



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktek kerja di Bank JABAR Cabang Utama Bandung yaitu di bagian Kiriman Uang/KU. Posisi Kiriman Uang ini di bawah Kepala Seksi KU, yang nantinya dari Kepala Seksi KU dilaporkan kepada Kepala Bagian Dana Dan Jasa Dalam Negeri dan oleh Kepala Bagian dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Cabang sehingga memudahkan penilaian atas hasil yang dicapai.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktek kerja di Bank JABAR Cabang Utama Bandung selama satu bulan adalah sebagai berikut :

Minggu ke-1

- Memberikan stempel/cap Bank JABAR atau slip nota kredit
- Pengisian Jurnal terima Kiriman Uang, yaitu memasukan nama pengirim serta tempat tujuan kiriman uang dari formulir permohonan Kiriman Uang/KU.

Minggu ke-2

- Melayani nasabah yang akan melakukan kiriman uang/transfer dan menulis biayanya. Untuk nasabah Bank JABAR biayanya Rp. 3.000,00

Kiriman Uang di dalam kota Bandung, bukan nasabah Rp. 3.500,00. Dan untuk kiriman uang di luar kota Bandung Rp. 7.500,00 untuk nasabah dan Rp. 10.000,00 bukan nasabah.

- Mengetik LLG untuk Bank Lain.
- Memphoto copy adpis kiriman uang dari Bank JABAR Cabang lain atau bank lainnya, kemudian adpis tersebut disamakan antara adpis yang asli dengan yang diphoto copy.
- Mencari adpis return serta memeriksanya di arsip-arsip.

Minggu ke-3

- Memasukan data kiriman uang dari lain tempat ke dalam komputer.
- Memberikan kode pada adpis kiriman uang, kodennya ditulis dengan melihat rekeningnya dan ditujukan ke giro, tabungan, kesda, PKD, LLG, taspen, pajak, DBB.
- Pengurutan adpis kiriman uang yang telah diberikan kode dan dimasukan ke dalam komputer dengan memasukannya ke dalam arsip.

Minggu ke-4

- Melakukan pengiriman pesan melalui Facksimile kepada bank lain.
- Mengisi laporan mutasi Buku Besar.
- Menghitung total LLG yang telah diperiksa oleh Kliring dan memasukannya ke dalam arsip.
- Membuat rekap hubungan untuk seksi lain.

3.2.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi

Setiap pekerjaan yang dilakukan pasti ada kendala yang harus dihadapi. Begitupun dengan penulis selama melaksanakan praktek kerja banyak kendala yang harus dihadapi yang tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Adapun kendala-kendalanya adalah :

1. Karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis akan pekerjaan yang dibebankan kepada penulis
2. Mengalami kesulitan dalam memperoleh data-data yang penulis perlukan, karena data-data tersebut menyangkut kerahasiaan bank
3. Penulis kurang menguasai bidang Kiriman Uang dan Inkaso

Adapun faktor yang menyebabkan timbulnya kendala-kendala tersebut adalah :

1. Kurangnya komunikasi antara penulis dengan karyawan setempat sehingga menjadi canggung dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan kepada penulis
2. Kerahasiaan bank yang harus dijaga

3.2.2 Cara Mengatasi Kendala-kendala Yang Dihadapi

Untuk menghadapi kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan praktek kerja adalah dengan cara sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan serta wawasan yang harus dimiliki penulis
2. Meminta penjelasan kepada karyawan yang bertugas di unit kerja Kiriman Uang mengenai prosedur kiriman uang tersebut

3. Dengan melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan kerja di Bank

JABAR

3.3 Hasil Kerja Praktek

Hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan kuliah kerja praktek di Bank JABAR Cabang Utama Bandung adalah sebagai berikut :

1. *Mengetahui Manfaat Kiriman Uang, yaitu :*

- Memperlancar lalu lintas pembayaran bagi transaksi perdagangan
- Mengurangi/menghemat biaya dibandingkan dengan pembayaran yang dilakukan sendiri tanpa jasa bank
- Memperkecil resiko yang mungkin timbul

2. *Mengetahui Prosedur Kiriman Uang, diantaranya :*

A. Kiriman Uang Keluar

Prosedur kiriman uang keluar adalah :

1. *Nasabah*

- a. Mengisi form aplikasi permohonan kiriman uang (PKU rangkap 3) dan menandatangani lembar ke-1

b. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian PKU adalah :

- Jumlah nominal dalam angka dan huruf
- Nama dan alamat lengkap penerima
- Nomor rekening bank yang dituju
- Nama dan alamat pengirim

- Isi berita
- Cara pelaksanaan Kiriman uang
- Penyelesaian *Cover* atas kiriman uang ditambah ongkos-ongkos : setoran tunai, atas beban rekening giro, cek/bilyet giro bank lain

