat)
Sabtu-Minggu	: Libur

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan	Minggu ke					Jumlah
	1	2	3	4	5	
Pengenalan kepada seluruh staf PT. BPD Jatim Cabang Jember						2
Penjelasan cara kerja						3
Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. BPD Jatim Cabang Jember						75
Mengumpulkan data yang berhubungan dengan judul PKN yaitu Administrasi Kliring						29
Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik						16
Penyusunan Laporan PKN						19
Total jam kegiatan PKN						144

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sumber data : Diolah

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Administrasi

##### 2.1.1 Definisi Administrasi

Secara etimologis, “administrasi” berasal dari bahasa *latin* yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* memiliki arti intensif, sedangkan *ministrare* memiliki arti melayani, membantu, atau mengarahkan.

Menurut Gavinov (2016:1), terdapat beberapa pengertian dari administrasi antara lain:

- a. Asal kata dari bahasa latin, *ad* dan *ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *ministrare* artinya melayani, membantu atau memenuhi;
- b. Dalam bahasa inggris *administration*;
- c. Kamus besar bahasa Indonesia, adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan usaha;
- d. Arthur Greger: fungsi tata penyelenggara terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi;
- e. George Terry : perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- f. Sondang P. Siagian : keseluruhan dari proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya;
- g. Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain disebut tata usaha;

- h. Dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

### 2.1.2 Unsur-unsur Administarasi

Menurut The Liang Gie (dalam Gavinov,2016 : 2), dalam buku”Administarasi Perkantorang Modern” terdiri dari delapan unsur diantaranya:

- a. Pengorganisasian;
- b. Manajemen;
- c. Tata Hubungan;
- d. Tata Kepegawaian;
- e. Keuangan;
- f. Perbekalan;
- g. Tata Usaha;
- h. Perwakilan.

Sedangkan menurut Athoillah (2013 : 145), unsur-unsur penting yang terdapat dalam administrasi yaitu:

- a. Segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik persoalan, spiritual, dan materiil yang berhubungan dengan pencapaian tujuan organisasi;
- b. Suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam oraganisasi yang meliputi perencanaan, pengoorganisasian, pengarahan, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik persoalan ,mareriil maupun spiritual untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien;
- c. Adanya cara bekerjasama dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang efektif, yang berarti mendatangkan hasil yang telah ditentukan;
- d. Adanya pelaksanaan pimpinan yang mewujudkan aktivitas kerjasama yang efektif bagi tercapainya tujuan-tujuan organisasi;

- e. Semua kegiatan organisasi dari kata data yang meliputi usaha-usaha besar, seperti perumusan kebijakan, pengarahan usaha, koordinasi, konsultasi, korespondensi, kontrol, dan seterusnya sampai pada pemecahan masalah;
- f. Semua aspek dan kegiatan ditujukan untuk mencapai tujuan yang dicita-citakan.

### 2.1.3 Ciri-ciri Administrasi

Menurut C.1. Sharma ( dalam Indradi, 2016:56), ada dua puluh ciri khas yang menjadi karakteristik administrasi, yang terdapat disebutkan diantaranya:

- a. Proses;
- b. Kerjasama kelompok;
- c. Tujuan yang khas;
- d. Tujuan jangka panjang;
- e. Keberhasilan administrasi;
- f. Menggunakan orang lain;
- g. Memerlukan kecakapan khusus;
- h. Kecakapan khusus yang spesifik;
- i. Disiplin ilmu yang khas;
- j. Mempunyai prinsip-prinsip;
- k. Mempunyai indikator efisiensi;
- l. Lingkup administarsi;
- m. Perhatian utama pada efisiensi;
- n. Ada pada seluruh lapisan dan jajaran organisasi;
- o. Dipakai pada semua jenjang struktur organisasi;
- p. Dapat ditetapkan dalam semua tipe organisasi;
- q. Prinsip-prinsip administrasi dapat ditransfer ke tempat lain;
- r. Kecakapan administrasi;
- s. Merupakan kegiatan mental;
- t. Bukan tujuan.

#### 2.1.4 Fungsi Administrasi

Menurut Quible (dalam Gavinov 2016:3), fungsi administrasi ada lima yaitu:

- a. Fungsi rutin : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran mencakup pergarsipan dan penggandaan;
- b. Fungsi teknis : fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai;
- c. Fungsi analisis : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan;
- d. Fungsi interpersonal : fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengorganisasikan tim;
- e. Fungsi manajerial : fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

Menurut Gavinov (2016:4), fungsi administrasi terbagi menjadi 4 bagian diantaranya:

- 1) *Planning* (Perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan;
- 2) *Organizing* ( Pengorganisasian ) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud satu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan;
- 3) *Staffing* adalah salah satu fungsi manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya, sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal pada organisasi;
- 4) *Directing* (Pengarahan dan Bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan ,sarana, perintah-

perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.

## 2.2 Perbankan

### 2.2.1 Pengertian Bank

Pada intinya, bank dapat didefinisikan sebagai suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat kembali dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Hal itu sesuai dengan Undang-Undang Perbankan No.7 Tahun 1992 tentang perbankan yang telah diubah menjadi Undang-Undang No.10 Tahun 1998, yang menjelaskan pengertian bank sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan memiliki kegiatan pokok dengan 3 fungsi pokok diantaranya :

- a. Menerima penyimpanan dana masyarakat dalam berbagai bentuk;
- b. Mengalurnya dana tersebut dalam bentuk kredit kepada masyarakat untuk mengembangkan usaha;
- c. Melaksanakan berbagai jasa dalam kegiatan perdagangan dan pembayaran dalam negeri maupun luar negeri,serta berbagai jasa lainnya dibidang keuangan,diantaranya inkaso transfer, traveler check, credit card, safe deposif box, jual beli surat berharga, dan sebagainya (Ikatan Bankir Indonesia, 2014:6).

Menurut Kasmir (2014:12) Bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya ialah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa lainnya. Jadi, dapat disimpulkan bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya meliputi tiga hal yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana dan memberikan jasa lainnya.

Menurut Howard D. Crosse dan George J. Hemple, bank adalah suatu organisasi yang menggabungkan usaha manusia dan sumber - sumber keuangan untuk melaksanakan fungsi bank dalam rangka melayani kebutuhan masyarakat untuk memperoleh keuntungan bagi pemilik.

Sementara menurut F. E . Perry, bank adalah suatu badan usaha yang transaksinya berkaitan dengan uang, menerima simpanan ( deposit ) dari nasabah, menyediakan dana atas setiap penarikan, melakukan penagihan cek - cek atas perintah nasabah, memberikan kredit dan atau menanamkan kelebihan simpanan tersebut sampai dibutuhkan untuk pembayaran kembali.

### 2.2.2 Tugas Bank

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2014:7), tugas bank itu ada 2 bagian yaitu:

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter yaitu:
  - 1) Menetapkan sasaran moneter dengan memperhatikan laju inflasi yang ditetapkan; dan
  - 2) Melakukan pengendalian moneter.
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran system pembayaran yaitu:
  - 1) Melaksanakan dan memberi persetujuan dan izin atas jasa sisa pembayaran;
  - 2) Mewajibkan penyelenggaraan jasa system pembayaran untuk menyampaikan laporan tentang kegiatannya;
  - 3) Menetapkan penggunaan alat pembayan;
  - 4) Mengatur dan mengawasi bank.

### 2.2.3 Klasifikasi Bank

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2014:8), klasifikasi bank itu terdiri dari 4 jenis, diantaranya:

- a. Jenis bank berdasarkan fungsinya
  - 1) Bank Sentral, yaitu Bank Indonesia yang bertugas mengatur kebijakan dalam bidang keuangan ( moneter) dan pertumbuhan perekonomian di Indonesia;
  - 2) Bank Umum,yaitu bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran;

- 3) Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang dapat menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, atau bentuk yang lainnya;
  - 4) Bank Umum yang khusus untuk melaksanakan kegiatan tertentu, yaitu melaksanakan kegiatan pembiayaan jangka panjang, pembiayaan untuk mengembangkan koperasi, pengembangan pengusaha golongan ekonomi lemah /pengusaha kecil, pengembangan ekspor non migas dan pembangunan perumahan.
- b. Jenis bank berdasarkan kepemilikannya
- 1) Bank Umum Milik Negara,yaitu bank yang hanya dapat didirikan berdasarkan Undang-Undang;
  - 2) Bank Umum Suasta, yaitu bank yang didirikan dan menjalankan usaha golongan pengusaha tertentu setelah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan;
  - 3) Bank Campuran, yaitu bank yang didirikan bersama-sama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh WNI atau badan hukum Indonesia dengan satu atau lebih yang berkedudukan di luar negeri;
  - 4) Bank Pembangunan Daerah, yaitu bank milik pemerintah daerah;
  - 5) Bank Syariah,yaitu bank yang menerapkan prinsip perbankan berdasarkan Syariah Islam.
- c. Jenis bank menurut kegiatannya
- 1) Corporate Bank – pelayanan berskala besar;
  - 2) Retail Bank – pelayanan berskala kecil;
  - 3) Retail Corporate Bank – pelayanan berskala besar dan kecil.
- d. Jenis bank menurut status dan kedudukannya
- 1) Bank Devisa, adalah bank yang dalam kegiatan usahanya dapat melakukan transaksi dalam valuta asing, baik dalam hal penghimpunan dan penyaluran dana, serta dalam pemberian jasa-jasa keuangan. Dengan demikian, bank devisa dapat melayani

secara langsung transaksi –transaksi dalam skala internasional;  
dan

- 2) Bank Non – Devisa, adalah bank umum yang masih berstatus non – devisa yang hanya dapat melayani transaksi-transaksi di dalam negeri (domestik). Bank umum non – devisa dapat meningkatkan statusnya menjadi bank devisa setelah memenuhi ketentuan-ketentuan, antara lain volume usaha minimal mencapai jumlah tertentu, tingkat kesehatan, dan kemampuan dalam memobilisasi dana, serta memiliki tenaga kerja yang berpengalaman dalam valuta asing.