2. *Kantor Cabang*

- a. Aplikasi PKU yang telah diisi dan ditandatangani nasabah diteliti kebenarannya

- b. Penyelesaian *Cover* atas kiriman uang, yaitu :

Dengan setoran tunai

- Aplikasi PKU diteruskan ke seksi kas dan nasabah diminta untuk menyetorkan jumlah kiriman uang dan ongkos-ongkos
- Aplikasi PKU lembar ke-3 dipergunakan untuk order *telex/surat/telepon*, bila dengan *telex* diminta nomor *Testkey* dan kemudian meneruskan ke operator *telex*

Atas beban rekening

- Menerima aplikasi PKU dengan lampiran cek/bilyet giro
- Verifikasi data isian aplikasi PKU, tanda tangan nasabah dan saldo rekening nasabah
- Memblokir dan memfiat tanda setuju
- Aplikasi yang telah ditandatangani lembar ke-2 diberikan kepada nasabah

Setoran Cek/bilyet giro bank lain (Kliring)

- Menerima aplikasi PKU keluar yang telah diisi serta lampirannya berupa warkat kliring
 - Verifikasi data serta membubuhkan stempel kliring pada aplikasi PKU keluar
 - Menuliskan nomor rekening kiriman uang yang akan dikirim pada warkat kliring
 - Memfiat setuju aplikasi dan menandatanganinya
 - Menyerahkan lembar ke-2 Aplikasi PKU kepada nasabah
 - Asli aplikasi serta warkat kliring diserahkan kepada seksi kas/kliring
 - Kiriman uang baru dapat dilaksanakan pada keesokan harinya setelah diketahui dengan pasti bahwa warkat kliring tersebut cair/tidak ditolak pembayarannya
- c. Melaksanakan Kiriman Uang sesuai permintaan nasabah dengan mencantumkan nomor kiriman uang dan kode kiriman uang cabang Bank JABAR atau BPD seluruh Indonesia yang dituju
- d. Dalam hal kiriman uang ditujukan ke BPD lain yang telah melaksanakan perjanjian kerjasama kiriman uang inkaso pelaksanaannya sebagai berikut :

Telah ada hubungan langsung

- Kiriman uang dapat dilaksanakan langsung dari kantor cabang Bank JABAR ke kantor cabang seluruh Indonesia
- Adpis kiriman uang pada hari yang sama disampaikan ke kantor pusat

Belum ada hubungan langsung

- Bukti/*order* kiriman uang disampaikan ke kantor pusat melalui *facksimile/telex*
- Pelaksanaan transfer ke seluruh Indonesia yang dituju dilakukan oleh kantor pusat Bank JABAR melalui kantor pusat BPD seluruh Indonesia.
 - e. Dalam hal kiriman uang ditujukan untuk BPD seluruh Indonesia yang belum ada hubungan kerjasama atau bank lain, pelaksanaannya dilaksanakan melalui BPD lain yang telah melaksanakan perjanjian kerjasama dengan Bank JABAR.
 - f. Kiriman uang yang telah dilaksanakan harus dibukukan pada agenda buku kiriman uang kelain tempat masing-masing Bank JABAR dan BPD seluruh Indonesia hal ini untuk alat kontrol bila ada nomor yang terlewat yang belum dikirimkan atau terkirim dua kali
 - g. Setelah kiriman uang dilaksanakan kemudian diikuti dengan penegasan yang berisi sama dengan yang terdapat pada saat pelaksanaan kiriman uang ditambah dengan tanda tangan pejabat-pejabat yang berwenang dari cabang Bank JABAR

Penegasan ini harus menjelaskan bahwa kiriman uang tersebut dikirim melalui *telex*, telepon, atau *facksimile*, dan apabila melalui telepon maka dalam penegasannya harus disebutkan nama petugas yang menerima telepon

Penegasan dibuat pada formulir adpis (rangkap 3) dan harus diberi cap stempel PENEGRASAN maksudnya agar tidak terjadi pembayaran ganda.

3. Kantor Pusat

Kiriman uang yang ditujukan ke BPD seluruh Indonesia yang taelah melakasanakan perjanjian kerjasama kiriman uang dan hasil inkaso dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Telah ada hubungan langsung
 - Menerima bukti/adpis kiriman uang dari cabang pengirim
 - Melaksanakan *Cover* atas pelaksanakan kiriman uang tersebut
 - Melaksanakan pengelolaan administrasi kiriman uang antar BPD seluruh Indonesia
- b. Belum ada hubungan langsung
 - Meneliti *order* kiriman uang dari kantor cabang
 - Memeriksa dasar untuk meneruskan kiriman uang yaitu bukti/nota *telex*, telepon, surat atau *facksimile*
 - Melaksanakan penerusan kiriman uang yang diterima dari kantor cabang dengan mencantumkan nomor kiriman uang dan kode kiriman uang
 - Melaksanakan pengelolaan administrasi kiriman uang antar BPD seluruh Indonesia
 - Copy hasil pelaksanaan penerusan kiriman uang dikirim ke kantor cabang sebagai bukti kepada nasabah bahwa kiriman uang telah dilakukan dengan ketentuan :



1. Apabila kiriman uang dilakukan per *telex* penyerahan copy *telex* hendaknya nomor *testkey* dihapus terlebih dahulu
2. Apabila kiriman uang dilakukan per telepon pejabat yang berwenang menandatangani *order telex* yang menyatakan bahwa kiriman uang telah dikirim per telepon pada jam tanggal... oleh...
3. Apabila kiriman uang dilakukan per surat maka copy tanda bukti pengiriman diserahkan ke kantor cabang

B. Kiriman Uang Masuk

Prosedur kiriman uang masuk adalah :

1. *Kantor Cabang*
 - a. Meneliti kebenaran kiriman uang masuk tersebut dengan cara :
 - Bila dilaksanakan dengan surat atau *facksimile* pertama-tama dilakukan verifikasi tanda tangan pejabat dalam surat tersebut
 - Dalam kiriman uang per surat perlu pula diteliti tentang formulir yang digunakan serta mencocokan jumlah kiriman uang baik yang tertulis dengan angka maupun dengan huruf
 - Bila kiriman uang dilaksanakan per *telex* maka mencocokkan *testkey* atas kiriman uang tersebut
 - Menyebutkan penerima kiriman uang
 - Menyebutkan pengiriman kiriman uang

- Pengujian nomor sandi dan lainnya bila ada/merupakan persyaratan dari *remitting bank*
 - Menyebutkan/menegaskan bahwa *Cover* atau kiriman uang telah dikreditkan ke dalam rekening bank oleh Bank JABAR pada bank *Remitting* (BPD seluruh Indonesia)
- b. Bila tidak ada keraguan (Tanda tangan *verified* dan atau *testkey* cocok), maka kiriman uang masuk tersebut dicatat dalam buku registrasi yang telah disediakan.
- Saat ini untuk pengecekan *testkey* dan pembukuan transfer telah dilakukan secara otomatis yaitu dengan menggunakan program komputer (S36)
- c. Dalam hal kiriman uang tersebut berasal dari BPD seluruh Indonesia yang telah melaksanakan perjanjian kerjasama kiriman uang dan hasil inkaso, maka pelaksanaannya sebagai berikut :

Telah ada hubungan langsung

- Kantor cabang menerima langsung dari BPD seluruh Indonesia kiriman uang per *telex*, surat, telepon., *Facksimile*
- Kantor cabang mengirimkan bukti/adpis nota *telex* transfer ke kantor pusat

Belum ada hubungan langsung

- Kiriman uang diterima dari kantor pusat Bank JABAR melalui *telex/telepon/surat* sebagai penerusan dari BPD seluruh Indonesia

- d. Setelah hal-hal tersebut dilaksanakan maka kantor cabang mencatat dalam buku registrasi segera membuat adpis/pemberitahuan kepada nasabah sehubungan dengan adanya kiriman uang masuk
- e. Apabila atas kiriman uang tersebut diperuntukkan nasabah bukan merupakan panggilan untuk menerima kiriman uang akan tetapi pemberitahuan pengkreditan rekening yang bersangkutan sebesar nominal kiriman uang yang diterima
- f. Pada saat nasabah bukan pemegang rekening datang untuk mencairkan kiriman uang dengan membawa bukti adpis pemberitahuan adanya kiriman uang, maka pelaksanaannya sebagai berikut :
 - Menerima adpis/pemberitahuan dari nasabah
 - Melakukan verifikasi atas adpis/pemberitahuan kiriman uang dan tanda bukti diri (KTP, SIM, Paspor) apakah sah/masih berlaku
 - Menandatangani setuju bayar (oleh pejabat kiriman uang)
 - Menyerahkan adpis dan bukti diri kepada teller ditambah lembar ke-2 adpis yang berfungsi sebagai kwitansi
- g. Apabila kiriman uang diterima berdasarkan amanat pengirim untuk ditujukan ke bank lain yang ada di wilayah Bank JABAR maka segera dibuatkan lalu lintas giro (LLG) untuk di kliringkan di bagian kliring