#### 2.2.4 Sifat Industri Perbankan

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2014:9), ada dua sifat khusus industri perbankan, yaitu:

- a. Salah satu subsistem industri jasa keuangan yang berfungsi sebagai jantung atau motor penggerak roda perekonomian suatu negara yang mencerminkan indikator kesetabilan; dan
- b. Suatu industri yang sangat bertumpu pada kepercayaan masyarakat sebagai salah satu model utama.

Mengingat adanya dua sifat khusus tersebut, industri perbankan adalah industri yang di atur sangat ketat oleh pemerintah. Perubahan fungsi dan penegakannya harus dilakukan sangat hati-hati dengan memperhatikan akibat yang ditimbulkannya dari sisi perekonomian negara dan kepercayaan masyarakat yang harus diperhatikan dengan saksama.

#### 2.2.5 Fungsi Bank

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2014:10), bank mempunyai fungsi umum dan khusus. Penjelasan sebagai berikut:

- a. Fungsi Umum
  - 1) Penghimpun dana. Secara garis besar dana yang dapat dimanfaatkan oleh sebuah bank untuk menjalankan fungsinya

sebagai penghimpun dana dalam bentuk simpanan ,antar lain bersumber dari:

- a) Masyarakat luas yang diperoleh melalui usaha bank menawarkan produk simpanan berupa tabungan, deposito, dan giro;
  - b) Lembaga keuangan yang diperoleh dari pinjaman dana yang berupa Kredit Likuiditas dan *Call Money* (dana yang sewaktu-waktu dapat ditarik oleh bank yang meminjam);
  - c) Pemilik modal yang berupa setoran modal awal pendirian maupun pengembangan modal.
- 2) Penyalur dana. Dana yang berhasil dihimpun oleh sebuah bank kemudian disalurkan kembali dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya kepada masyarakat yang memerlukan seperti pembelian surat-surat berharga, penyertaan, pemilikan harta tetap, dan sebagainya;
- 3) Pelayanan jasa keuangan. Dalam mengemban tugas sebagai “pelayan lalu lintas pembayaran uang”, bank melakukan berbagai aktivitas kegiatan lainnya, seperti pengiriman uang/transfer, inkaso penagihan surat berharga, kartu debit, kartu kredit, transaksi tunai, BI-RTGS, SKN-BI, ATM, *e-banking*, dan layanan perbankan lainnya.
- b. Fungsi Khusus
- 1) *Agent of Trust*, yaitu lembaga yang berlandaskan kepercayaan. Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*trust*), baik dalam menghimpun dana maupun penyaluran dana;
  - 2) *Agent of Development*, yaitu lembaga yang memobilisasi dana untuk pembangunan ekonomi di suatu negara. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sector riil. Kegiatan bank tersebut antara lain memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, dan kegiatan konsumsi barang dan

jasa, mengingat kegiatan investasi, distribusi, dan kegiatan konsumsi barang dan jasa tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang;

- 3) *Agent of Service*, yaitu lembaga yang memberikan pelayanan jasa perbankan dalam bentuk transaksi keuangan kepada masyarakat seperti pengiriman uang/*transfer*, inkaso, penagihan surat berharga/*collection*, cek wisata, kartu debit, kartu kredit, transaksi tunai, BI-RTGS, SKN-BI, ATM, *e-banking*, dan layanan perbankan lainnya. Jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum.

#### 2.2.6 Peranan Bank dalam Sistem Keuangan

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2014:12), dalam menjalankan kegiatannya bank mempunyai peran penting dalam sistem keuangan nasional. Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengalihan Aset (*Asset Transmutation*), yaitu pengalihan dana atau aset dari unit surplus ke unit devisa. Dalam hal ini, sumber dana yang diberikan kepada pihak peminjam berasal dari pemilik dana, yaitu unit surplus yang jangka waktunya dapat diatur sesuai dengan keinginan pemilik dana. Dengan demikian, bank berperan sebagai pengalih aset likuid dari unit surplus ( *lender* ) kepada unit deficit ( *borrower* );
- b. Transaksi ( *Transaction* ), yaitu memberikan berbagai kemudahan kepada pelaku ekonomi untuk melakukan transaksi keuangan. Dalam ekonomi modern, transaksi barang dan jasa tidak pernah terlepas dari transaksi keuangan. Untuk itu, produk jasa dan layanan yang ditawarkan oleh bank (tabungan , deposito , giro , pemberian kredit , jasa pengiriman uang , layanan *e-banking*, dan layanan perbankan lainnya) memudahkan masyarakat untuk bertransaksi;
- c. Likuiditas ( *Liquidity* ), yaitu penjaga likuiditas masyarakat, dengan membantu aliran likuiditas atau dana dari unit surplus kepada unit deficit. Terkait dengan hal ini, unit surplus menempatkan dana yang

dimilikinya dalam bentuk produk-produk dana berupa giro, tabungan, deposito, dan produk dana bank lainnya untuk kemudian disalurkan dalam bentuk produk kredit unit defisit. Dengan demikian, bank memberikan fasilitas pengelolaan likuiditas kepada pihak yang mengalami surplus likuiditas dan menyalurkannya kepada pihak yang memiliki kekurangan likuiditas;

- d. Efisiensi ( *Efficiency* ), atau dalam hal ini bank berperan sebagai broker, yaitu menemukan peminjam dan pengguna modal tanpa mengubah produknya. Jadi, bank hanya memperlancar dan mempertemukan pihak-pihak yang saling membutuhkan adanya informasi yang tidak simetris ( *asymmetric information* ) antara peminjam dan investor tak jarang menimbulkan masalah insentif . Peran bank menjadi penting untuk memecahkan masalah insentif tersebut. Terkait konteks ini, jelas peran bank adalah menjembatani dua pihak yang saling berkepentingan untuk menyamakan informasi yang tidak sempurna sehingga terjadi efisiensi biaya ekonomi.

#### 2.2.7 Jasa Perbankan

Menurut Fahmi (2016 : 9), ada beberapa jenis jasa perbankan diantaranya:

- a. Jasa Kliring

Kliring ( *clearing* ) adalah tata penghitungan uang-piutang dalam bentuk surat-surat dagang dan surat-surat berharga antara bank-bank peserta kliring dengan maksud agar hitungan utang –piutang itu terselenggara secara cepat, mudah, dan aman;

- b. Jasa Safe Deposit Box

Jasa Safe Deposit Box merupakan suatu jasa yang diberikan oleh suatu lembaga perbankan untuk menyimpan sesuatu benda atau barang-barang yang dianggap berharga;

- c. *Travellers Cheques*

*Travellers Cheques* (cek berpergian) adalah alat pembayaran semacam cek diciptakan untuk orang berpergian dan dapat diuangkan pada

kantor-kantor bank yang mengeluarkannya atau pada pihak-pihak yang ditunjuk. Cek berpergian dikeluarkan dalam pecahan tertentu;

d. Bank Draft

Bank Draft ( wesel bank ) adalah cek yang ditarik oleh suatu bank atas dananya yang disimpan pada bank lain;

e. *Latter of Credit* (L/C) merupakan salah satu jasa bank yang diberikan kepada masyarakat untuk memperlancar arus barang ( ekspor-impor ) termasuk barang dalam negeri ( antar pulau ).

## 2.3 Kliring

### 2.3.1 Pengertian Kliring

Menurut Totok, Nuritomo (2015:170), Kliring antarbank adalah pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antarbank, baik atas nama bank maupun nasabah yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu.

Menurut Vethzal, Sofyan, dkk (2013:352), Kliring adalah sarana perhitungan utang piutang dalam bentuk surat-surat berharga dan surat dagang antara bank-bank peserta kliring yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia selaku bank sentral yang mengatur memajukan, memperluas, dan memperlancar arus lalu lintas pembayaran giral serta terselenggara secara mudah, cepat, dan aman.

Menurut Julius R. Latumaerissa 2014:283), Kliring adalah sarana penghitungan antarbank guna memperluas lalu lintas pembayaran giral. Kliring lokal adalah kliring antar bank di wilayah kliring.

### 2.3.2 Bank/Cabang Bank sebagai Peserta

Menurut Julius R. Latumaerissa 2014:283-285), Di wilayah kliring yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia. Tata cara pelaksanaan kliring didasarkan pada Surat Edaran Bank Indonesia No.SE.14/8/UPPB tanggal 10 September 1981. Hal-hal yang penting untuk dilaksanakan oleh Bank diantaranya :

a. Bank /Cabang Bank yang ikut serta dalam kliring dapat sebagai peserta langsung yang memperhitungkan warkat-warkatnya secara langsung dalam pertemuan kliring atau Bank/Cabang Bank sebagai pesrta tidak

langsung yang memperhitungkan warkat-warkatnya dalam pertemuan kliring melalui salah satu Bank Cabang Bank lainnya yang menjadi peserta;

- b. Semua Bank/Cabang Bank yang berada dalam wilayah kliring seyogianya wajib ikut serta dalam kliring;
- c. Bank/Cabang Bank Baru dapat ikut serta di dalam kliring setelah terlebih dahulu mendapat izin dari Bank Indonesia;
- d. Bank/ Cabang Bank wajib memelihara dana sedemikian rupa sehingga selalu dapat memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam kliring. Dalam hal jumlah kewajiban Bank /Cabang Bank melampaui jumlah keuangan yang tersedia pada Bank Indonesia setempat (terjadi saldo debet), maka saldo debet tersebut akan dibebankan langsung oleh Bank Indonesia kepada rekening pusat Bank yang bersangkutan akan mendapat teguran dari Bank Indonesia;
- e. Untuk menghindari hal tersebut hendaknya Bank/Cabang Bank selalu memperhitungkan kebutuhan keuangannya dengan memperhatikan perkembangan kliring setiap hari;
- f. Bank/Cabang Bank sebagai peserta langsung diwajibkan membuka rekening giro pada Bank Indonesia setempatnya. Pelaksanaan pembukaan rekening giro dimaksud mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
- g. Di wilayah kliring yang diselenggarakan oleh Bank lain. Ketentuan-ketentuan kliring yang berlaku di wilayah kliring ini, tata cara pelaksanaannya pada dasarnya sama seperti yang telah diuraikan diatas;
- h. Penyelenggaraan kliring lokal disini adalah bank lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia diantaranya kantor bank yang beroperasi di wilayah kliring tersebut;
- i. Bank / Cabang Bank tidak diperbolehkan membuka rekening pada kantor penyelenggara, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam

Surat Edaran Bank Indonesia No.14/8/UPPB tanggal 10 September 1981;

- j. Agar tidak memberatkan penyelenggaraan dalam penyediaan uang kartal, maka dapat dibuat suatu perjanjian bahwa hasil kliring Bank/Cabang Bank pada hari itu juga diperhitungkan ke rekening pada kantor Bank Indonesia yang terdekat. Mekanisme penyelesaian perhitungan hasil kliring yang mudah ini bukan berarti membebaskan Bank /Cabang Bank dari kewajibannya mempertahankan posisi keuangan dalam keadaan cukup dalam menyelesaikan kewajiban-kewajibannya;
- k. Wakil Bank /Cabang Bank di kliring;
- l. Tiap Bank/Cabang Bank sebagai peserta langsung ,menunjuk sekurang-kurangnya dua orang wakil tetap di kliring;
- m. Penunjukan wakil tetap yang bermaksud diberitahukan kepada penyelenggara kliring secara tertulis,
- n. Wakil tetap dimaksud dapat melaksanakan tugasnya di kliring setelah memperoleh persetujuan dari penyelenggara kliring.
- o. Wakil tetap dimaksud harus dibedakan tingkat kewenangannya yaitu :
  - 1) Golongan A, hanya berwenang untuk membuat, mengubah, memberi tanda terima dan menandatangani Daftar Kliring, Rekapitulasi Kliring, Naraca Kliring dan Bilyer Saldo Kliring;
  - 2) Golongan B, di samping berwenang seperti golongan A juga dapat berwenang untuk mengubah / menambah dan menandatangani Surat Keterangan Penolakan Kliring ( SKP ).
- p. Pelaksanaan untuk golongan B dimaksud , sekurang-kurangnya dilakukan oleh pejabat dari Bank / Cabang yang bersangkutan;
- q. Setiap menghadiri pertemuan kliring,wakil tetap dimaksud harus memakai tanda pengenal yang diberikan oleh penyelenggara kliring;
- r. Setiap kali Bank / Cabang Bank melakukan penggantian wakil kliring, harus memperhatikan ketentuan-ketentuan yang disebut pada butir-butir di atas;

- s. Tanda pengenal untuk wakil yang diganti, harus diserahkan kembali kepada penyelenggara kliring;
- t. Wakil tetap dimaksud tiap-tiap hari kliring harus datang berkumpul di tempat kliring dilaksanakan tetap pada waktu kliring akan dimulai , dengan membawa warkat-warkat yang sudah siap untuk diserahkan kepada peserta-peserta lainnya;
- u. Sebelum kliring dinyatakan selesai oleh penyelenggara kliring, wakil tetap golongan A harus tetap tinggal di tempat dimana kliring dilaksanakan;
- v. Untuk memperlancar pekerjaan wakil tetap dimaksud, Bank/ Cabang Bank dapat menambah petugas sesuatu kebutuhan yang diperhitungkan dengan jumlah transaksi kliring Bank / Cabang Bank yang bersangkutan.

### 2.3.3 Waktu Penyelenggaraan Kliring

Kliring local diadakan setiap hari kerja, sepanjang kantor penyelenggara dibuka untuk umum. Jadwal kliring local ditetapkan oleh Bank Indonesia sebagai berikut:

- a. Di wilayah DKI Jakarta ( berdasarkan Surat Edaran Bank Indonesia No.19/27/UPG tanggal 10 maret 1987 ) adalah sebagai berikut:

Kliring Pertama	Kliring Kedua
07.45- 08.15	13.30-14.00
Senin s/d Jumat	(esok hari)
12.00-12.30	15.00-15.30

- b. Di wilayah luar DKI Jakarta

Senin s/d Jumat	
12.00-12.30	14.00-14.30

Batas waktu penyelenggaraan kliring ini harus dapat perhatian penuh dari Bank / Cabang Bank terutama mengenai kehadiran wakil tetap kliring di tempat pertemuan kliring , jangan sampai terlambat karena mangakibatkan hal- hal sebagai berikut:

- 1) Bank / Cabang Bank tidak diperkenankan menyerahkan warkat kepada peserta lain. Hal ini berarti akan merugikan nasabah Bank / Cabang Bank lain yang bersangkutan;
- 2) Bank / Cabang Bank harus menerima warkat-warkat yang di serahkan oleh Bank / Cabang Bank lain melalui penyelenggara. Hal ini berarti akan dibebani jumlah nominasi warkat-warkat yang diserahkan oleh peserta lain;
- 3) Apabila hal yang demikian terjadi, maka akan mengakibatkan posisi keuangan Bank / Cabang Bank yang bersangkutan mengalami kesulitan, demikian juga nasabah yang menyetor sebelumnya, terpaksa tertunda untuk disetorkan pada hari kerja berikutnya;
- 4) Apabila karena sesuatu hal Bank / Cabang tidak dapat turut serta dalam kliring, maka Bank / Cabang Bank yang bersangkutan wajib:
  - a) Mengajukan permohonan tertulis kepada Bank Indonesia yang terdekat melalui penyelenggara salambat-lambatnya 10 hari kerja sebelumnya;
  - b) Memberitahukan kepada penyelenggara bahwa ketidakikutsertaannya dalam kliring kerana dalam keadaan *force majeure* yang disebabkan antara lain karena:
    - i) Bencana alam, seperti gempa bumi / banjir;
    - ii) Pemogokan kerja
    - iii) Kabakaran
    - iv) *Subvers* / sabotese
  - c) Setelah permohonan sebagaimana dimaksud di atas disetujui oleh Bank Indonesia, Bank / Cabang yang bersangkutan diwajibkan mengumumkan hal tersebut dalam surat-surat kabar yang mempunyai peredaran luas si kota /daerah Bank /Cabang Bank beroperasi kepada semua peserta, sekurang-kurangnya 2 ( dua ) hari kerja sebelum hari efektif Bank / Cabang Bank yang bersangkutan tidak ikut serta dalam kliring.

#### 2.3.4 Warkat Kliring

Warkat – warkat yang diperlukan dalam kliring diantaranya:

- a. Cek;
- b. Bilyet giro;
- c. Surat bukti penerima transfer dari luar kota;
- d. Wesel bank;
- e. Nota kredit yang dikenal dengan nama penghubungan giro;
- f. Nota debit yang terkenal dengan nama Lalu Lintas Giro ( LLG );

#### 2.3.5 Pelaksanaan Kliring

Proses pertemuan kliring dilakukan dalam 2 ( dua ) tahap. Yang pertama pertemuan kliring penyerahan dan yang kedua pertemuan kliring retur. Penerimaan warkat kliring untuk penyerahan kliring pertama dilakukan oleh Bank / Cabang Bank sejak dimulai jam kerja kantor.

- a. Di wilayah DKI Jakarta

Hari Senin s/d Jum'at :08.00 – 12.00

Hari Sabtu :08.00 – 10.30

Penerimaan warkat kliring teratur dilakukan oleh Bank / Cabang Bank setelah pertemuan kliring pertama selesai.