2. *Kantor Pusat*

- a. Telah ada hubungan langsung
 - Menerima bukti/nota kiriman uang masuk dari kantor cabang
 - Melaksanaan pengelolaan administrasi kiriman uang antara BPD seluruh Indonesia
 - Menerima/memperhitungkan *Cover* atas kiriman uang tersebut
- b. Belum ada hubungan langsung
 - Menerima adan meneliti kiriman uang masuk dari BPD seluruh Indonesia (melalui kantor pusatnya sebagaimana prosedur kiriman uang masuk)
 - Atau dasar notā kiriman uang (*telex*, surat, telepon, *facksimile*) dari BPD seluruh Indonesia dilaksanakan kiriman uang terusan ke kantor cabang Bank JABAR sesuai prosedur kiriman uang ke lain tempat
 - Menerima/memperhitungkan *Cover* atas kiriman uang tersebut

C. Kiriman Uang Hasil Inkaso

Prosedur kiriman uang yang berasal dari hasil inkaso sama dengan mekanisme kiriman uang masuk maupun kiriman uang keluar, diantaranya :

1. *Inkaso keluar*

Prosedur kiriman uang hasil inkaso keluar adalah :

- a. Meneliti cek/bilyet giro secara garis besar
- b. Menggunakan biaya inkaso, sesuai dengan ketentuan yang berlaku (kecuali terhadap dinas-dinas pemerintah daerah dan karyawan Bank JABAR)

- c. Membuat bukti penyerahan/penerimaan inkaso dalam rangkap 3 (tiga) :
- Asli untuk unit kerja yang bersangkutan
 - Lembar ke-2 untuk penyetor
 - Lembar ke-3 untuk verifikasi
- d. Membubuhkan paraf pada bukti penyerahan/penerimaan inkaso
- e. Menandatangkan kepada pejabat yang berwenang
- f. Membubuhkan cap inkaso pada cek/bilyet giro yang akan diinkasokan serta memberikan tanda silang (*Cross*) untuk warkat cek
- g. Mencatat pada buku khusus inkaso keluar, nomor urut pencatat tersebut dipergunakan untuk nomor surat pengantar (SP)
- h. Membuat surat penganatar yang dilampiri cek/bilyet giro

Antar kantor cabang Bank JABAR 2 (dua) rangkap

- Asli untuk bank yang dituju
- Lembar ke-2 untuk arsip

Antar BPD seluruh Indonesia 3 (tiga) rangkap

- Asli untuk bank yang dituju
 - lembar ke-2 untuk kantor pusat yang dituju
 - Lembar ke-3 untuk arsip
- i. Surat pengantar diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Antar BPD seluruh Indonesia 3 (tiga) rangkap

- Asli untuk bank yang dituju
 - lembar ke-2 untuk kantor pusat yang dituju
 - Lembar ke-3 untuk arsip
- i. Surat pengantar diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - j. Mengirimkan inkaso tersebut dengan menggunakan jasa paling cepat
 - k. Memonitoring inkaso keluar

2. *Inkaso Masuk*

- a. Cek bilyet giro Bank JABAR
 - Menerima cek/bilyet giro dari bank pengirim
 - Meneliti keabsahan dari pada cek/bilyet giro
 - Mencatat dalam buku khusus inkaso masuk
 - Mencocokan tanda tangan dengan specimen dan melihat saldoanya
 - Membuat jurnal (JMP) dan memvalidasi
 - Pengesahan oleh pejabat yang berwenang (diserahkan ke unit kerja yang menangani)
 - Mendistribusikan dan mengarsipkan bukti

3. Mengetahui Macam-Macam Kiriman Uang

Produk jasa bank yang berupa pelayanan kiriman uang terdiri dari lima macam yaitu :

- Kiriman Uang dengan Surat (*Mail Transfer*)
- Kiriman Uang dengan Telegraf
- Kiriman Uang dengan Telex
- Kiriman Uang dengan Telepon, dan
- Kiriman Uang dengan Facksimile

Definisi macam-macam kiriman uang, yaitu :

*1. Kiriman Uang dengan Surat (*Mail Transfer*)*

Adalah adpis yang telah dibuat dan ditandatangani oleh dua orang pejabat yang berwenang, langsung dikirimkan kepada bank penerima sesuai dengan alamat pengirimnya.

2. Kiriman Uang dengan Telegraf

*3. Kiriman Uang dengan *Telex**

Adalah kiriman uang yang dilakukan melalui *Telex* kepada bank penerima oleh bank pengirim untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak penerima.

4. Kiriman Uang dengan Telepon

Adalah kiriman uang yang dilakukan oleh bank pengirim dengan telepon ke bank penerima untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak penerima sesuai dengan hasil pembicaraan dalam telepon.

5. Kiriman Uang dengan *Facksimile*

Adalah adpis yang telah ditandatangani oleh dua orang pejabat yang berwenang dari bank pengirim untuk disampaikan kepada bank penerima untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak penerima sesuai dengan yang disebutkan pada adpis di *facksimile* kan.