Hari Senin s/d Jum'at :07.45 - 08.15

Hari Sabtu :07.45 - 08.15

Hari kerja berikutnya

- b. Di wilayah luar DKI Jakarta

Hari Senin :08.00 - 10.30

Hari Sabtu :08.00 - 09.30

Penerimaan warkat kliring retur dilakukan oleh Bank / Cabang Bank setelah pertemuan kliring pertama selesai.

Hari Senin s/d Jum'at :14.00 - 14.30

Hari Sabtu :13.00 – 13.30

### 2.3.6 Sarana Administrasi Kliring

Sebelum pertemuan kliring dilaksanakan di tempat penyelenggaraan seksi/bagian kliring Bank/Cabang Bank harus mempersiapkan sarana-sarana kliring diantaranya:

#### a. Buku *Teller* Kliring

Buku *teller* kliring harus dipisahkan dari buku *teller* kas tunai atau yang lainnya. Pengisiannya sama halnya dengan cara pengisian buku *teller* kas tunai. Khususnya perkataan TUNAI dalam bentuk *teller* kas tunai pada kolom tunai diganti dengan perkataan KLIRING. Maksud pemisahan tersebut agar dicapai efisiensi kerja bagi petugas yang bersangkutan. Dengan buku *teller* terpisah tersebut maka pencatatan semua data kliring dapat tertampung seluruhnya;

#### b. Nomer Urut Pencatatan Untuk Setiap Penyetor

Nomer urut ini agar dipakai sebagai indikator warkat dengan cara mencantumkan nomer urut tersebut di bagian sisi belakang setiap warkat yang disetorkan oleh penyetor yang bersangkutan agar mudah diketahui apabila terjadi penolakan;

Contoh: PT.LEENFLOZER menyetor 10 lembar warkat kliring nomer transaksi pada buku *teller* kliring adalah no.1. Pada masing-masing sisi belakang kesepuluh warkat tersebut dicatat no.1. Bilamana salah satu dari sepuluh warkat tersebut ditolak pembayarannya, maka petugas akan segera melihat sisi belakang warkat yang bersangkutan dan menemukan indikator penyetornya adalah PT.LEENFLOZER. Pemberitahuan lebih lanjut kepada nasabah dapat diusahakan dengan sarana komunikasi tercepat. Yang boleh ditempel kliring adalah BG yang domisilinya di wilayah kliring;

#### c. Jumlah Warkat

Maksud dari pencatatan jumlah warkat ini adalah untuk memperoleh jumlah seluruh wilayah yang akan diselenggarakan dikliring;

Contoh: P.T.LEENFLOZER – 10 Lembar

Dengan pencatatan tersebut pada batas waktu penyetoran kliring , petugas menjumlahkan seluruh warkatnya . Jumlah warkat ini secara fisik harus sama dengan penjumlahan pencatatan tersebut di atas dan jumlah seluruh warkat pada daftar kliring .

d. Jumlah Nominal Penyetoran

Dengan pencatatan nomer urut dan jumlah warkat sebagaimana dijelaskan di atas maka jumlah nominal masing-masing warkat tidak perlu dicatat satu per satu, tetapi dicatat jumlah nominal seluruh warkat sesuai penyetoran;

Contoh: PT.LEENFLOZER – 10 lembar – Rp.10.000.000 Jumlah keseluruhan penyetoran kliring ini harus sama dengan jumlah nominal dari seluruh daftar kliring.

e. Daftar Kliring

Daftar ini digunakan Bank / Cabang Bank untuk mencatat warkat - warkat dari satu peserta dan berfungsi sebagai daftar penyerahan kepada pesert yang bersangkutan yang sekaligus sebagai tanda terimanya;

f. Neraca Kliring

Berdasarkan daftar kliring, petugas kliring bank atau cabang bank memasukkan jumlah warkat dan jumlah nominalnya ke neraca kliring, setelah cocok dengan buku *teller* kliring bank atau cabang bank yang bersangkutan;

g. Bilyet Saldo Kliring

Pengisian saldo kliring ini terjadi dua tahap, pertama berdasarkan neraca kliring penyerahan dan yang kedua berdasarkan neraca kliring retur.

### 2.3.7 Tata Cara Kliring

Warkat- Warkat Kliring yang diserahkan Bank / Cabang Bank kepada peserta dibagi atas 2 (dua) macam, yaitu:

a. Warkat – Warkat Debet Keluar

Yang dimaksud dengan warkat - warkat debet keluar adalah warkat - warkat peserta lain yang disetorkan oleh nasabah Bank / Cabang Bank untuk keuntungan rekening nasabah .Jumlah lembar dan jumlah nominal warkat - warkat tersebut untuk masing -masing peserta perlu dicatat dalam neraca kliring kolom surat- surat debet keluar;

b. Warkat – Warkat Kredit Keluar

Yang dimaksud warkat – warkat kredit adalah warkat – warkat yang berupa perhubungan giro ( PG )untuk pemindahan dana dari Bank / Cabang Bank untuk keuntungan suatu pada peserta. Jumlah lembar dan nominal warkat – warkat tersebut untuk masing – masing peserta dicatat dalam naraca kliring kolom surat – surat kredit keluar. Jumlah dari masing – masing kolom tersebut cocok dengan buku terbit kliring untuk memperoleh kepastian bahwa jumlah warkat maupun jumlah nominalnya sudah cocok. Hal ini berarti bahwa tidak ada nota yang tertinggal yang tidak dikliringkan;

Dari neraca kliring pertama yang perlu mendapat perhatian Bank / Cabang Bank khususnya petugas – petugas yang terkait dalam masalah kliring diantaranya:

- 1) Mengadakan penelitian warkat - warkat yang diterima apakah memenuhi persyaratan untuk diperhitungkan dengan rekening nasabah;
- 2) Petugas kliring kemudian menyerahkan warkat – warkat kliring masuk kepada *teller* kliring untuk penyelesaian selanjutnya;
- 3) Mencatat warkat – warkat kliring masuk dalam buku *teller* kliring;
- 4) Warkat- warkat debet masuk yang diterima Bank / Cabang Bank hanya dapat diperhitungkan secara afektif apabila warkat tersebut ternyata memenuhi syarat dan dananya cukup tersedia;

- 5) Semua warkat-warkat debit masuk yang ditolak, baik karena tidak memenuhi syarat-syarat maupun karena tidak ada atau dananya tidak mencukupi harus dikembalikan kepada peserta yang mengajukan pada warkat kliring retur yang bersangkutan, kecuali warkat- warkat kredit masuk;
- 6) Pengembalian warkat –warkat kredit masuk dimaksud dapat dilakukan pada saat kliring penyerahan secara setelah diketahui adanya kesalahan;
- 7) Warkat- warkat yang dikembalikan harus disertai dengan Surat Keterangan Penolakan ( SKP ) yang harus ditandatangani oleh pejabat Bank / Cabang Bank yang tanda tangannya terdaftar dipenyelenggaraan sabagai golongan B.

Lembar – lembar SKP disampaikan kepada:

- a) Satu tembusan kepada peserta yang mengkliringkan dilampiri warkat yang bersangkutan;
- b) Satu tembusan kepada penyelenggara.

### 2.3.8 Wakil Peserta Kliring

Untuk mencapai ketertiban dalam pertemuan kliring Bank / Cabang Bank perlu memperhatikan dan menganal wakil- wakil para peserta kliring dengan mudah. Oleh sebab itu, ketentuan yang telah digariskan mengenai hal tersebut hendaknya selalu diawasi pelaksanaannya. Sarana yang berupa tanda pengenal wakil peserta harus selalu dipakai secara baik oleh yang bersakutan untuk memudahkan membedakan yang mana yang bertugas dengan yang mana yang bukan petugas.

### 2.3.9 Tata Cara Penyelenggaraan Kliring

Ketentuan – ketentuan yang perlu mendapat perhatian Bank / Cabang Bank di dalam tata cara penyelenggaraan kliring ini diantaranya:

a. Cap Kliring

- 1) Untuk nota - nota yang dikliringkan harus sudah dibubuhi cap kliring dari peserta yang bersangkutan;
- 2) Untuk nota - nota kredit yang lembarannya lebih dari satu (misalnya PG) hanya dibubuhkan pada lembar aslinya, sedangkan lembar lainnya tak dibubuhi cap kliring;
- 3) Bilamana warkat yang dikliringkan merupakan pengajuan ulang kliring sebelumnya, harus secara tegas cap kliring yang terdahulu sudah dibatalkan.

b. Kliring Penyerahan

- 1) Apabila terjadi perbedaan pendapat antara dua peserta mengenai dapat atau tidaknya suatu warkat diperhitungkan dalam kliring. Maka keputusan terakhir ada pada Bank / Cabang Bank yang bersangkutan .untuk memperoleh jawaban yang objektif hendaknya Bank / Cabang Bank memperhatikan syarat - syarat yang berlaku;
- 2) Peserta dilarang menerima setoran dari nasabah di kantor Bank / Cabang Bank penyelenggara untuk langsung dikliringkan. Hal ini adalah untuk menjaga terhambatnya ketertiban, kelancaran, penyelenggara kliring yang waktunya relatif singkat. Untuk mencegah kejadian demikian Bank/Cabang Bank harus memperhatikan ketepatan waktu, petugas dan tempat pertemuan kliring.

c. Warkat yang ditolak

Surat Keterangan Penolakan ( SKP ) yang diterima dari peserta agar ditatausahakan dengan antara lain:

- 1) Dikelompokkan untuk seriap peserta; dan
- 2) Nama - nama yang ada kesamaan diadakan penelitian lebih lanjut untuk memudahkan memberi jawaban pada Bank Indonesia bila diminta.

d. Dukumen Kontrol

Jenis dokumen kontrol yang di gunakan adalah bukti penyerahan warkat debit, bukti penyerahan warkat kredit, kartu *batch* dan bukti penyerahan warkat substitusi. Peserta yang menyerahkan warkat hanya mencantumkan nilai nominal pada:

- 1) Kartu Batch; dan
- 2) Bukti Penyerahan Warkat Substitusi

Contoh informasi lengkap yang tercantum pada setiap kontrol adalah seperti Lampiran.

e. Sampul Penunjan.

Peserta yang menyerahkan warkat mencantumkan semua informasi yang terdapat pada Warkat lusuh yang akan dimasukkan ke dalam sampul penunjang.

### 2.3.10 Penyerahan Warkat

Setiap *bundle* warkat dan dokumen yang diserahkan disusun diantaranya:

a. Kliring Penyerahan

- 1) Bukti penyerahan warkat D / K;
- 2) Bukti penyerahan warkat substitusi , dilampiri *add list* (rincian nominal warkat yang dihasilkan mesin hitung );
- 3) Kartu *batch*; dan
- 4) Warkat kliring.

Catatan : Untuk setiap 1 *batch* dilampiri warkat kliring maksimum 200 lembar.

b. Transaksi Pasar Uang

- 1) Bukti penyerahan warkat transaksi pasar uang;
- 2) Noda Kredit; dan
- 3) Duplikat promes.

c. Kliring Pengembalian

- 1) Bukti penyerahan warkat pengembalian;
- 2) Warkat kliring yang dikembalikan / ditolak; dan

### 3) Surat keterangan penolakan.

Susunan warkat dan dokumen kontrol untuk kegiatan di atas adalah seperti lampiran. Untuk memahami sistem kliring di Indonesia lebih detail, yang dikenal dengan istilah SKN-BI atau Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dapat dilihat dalam pembahasan di buku Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank (BLKBB ) penulis dan penerbit yang sama.



### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah Perusahaan**

##### **3.1.1 Sejarah singkat PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur**

Landasan hukum berdirinya PT Bank Jatim adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin No.91 pada tanggal 17 Agustus 1961, sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia no. BUMN 9/4/5 tanggal 5 Agustus 1961 dan bertindak sebagai pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo ( Gubernur KDH Tingkat 1 Provinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman ( Panglima Daerah militer VII Brawijaya).

Perkembangan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku pada saat itu. Dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat 1 Provinsi Jawa Timur) dari status sebagai perseroan terbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah(BUMD). Guna memantapkan langkah operasionalnya, PT. Bank Jatim memperoleh ijin berusaha sebagai Bank Devisa melalui surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.PT. Bank Jatim dalam upaya untuk meningkatkan profesionalitas dan independensi sebagai pelayan masyarakat di bidang jasa keuangan, di pandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan terbatas (PT) Bank Pembangunan Jawa Timur Berdasarkan Akta Notaris R.Sonny Hidayat Julisty SH No. 2 tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari menteri kehakiman republic Indonesia dengan surat keputusan No. C2-8277/HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 Mei 1999.Selanjutnya secara resmi Bank pembangunan Daerah jawa Timur berstatus menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan nama panggilan Bank Jatim.

### 3.1.2 Visi, Misi dan Arti Logo Bank Jatim

Visi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah mampu berkembang secara mandiri. Menjadi perusahaan terbaik didaerahnya, memiliki manajemen yang professional.

Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah mendorong pembangunan potensinekonomi daerah melalui pembangunan usaha kecil dan menengah khususnya masyarakat Jawa Timur dan memperoleh laba secara wajar.

### 3.1.3 Arti Logo Bank Jatim

Untuk menunjukkan citra PT Bank Jatim mempunyai logo dan arti yaitu:



**bankjatim**  
yang terbaik untuk anda

Gambar 3.1 Logo Bank Jatim

Sumber: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, 2019

#### a. Bentuk Sayap Burung Garuda

Inspirasi bentukan dari logo Bank Jatim merupakan sayap burung garuda yang mengepak ke atas sebagai tanda siap terbang. Sayap adalah anggota tubuh yang bersifat aerodinamis dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi inilah yang dicerminkan dalam logo Bank Jatim dengan harapan Bank Jatim

dapat terbang tinggi menuju goal yang diinginkan, serta terjadi keseimbangan perekonomian dan yang diperoleh dari dinding yaitu dana pemerintah dan funding yaitu dana yang diperoleh dari public sehingga tercipta perekonomian berasaskan kerakyatan.

Burung Garuda adalah lambing nasional Indonesia. Dalam mitologi jawa, burung garuda adalah “*The Bird of Life*” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan 5 semangat baru Bank Jatim. Lima semangat baru itu terdiri dari 3 pilar serta 2 landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari : *Agent of Development, Institutional Endurance, Service*. Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Professionalisme, Partnership, Care, Service and Truswothy*.

b. Warna Merah

Warna merah menggambarkan energy, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu tertas mencerminkan refreshment atau nafas baru Bank Jatim. Gradiasi warna menggambarkan transformasi Bank Jatim kearah yang lebih baik. Warna merah gelap menunjukkan kekokohan dan kematangan Bank Jatim yang telah berdiri selama 50 tahun.

#### 3.1.4 Lingkup Usaha

Lingkup Usaha dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diantaranya:

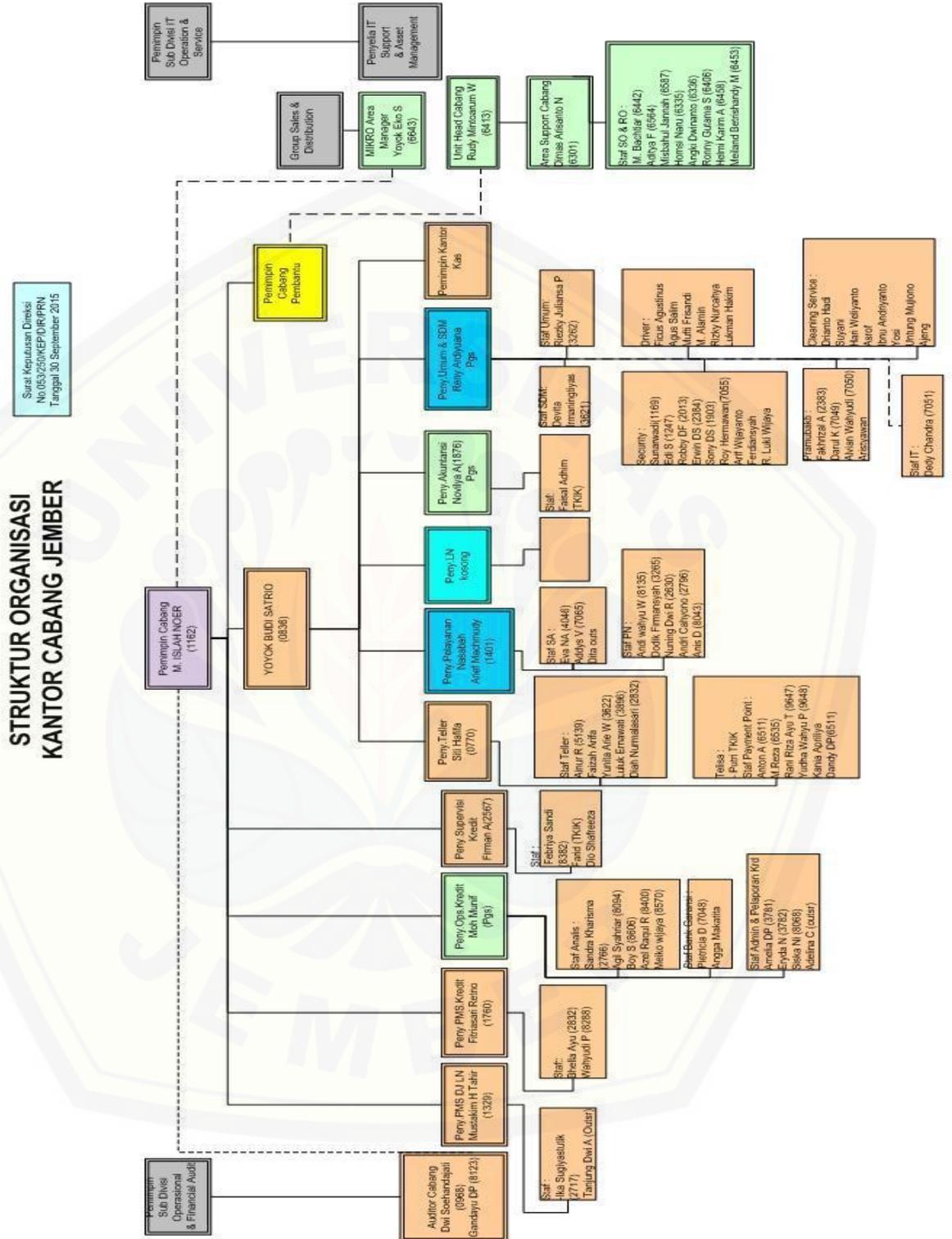
- a. Menghimpun dana dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya;
- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit;

- c. Menerbitkan surat berharga seperti *obligasi, promes, commercial paper* dan sejenisnya;
- d. Melakukan pernyataan dalam modal perusahaan;
- e. Mengelola keuangan pemerintah daerah;
- f. Melakukan pembiayaan dan prasana-prasana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

### 3.2 Struktur Organisasi

#### 3.2.1 Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Setiap perusahaan yang menginginkan kesempurnaan dalam organisasinya, merupakan suatu keharusan untuk mendistribusikan wewenang kepada orang-orang yang dianggap tertentu untuk suatu tugas atau jabatan tertentu. Pembagian kekuasaan ini bertujuan untuk mempermudah pembagian tugas sehingga memudahkan dalam pertanggung jawaban kepada atasan. Struktur organisasi adalah suatu bentuk bagan serangkaian hubungan dari atau antara individu yang saling mengadakan hubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam kebutuhan yang hirarki. Suatu struktur organisasi dikatakan efektif dari sejauh mana struktur itu dapat mendorong usaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam memudahkan kerja maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur membentuk struktur organisasi seperti nampak pada Gambar 3.2



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Sumber data: PT. BPD Jatim Cabang Jember 2019

### 3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi diatas maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing bagian diantaranya:

- a. Pimpinan cabang, mempunyai tugas:
  - 1) Memimpin dan membawahi pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mendapat sasaran dari tugas pokoknya dan memnafaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya;
  - 2) Memanfaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya;
  - 3) Memberikan petunjuk dan arahan serta keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - 4) Membagi staff dari redaksi dalam hal unsur-unsur di daerah kerjanya, memberikan saran yang baik diminta maupun tidak kepada redaksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai system dan prosedur maupun tata laksana;
  - 5) Menjalin hubungan dengan instansi dan lembaga lain setelah mendapatkan persetujuan dari redaksi;
  - 6) Memberikan laporan berkala pada redaksi mengenai keadaan perkembangan, dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpinya, atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggungjawab pada redaksi.
- b. Pimpinan bidang operasional mempunyai tuga diantaranya:
  - 1) Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan tugas intern cabang;
  - 2) Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya;

- 3) Mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang yang berhalangan sesuai dengan penunjukan redaksi;
  - 4) Mewakili atas segala tugas kewajibannya pimpinan bidang operasional;
  - 5) Bertanggungjawab kepada pimpinan cabang.
- c. Kontrol Intern, mempunyai tugas diantaranya:
- 1) Memberikan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;
  - 2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - 3) Melayani tugas pemeriksaan atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
  - 4) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller, mempunyai tugas diantaranya:
- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukannya sesuai dengan wewenang yang diberikan;
  - 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuan-ketentuan;
  - 3) Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya tentang laporan keadaan uang kas;
  - 4) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

- e. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas diantaranya:
- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk pengkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
  - 2) Menganalisis permohonan kredit atau Bank garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya;
  - 3) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah pladfond yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat;
  - 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam pengertian khusus yang telah direalisasi;
  - 5) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
  - 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dihapus bukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelematan;
  - 7) Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah, memanfaatkan, mimbina, baik personal maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya;
  - 8) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
  - 9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan melaksanakan perhitungan dan pengelolaan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya;
  - 10) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan

timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;

- 11) Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
  - 12) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- f. Penyelia Kredit Kecil dan program mempunyai tugas diantaranya:
- 1) Melakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kreditprogram dan kredit yang bersifat konsumtif;
  - 2) Melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok;
  - 3) Melakukan pengajuan penjaminan detinitif;
  - 4) Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat;
  - 5) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan krdit program yang telah direalisasi;
  - 6) Penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
  - 7) Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan krdit yang bermasalah;
  - 8) Melakukan adminitrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang yang dikeluarkan Bank Indonesia;
  - 9) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan yang unit kerja agar sesuai dengan ketentua, serta membuat laporan hasil pengamtan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - 10) Bertanggungjawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;

- g. Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas diantaranya:
- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi ekspor impordan usaha valuta asing;
  - 2) Mengadakan kerja sama Bank koresponden;
  - 3) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing;
  - 4) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing;
  - 5) Membuat laporan ke Bank;
  - 6) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan yang di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - 7) Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
  - 8) Melaksanakan tugas yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas- tugas pokok di atas;
- h. Penyelia Teller, mempunyai tugas diantaranya:
- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenangyang diberikan;
  - 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingann operasional;
  - 3) Mengambil dan menyetorkan uang kas dan kerja sama dengan cabang tertentu;
  - 4) Membuat laporan keadaan uang kas;
  - 5) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas;
  - 6) Melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agara sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit

kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan;

- 7) Bertanggungjawab mengawasi dan mngendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
  - 8) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabrakan dalam tugas pokok diatas;
- i. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas diantaranya:
- 1) Melakukan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi;
  - 2) Membuat bukti-bukti pembukuan;
  - 3) Membuat neraca laba rugi serta laporan ke bank Indonesia;
  - 4) Melaksanaan pengawasa dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan;
  - 5) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabrakan dalam tugas pokok diatas.
- j. Penyelia Umum, mempunyai tugas diantaranya:
- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum danusaha yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantorcabang;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji karyawan, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
  - 3) Mengadakan catatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta pertanggung jawaban setiap akhir bulan;
  - 4) Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank dan pengamanannya termasuk asuransi;
  - 5) Melaksanaan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan

- pengecahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan;
- 6) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabrakan dalam tugas pokok diatas.
- k. Penyelia *Payment Point*, mempunyai tugas diantaranya:
- 1) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
  - 2) Melayani pembiayaan dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang berkaitan;
  - 3) Mencatat transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya;
  - 4) Membuat laporan keadaan uang kas dan lapoan lain yang diperlukan;
  - 5) Mengusahan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa Bank;
  - 6) Melakukan pengawasan dan penelitian, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanan tugas serta laporan atas hasil dan pengamatan uang dilakukan bila dipandang perlu.

### 3.2.3 Jumlah karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memiliki kurang lebih 80 yang terdiri dari 47 pegawai tetap dan 33 pegawai kontrak, keterangan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.2.3 dibawah ini:

No.	Jabatan	Status		
		Pegawai tetap	Pegawai kontrak	Jumlah
1	Pimpinan Cabang	1	-	1
2	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
3	Pimpinan Cabang Pembantu	6	-	6
4	Pimpinan Kantor Kas	10	-	10
5	Penyelia Umum dan SDM	1	-	1
6	Penyelia Pelayanan Nasabah	1	-	1
7	Penyelian Teller	1	-	1
8	Penyelia Akuntansi	1	-	1
9	Penyelia Luar Negeri	1	-	1
10	Penyelia Pemasaran Kredit	1	-	1
11	Penyelia Pemasaran Dana	1	-	1
	<b>Pelaksana</b>			
1	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	-	1
2	Karyawan penyelia PN	4	2	6
3	Teller	3	5	8
4	Karyawan penyelia umum dan SDM	2	1	3
5	Pramubakti	-	7	7
6	Satpam	4	7	11
7	Pengemudi	8	11	19
	<b>Jumlah</b>	47	33	80

Sumber Data: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2019

### 3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember\

#### 3.3.1 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha

Maksud dan tujuan Perseroan ialah melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha diantaranya:

a. Kegiatan Usaha Utama:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
- 2) Memberikan kredit;
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang;
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah yaitu:
  - a) Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - b) Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan perdagangan surat-surat dimaksud;
  - c) Kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah;
  - d) Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
  - e) Obligasi;
  - f) Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g) Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah;
  - i) Menempatkan dana, meminjam dana atau meminjamkan dana kepada bank lain dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel unjuk, cek atau sarana lain;
  - j) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga;
  - k) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lain dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek;

- l) Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan sebagai bank devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang;
  - m) Menyediakan pembiayaan dan melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n) Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun diluar negeri.
- b. Kegiatan Usaha Penunjang
- Untuk mendukung usaha utama Perseroan, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha penunjang diantaranya:
- 1) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga;
  - 2) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak;
  - 3) Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya;
  - 4) Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat;
  - 5) Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
  - 6) Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan

prinsip syariah dengan syarat harus menarik kembali penyetorannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku;

- 7) Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku;
- 8) Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/ Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan.

### 3.3.2 Jenis Produk pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

#### a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 Tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan;

#### b. Deposito berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu diantara jenis yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya, sehingga spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah;

#### c. Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito merupakan produk Bank Jatim yang mirip dengan deposito, namun berbeda prinsipnya. Sertifikat Deposito adalah instrument hutang yang dikeluarkan oleh Bank dan Lembaga lain ke investor. Sebagai pertukaran pinjamin uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapat hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi. Sertifikat Deposito dapat dipindah tangankan dan dapat

dicairkan diseluruh kantor cabang Bank Jatim pada waktu jatuh tempo. Sertifikat deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayar dimuka. Sertifikat Deposito juga dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit;

d. Tabungan

Tabungan merupakan simpanan yang penarikannya dilakukan dengan syarat tertentu dan tidak dengan cek atau bilyet giro atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu. Adapun Tabungan yang ditawarkan oleh PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember antara lain:

1) Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan Simpeda merupakan suatu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah guna untuk membiayai usaha pembangunan. Adapun keunggulan dari Tabungan Simpeda diantaranya:

- a) Setoran pertama minimal Rp.50.000 dan setoran selanjutnya adalah minimal Rp. 50.000;
- b) Aman dan menguntungkan;
- c) Bunga bersaing dan dihitung harian;
- d) Berhadiah uang tunai;
- e) Dapat dijadikan jaminan kredit;
- f) Setiap penabung simpeda dapat memperoleh kartu ATM yang dapat digunakan setiap saat untuk pengembalian tunai disetiap lokasi ATM Bank lain yang berlogo ATM bersama yang tersebar diseluruh Indonesia.

2) Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Tabungan siklus adalah salah satu jenis tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang diperuntukkan bagi penabung perorangan guna turut serta menumbuh kembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal keluarga sejahtera idaman semua orang. Adapun Keuntungan yang diperoleh penabung siklus diantaranya:

- a) Setoran pertama minimal Rp. 50.000 dan selanjutnya minimal Rp. 50.000;
  - b) Bunga relatif bersaing;
  - c) Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan disemua kantor cabang Bank Jatim pembantu;
  - d) Dapat dijadikan jaminan kredit bank Jatim.
- 3) Tabungan SIMPEL
- SIMPEL merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana dilengkapi dengan fitur yang menarik guna mendorong budaya menabung sejak dini. SIMPEL dilengkapi dengan layanan *e-delivery channel* yang memudahkan siswa untuk melakukan transaksi. Adapun keuntungannya antara lain:
- a) Bebas biaya administrasi bulanan;
  - b) Setoran awal Rp. 5.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 1.000;
  - c) Bebas biaya ganti buku.
- 4) TabunganKu
- TabunganKu merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersamaan oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Adapun keuntungannya antara lain:
- a) Setoran pertama minimal Rp. 20.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000;
  - b) Tanpa biaya administrasi bulanan;
  - c) Bunga dihitung berdasarkan saldo harian;
  - d) Bunga dibayarkan setiap bulan pada tanggal 16.
- 5) Tabungan Haji
- Tabungan Haji merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama islam, khususnya bagi

mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke tanah suci. Langkah yang paling mudah dan tepat untuk memenuhi biaya penyelenggaraan ibadah haji. Adapun keuntungannya antara lain:

- a) Setoran pertama minimal Rp. 100.000;
- b) Penyetoran dapat dilakukan diseluruh cabang Bank Jatim;
- c) Tabungan haji tidak dapat diambil sewaktu-waktu.

### 3.3.3 Jasa-jasa Perbankan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

#### a. Transfer

Transfer adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang baik dalam rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga, atau perorangan) ditempat lain baik dalam maupun luar negeri;

#### b. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan ditempat lain (dalam maupun luar negeri) atau surat berharga seperti wesel, cek, surat akseptasi;

#### c. Bank Garansi

Bank garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya;

#### d. Referensi Bank

Referensi bank merupakan jasa yang diberikan oleh Bank Jatim sebagai jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksanakannya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun menjamin adanya resiko kerugian;

e. *Money Changer*

*Money changer* merupakan jasa penukaran mata uang asing yang disediakan oleh Bank Jatim Cabang Jember.

f. *Safe Deposito Box*

Bank Jatim menyediakan *safe deposito box* dengan menggunakan ini maka nasabah akan terhindar dari musibah yang terjadi di luar dugaan seperti pencurian, perampokan dll.

### 3.3.4 Penyaluran Dana PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Bagi sebuah lembaga simpan pinjam khususnya perbankan kredit merupakan produk yang menjadi tolak ukur keberhasilan, karena kredit merupakan pemberi kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu bank. Berikut ini merupakan kredit yang dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember :

- a. Kredit investasi umum, yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh Bank Jatim Cabang Jember yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, perusahaan daerah dalam jangka pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitas modernisasi, ekspansi, renovasi proyekdan atau pendirian proyek baru jangka waktu maksimal 3 tahun;
- b. Kredit ekspor impor, yaitu kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk diekspor dan membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang impor;
- c. Kredit modal kerja umum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan bagi

- perusahaan perseroan, perusahaan yang berbentuk CV, PT dan Perusahaan Daerah;
- d. Kredit pensiun, yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Provinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. Bank Jatim;
  - e. Kredit modal kerja kepada KUD (Kredit Usaha Tani), yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Jatim dengan syarat lunak-lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian;
  - f. Kredit deposito, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan pinjaman atau kredit yang diperoleh;
  - g. Kredit multiguna, yaitu kredit yang terdiri dari kredit Pegawai Negeri dan kredit sepeda motor, kredit Pegawai Negeri diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom yang hal ini khususnya dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan instansi terkait dengan Bank Jatim misalnya KPKN dan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk:

- 1) Pembiayaan sekolah, kuliah untuk diri sendiri maupun putra putrinya;
  - 2) Renovasi rumah dan pembelian perabot rumah tangga;
  - 3) Pembelian sepeda motor.
- h. Kredit KPR FLPP, adalah kredit dengan dukungan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Rumah (FLPP) yang diterbitkan oleh Bank Jatim kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam rangka pemilikan rumah sejahtera yang dibeli dari Badan Hukum atau perorangan yang bekerjasama dengan Badan Hukum;

- i. Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro, yaitu kredit yang merupakan produk Bank Jatim yang berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya;
- j. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor, yaitu kredit yang diberikan kepada PNS/ Pegawai BUMN/ BUMD/ Karyawan Swasta/ Badan Usaha (Perorangan, UD, CV, PO), Badan Usaha yang berbadan hukum (PT) yang membutuhkan kredit untuk kepemilikan kendaraan bermotor baik untuk kepentingan pribadi maupun investasi guna menunjang usaha. Wiraswasta/ pengusaha yang memiliki usaha produktif;
- k. Kredit Pundi Kencana, yaitu kredit yang diberikan untuk mendorong semua usaha produktif yang dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat meliputi, usaha perdagangan, usaha Pertanian/ Perkebunan/ Perikanan/ Peternakan, Usaha Industri, Usaha Jasa, untuk keperluan lain yang menurut Bank layak dan dapat dipertanggungjawabkan;
- l. Kredit SiUmi, yaitu kredit yang digunakan untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif khususnya melalui Usaha Mikro Kecil & Menengah, Bank Jatim meluncurkan Program SiUMI (Siklus Mikro Kecil). Program ini merupakan *bundling* dari tabungan SiUmi dan Kredit SiUMI;
- m. Kredit properti, yaitu kredit yang diberikan ke masyarakat untuk pembelian properti berupa rumah tapak, rumah susun, rumah toko (ruko) dan/atau rumah kantor (rukan) melalui pengembang.

### 3.3.5 Jasa Layanan PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

#### a. Jatim Prioritas

*Personal Banking Officer* hadir untuk mendukung pertumbuhan *financial* serta memberikan layanan yang berkualitas dan berkelas untuk anda;

b. ATM

Alat penarikan tunai yang merupakan salah satu fasilitas nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur;

c. Kartu PNS Elektronik (KPE)

Kartu Pegawai Negeri Sipil yang dilegitimasi oleh peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008, dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan penerimaan pensiun PNS serta untuk pelayanan di bidang kepegawaian, pengendalian data kepegawaian serta perbankan. Bank Jatim mempersembahkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi KPE untuk aktivitas perbankan;

d. *Mobile Banking*

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk merupakan salah satu echannel yang memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi dengan mengirimkan perintah melalui koneksi paket data. Layanan transaksi perbankan yang dapat diakses kapanpun, dimanapun dengan jangkauan luas;

e. Menerima pembayaran PDAM, pajak, telepon, listrik, dsb.

### 3.3.6 *Corporate Social Responsibility (CSR)*

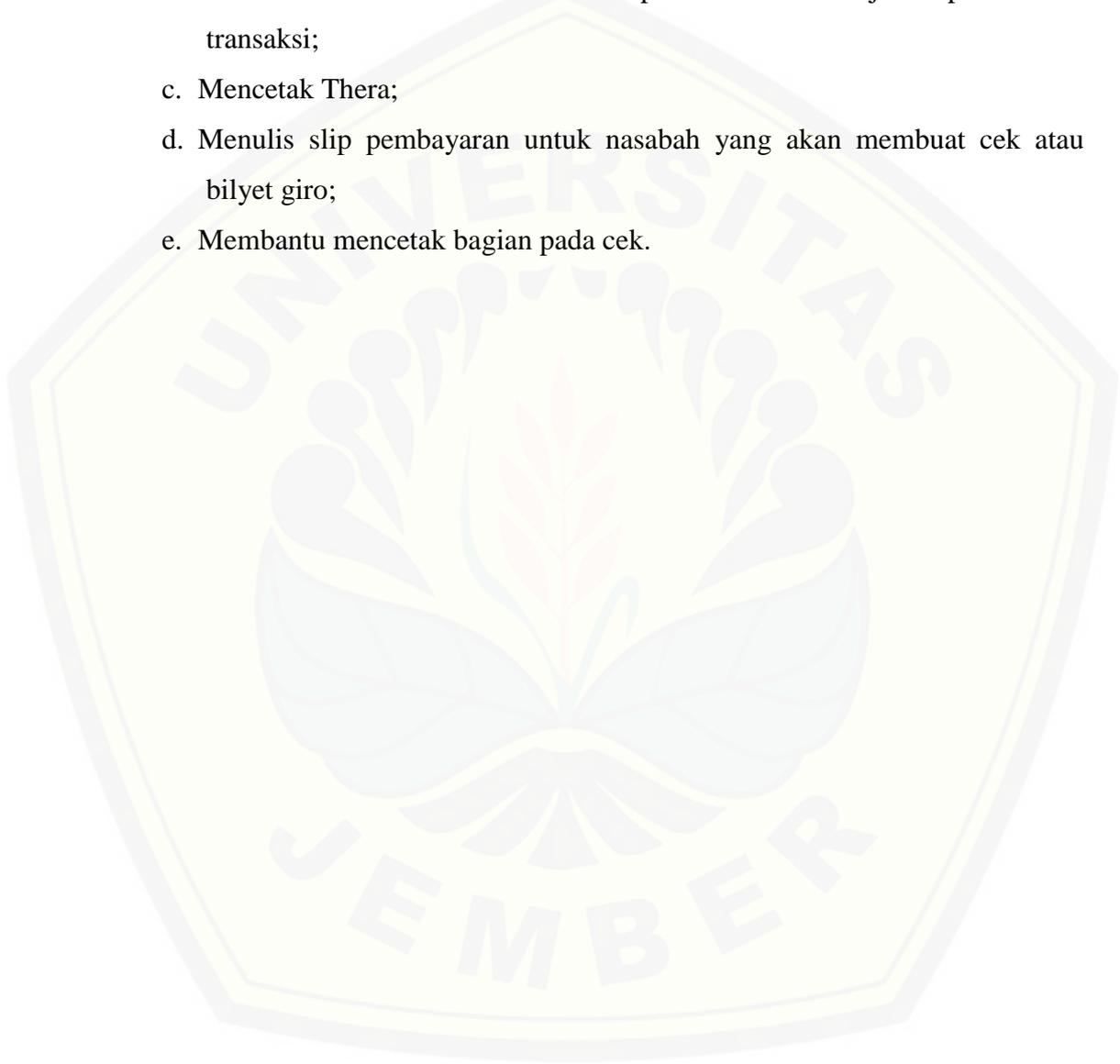
Penerima kredit yang memiliki penghasilan *Corporate Social Responsibility (CSR)* merupakan tanggung jawab sosial yang diberikan PT. Bank Jatim kepada masyarakat. Bank Jatim menanamkan program CSR dengan sebutan CSR dengan sebutan “Bank Jatim Peduli”. Bentuk programnya bisa dalam bentuk sosial (pendidikan, kesejahteraan, kesehatan dll), ekonomi (kewirausahaan, UKM, agribisnis, dll), atau lingkungan (pengendalian polusi, penghijauan, pengembangan ekowisata, dll).

## 3.4 **Kegiatan Bagian yang dipilih**

Kliring merupakan salah satu jasa perbankan di PT Bank Pembangunan daerah Jawa Timur yang diberikan guna melayani transaksi untuk kepentingan nasabah. Kliring (*clearing*) adalah tata penghitungan uang-piutang dalam bentuk Surat-Surat Dagang dan Surat-Surat Berharga antara bank-bank peserta kliring

dengan maksud agar hitungan utang-piutang itu terselenggara secara cepat, mudah, dan aman. Adapun kegiatan yang terdapat pada bagian administrasi kliring diantaranya:

- a. Membantu mencocokkan transaksi Teller dengan BO23;
- b. Membantu menulis catatan transaksi pembatalan di buku jurnal pembatalan transaksi;
- c. Mencetak Thera;
- d. Menulis slip pembayaran untuk nasabah yang akan membuat cek atau bilyet giro;
- e. Membantu mencetak bagian pada cek.



## BAB V

### KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember pada tanggal 4 Maret 2019 sampai dengan 4 April 2019, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur kliring pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yaitu:
  - a) Kliring penyerahan; dan
  - b) Kliring pengembalian (*retur*).
2. Pelaksanaan kliring pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dilakukan dalam 2 ( dua ) tahap yakni :
  - a) Tahap yang pertama adalah pertemuan kliring penyerahan dimulai pukul 10.00 WIB – 12.00. Para peserta kliring melakukan pertukaran warkat ke masing-masing bank yang dituju yang diselenggarakan di Bank Indonesia dan telah ditandatangani oleh wakil peserta kliring
  - b) Tahap kedua pertemuan kliring retur atau pengembalian dimulai pukul 13.00 WIB -15.00 WIB dengan membawa kembali warkat penyerahan. Peserta kliring melakukan pertukaran kembali warkat dengan membawa lembaran alasan penolakan warkat tersebut untuk di kliringkan. Warkat-warkat yang dikliringkan tidak selalu tertagih bahkan setiap kali transaksi kliring terdapat beberapa alasan penolakan kliring seperti nominal saldo tidak mencukupi, kesalahan dalam penulisan cek/bilyet giro tidak ditandatangani, cek/bilyet giro sudah kadaluarsa, dan sebagainya.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta : Parama Publishing.
- Indradi, Sjamsiar Sjamsuddin. 2016. *Dasar – dasar dan Teori Administrasi Publik*. Malang : Intrans Publishing.
- Anton Athoillah. 2013. *Dasar – dasar Manajemen*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Irham Fahmi. 2016. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya Teori dan Aplikasi*. Bandung : CV Alfabeta.
- Veitzhal Rifal, S. b. (2013). *Commercial Bank Management (Manajemen perbankan)* . Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Muchtar Bustari, R. R. (2016). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Kencana.
- Totok Budi Santoso, N. (2015). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Bankir Indonesia. 2014. *Memahami Bisnis Bank, Edisi kedua*, Cetakan ketiga.. Jakarta Pusat : PT Gramedia Pustaka Utama.

**LAMPIRAN**

1. Nota Debet/Kredit

NOTA DEBIT / KREDIT		
Kepada :	Telah kami <input type="checkbox"/> Debet Rek. No. : <input type="checkbox"/> Kredit Rek. No. :	
KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
JUMLAH		
Tanggal Valuta : ..... Terbilang : .....		BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Form NDK.503-1/3 MA/Dd.Mn.'98

2. Slip Jurnal

SLIP JURNAL



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

Sj. No.	KETERANGAN	KODE REKENING	DEBET	KREDIT

Menyetujui :

( ..... )

Kepala Seksi

( ..... )

3. Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email: feb@unjember.ac.id

**KARTU KONSULTASI**  
SIMPINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEFI IFAH NURAINI  
NIM : 160803102039  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLIRING PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER  
Dosen Pembimbing : Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.  
TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	09/04'19	Acc jurnal	[Signature]
2.		Alasan Pembelian Jurnal	
3.	12/04'19	Perbaikan	[Signature]
4.	16/04'19	Tinjauan PKN	[Signature]
5.	22/04'19	Jadual	[Signature]
6.	26/04'19	Tinjauan Pustaka	[Signature]
7.	29/04'19	Cek EYD	[Signature]
8.	1/05'19	Gambaran Umum - Struktur org 3.2.3	[Signature]
9.	6/05'19	Kegiatan yg Dipilih	[Signature]
10.	12/05'19	Hasil Kegiatan	[Signature]
11.	17/05'19	Kegiatan yg Dilakukan	[Signature]
12.			
13.	21/05'19	Acc di ujikan	[Signature]
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

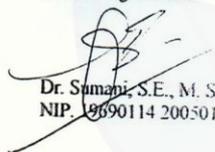
Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

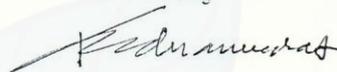
23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
Dr. Samani, S.E., M. Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, .....  
Dosen Pembimbing

  
Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.  
NIP. 19610710 198902 1 002

## 4. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : 2276/UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 28 Maret 2019

Yth. Pimpinan  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER  
di –  
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri, M.Si  
NIP 196403251989021001

## 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	83	Delapan Tiga
2.	Keterbiban	80	Delapan Puluh
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan Dua
4.	Kesopanan	85	Delapan Lima
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : DEFI IFAH NURAINI  
 NIM : 160803102039  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : MOH. MUNIF  
 Jabatan : PENYELIA KREDIT  
 Institusi : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik