BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Jabar kantor cabang pembantu Majalengka, penulis ditempatkan dibagian *EDP (Electronic Data Processing)*, dengn tujuan memperoleh bahan kajian yang sesuai dengan judul laporan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek di PT. Bank Jabar kantor cabang pembantu Majalengka yaitu :

1) Memasukan data dan melakukan pengecekan rekening RAK.
2) Mengklasifikasi dan menyimpan data setiap aktivitas Bank yang telah diarsipkan.
3) Membuat bukti hubungan antar bagian, membuat kode rekonsiliasi ATM.
4) Memasukan data gaji bruto pensiunan untuk bukti pembayaran gaji untuk pensiunan dengan kode status 3 (janda/duda).

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam rangka mengantisipasi persaingan antar Bank serta untuk meningkatkan mutu dan pelayanan jasa perbankan, PT. Bank Jabar merasa perlu untuk mengembangkan sistem pelayanan jasa perbankan yang sekarang telah ada. Hal ini

dilaksanakan dengan menyediakan pelayanan fasilitas transaksi *on-line* sehingga menghasilkan tingkat pelayanan yang memuasakan, cepat dan jangkauan yang lebih luas bagi nasabah. Disamping itu juga dengan adanya fasilitas transaksi *on-line* ini dapat membentuk *"Banking Image"* bagi PT. Bank Jabar dalam pengembangan layanan didunia perbankan.

3.3.1 Ketentuan–ketentuan umum transaksi on-line PT. Bank Jabar

Adapun ketentuan-ketentuan yang di tetapkan oleh PT. Bank Jabar dalam pelaksanaan transaksi *on-line* adalah sebagai berikut:

- Fasilitas pelayanan on-line PT. Bank Jabar diberikan kepada nasabah yang memiliki rekening Tabungan Simpeda, Tabungan Tandamata, Tabungan Jabar OK, TABAH, atau rekening Giro.
- Jenis transaksi yang dapat dilakukan secara *on-line* adalah penarikan tunai, penyetoran tunai, informasi saldo, pemindah bukuan, serta transaksi dan jasa lainnya yang ditetapkan kemudian.
- Setiap nasabah dapat melakukan transaksi *on-line* pada Kantor Cabang PT. Bank Jabar yang telah ditentukan.
- Besarnya setoran tunai, penarikan tunai dan pemindah bukuan, diatur sesuai dengan ketentuan bank.

3.3.2 Sistem Transaksi On-line PT. Bank Jabar

Konfigurasi perangkat lunak yang digunakan oleh PT. Bank Jabar dalam sistem transaksi *on-line*nya adalah:

a. *Software Operating System* menggunakan *DOS ver.6.22*

b. Software Network menggunakan *Netware Client ver.4.5*

c. Software komunikasi menggunakan *PC-Anywhere ver.4.5* atau *Routing system*

d. *Software* Aplikasi Perbankan PT. Bank Jabar

Sedangkan konfigurasi perangkat keras yang digunakan adalah: personal komputer, modem, jaringan telepon / jaringan komunikasi lainnya.

3.3.3 Prosedur Dan Pengoperasian Transaksi *On-line* PT. Bank Jabar

Aktivitas pelayanan transaksi *on-line* PT. Bank Jabar terdiri dari:

a. Pendaftaran Pejabat

Bagi Pejabat Kantor Cabang yang menangani Transaksi *On-line* pendaftaran sistem komputer dilaksanakan oleh bagian PSI Kantor Pusat.

b. Pendaftaran Petugas Kantor Cabang

Petugas yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kantor Cabang untuk menangani transaksi *on-line* terlebih dahulu harus didaftarkan oleh pejabat yang berwenang kedalam sistem komputer cabang lain dengan menggunakan kode transaksi yang telah ditentukan.

c. Pelayanan Tansaksi Penarikan Tunai

1. Tabungan

Pada saat nasabah cabang lain bermaksud melakukan transaksi pengambilan di cabang lainnya, pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

A. Cabang Aktif

- Penarikan tunai dapat dilaksanakan berdasarkan penyerahan buku tabungan, slip pengambilan yang telah diisi dan ditandatangani serta identitas diri yang masih berlaku.
- Memeriksa kebenaran pengisian slip, mencocokan tandatangan yang ada pada slip pengambilan dengan buku tabungannya.
- Pejabat yang ditunjuk membuka sistem komputer transaksi *on-line*.
- Petugas/teller melakukan proses transaksi *on-line* untuk penarikan tunai
- Pejabat Kantor cabang pasif/pemegang rekening melakukan otorisasi transaksi.
- Memvalidasi slip pengambilan
- Melaksanakan pencetakan buku tabungan
- Sebelum melaksanakan pembayaran, transaksi tersebut harus disahkan oleh pejabat cabang pembayaran sesuai dengan kewenangannya.
- Melaksanakan transaksi tarik tunai buku besar pada cabang yang bersangkutan untuk keuntungan RAK.
- Memvalidasi slip pengambilan.
- Melaksanakan pembayaran.
- Setiap transaksi *on-line* selesai dilaksanakan, diteruskan dengan pemutusan hubungan *on-line*.
- Mencetak Form-2 (rangkap 2)
- Mengirimkan copy warkat dan Form-2 kepada cabang Pasif melalui *facsimile* dan surat.

- Mengirimkan copy warkat disertai Laporan Transakai Harian *on-line* (Form-3) ke Kantor Pusat Biro Administrasi Keuangan melalui *facsimile*.
- Mengarsipkan warkat asli dan laporan *on-line* dalam file khusus.

B. Cabang Pasif

- Petugas/teller *on-line* mencetak Laporan Transaksi Harian *on-line* (Form-2).
- Menerima warkat melalui surat.
- Dokumen (Form-2 dan warkat) disimpan dalam file khusus.

2. Giro

Pada saat cek cabang lain akan dicairkan dicabang lainnya:

A. Cabang Aktif

- Penarikan tunai dilakukan berdasarkan penyerahan cek tunai, identitas diri penarik yang masih berlaku beserta photo copy-nya.
- Memeriksa keabsahan cek dan identitas diri penarik.
- Meminta speciment tandatangan melalui
- pemegang rekening dari cabang pemegang rekening dan mecocokan dengan tandatangan yang tertera pada cek.
- Jika dalam speciment ada kesepakatan lain perihal penggunaan tinta berwarna atau stempel berwarna, agar dikonfirmasikan lebih lanjut kebenarannya melalui telepon
- Pejabat yang ditunjuk membuka sistem komputer transaksi *on-line*.
- Petugas/teller melakukan proses transaksi *on-line* untuk penarikan tunai
- Pejabat Kantor cabang pasif/pemegang rekening melakukan otorisasi transaksi.

- Memvalidasi cek.
- Melaksanakan pembayaran.
- Setiap transaksi *on-line* selesai dilaksanakan, diteruskan dengan pemutusan hubungan *on-line*.
- Mencetak Form-2 (rangkap 2)
- Mengirimkan copy warkat dan Form-2 kepada cabang Pasif melalui *facsimile* dan surat.
- Mengirimkan copy warkat disertai Laporan Transakai Harian *on-line* (Form-3) ke Kantor Pusat Biro Administrasi Keuangan melalui *facsimile*.
- Mengarsipkan warkat asli dan laporan *on-line* dalam file khusus.

B. Cabang Pasif

- Petugas/teller *on-line* mencetak Laporan Transaksi Harian *on-line* (Form-2).
- Menerima warkat melalui surat.
- Dokumen (Form-2 dan warkat) disimpan dalam file khusus.

d. Pelayanan Transaksi Penyetoran Tunai

1. Tabungan

Pelaksanaan setoran di cabang untuk keuntugan rekening tabungan di cabang lain dilaksanakan sebagai berikut:

A. Cabang Aktif

- Penyetoran tunai dapat dilaksanakanberdasarkan penyerahan slip setoran yang telah diisi.
- Memeriksa kebenaran pengisian slip penyetoran.

- Menerima uang menghitung dan mengecek keasliannya.
- Melaksanakan posting setoran tunai untuk keuntungan RAK cabang yang dituju.
- Memvalidasi slip penyetoran.
- Pejabat yang ditunjuk membuka sistem komputer transaksi *on-line*.
- Petugas/teller melakukan proses transaksi *on-line* setoran tunai.
- Pejabat Kantor Cabang Pasif melakukan otorisasi.
- Memvalidasi slip setoran.
- Pencetakan pada buku tabungan jika nasabah membawa buku tabungan.
- Transaksi tersebut harus disahkan oleh Pejabat Cabang penerima sesuai kewenangannya.
- Setiap transaksi *on-line* selesai dilaksanakan, diteruskan dengan pemutusan hubungan *on-line*.
- Mencetak Form-2 (rangkap 2)
- Mengirimkan copy warkat dan Form-2 kepada cabang Pasif melalui *facsimile* dan surat.
- Mengirimkan copy warkat disertai Laporan Transakai Harian *on-line* (Form-3) ke Kantor Pusat Biro Administrasi Keuangan melalui *facsimile*.
- Mengarsipkan warkat asli dan laporan *on-line* dalam file khusus.

B. Cabang Pasif

- Petugas/teller *on-line* mencetak Laporan Transaksi Harian *on-line* (Form-2).
- Menerima warkat melalui surat.

- Dokumen (Form-2 dan warkat) disimpan dalam file khusus.

2. Giro

Pelaksanaan setoran dicabang untuk keuntungan pemegang rekening dicabang lain dilaksanakan sebagai berikut:

A. Cabang Aktif

- Penyetoran tunai dapat dilaksanakan berdasarkan penyerahan bukti setoran yang telah diisi.
- Memerikasa kebenaran pengisian bukti setoran.
- Menerima uang, menghitung dan mengecek keasliannya.
- Melaksanakan posting setoran tunai untuk keuntungan RAK cabang yang dituju.
- Memvalidasi slip penyetoran.
- Pejabat yang ditunjuk membuka sistem komputer transaksi *on-line*.
- Petugas/teller melakukan proses transaksi *on-line* setoran tunai.
- Pejabat Kantor Cabang Pasif melakukan otorisasi.
- Memvalidasi slip setoran.
- Transaksi tersebut harus disahkan oleh Pejabat cabang penerima setoran sesuai dengan kewenangannya.
- Setiap transaksi *on-line* selesai dilaksanakan, diteruskan dengan pemutusan hubungan *on-line*.
- Mencetak Form-2 (rangkap 2)

- Mengirimkan copy warkat dan Form-2 kepada cabang Pasif melalui *facsimile* dan surat.
- Mengirimkan copy warkat disertai Laporan Transakai Harian *on-line* (Form-3) ke Kantor Pusat Biro Administrasi Keuangan melalui *facsimile*.
- Mengarsipkan warkat asli dan laporan *on-line* dalam file khusus.

B. Cabang Pasif

- Petugas/teller *on-line* mencetak Laporan Transaksi Harian *on-line* (Form-2).
- Menerima warkat melalui surat.
- Dokumen (Form-2 dan warkat) disimpan dalam file khusus.

e. Pelayanan Transaksi Pemindahbukuan

Pelaksanaan transaksi *on-line* dengan cara pemindahbukuan dapat dilakukan dengan menggunakan warkat pemindahbukuan, sebagai berikut:

1. Nasabah Cabang A datang ke Cabang B untuk memindahbukukan ke rekening lain di cabang A, yaitu:

A. Cabang Aktif (Cabang B)

- Menerima dan memeriksa keabsahan cek/bilyet Giro dan copy identitas diri penarik.
- Menerima speciment tandatangan pemegang rekening melalui *facsimile* dari cabang pemegang rekening dan mencocokan dengan tandatangan yang tertera pada cek/bilyet Giro.

- Jika dalam speciment ada kesepakatan lain perihal penggunaan tinta berwarna atau stempel berwarna, agar dikonfirmasikan lebih dahulu lanjut kebenarannya melalui saran komunikasi.
- Pejabat yang ditunjuk membuka sistem komputer transaksi *on-line*.
- Petugas/teller melakukan proses transakasi *on-line* pemindahbukuan.
- Pejabat kantor Cabang pasif melakukan otorisasi.
- Memvalidasi cek/bilyet Giro.
- Transaksi tersebut harus disahkan oleh pejabat cabang penerima sesuai kewenangannya.
- Memvalidasi bukti pemindahbukuan.
- Melaksanakan pembukuan RAK pada RAK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Setiap transaksi *on-line* selesai dilaksanakan, diteruskan dengan pemutusan hubungan *on-line*.
- Mencetak Form-2 (rangkap 2)
- Mengirimkan copy warkat dan Form-2 kepada cabang Pasif melalui *facsimile* dan surat.
- Mengirimkan copy warkat disertai Laporan Transakai Harian *on-line* (Form-3) ke Kantor Pusat Biro Administrasi Keuangan melalui facsimile.
- Mengarsipkan warkat asli dan laporan *on-line* dalam file khusus.

B. Cabang Pasif

- Petugas/teller *on-line* mencetak Laporan Transaksi Harian *on-line* (Form-2).

- Menerima warkat melalui surat.
- Dokumen (Form-2 dan warkat) disimpan dalam file khusus.

2. Nasabah Cabang A datang Ke Cabang B untuk memindahbukuan ke rekening lain di Cabang B, yaitu:

A. Cabang Aktif (Cabang B)

- Menerima dan memeriksa keabsahan cek/bilyet Giro dan copy identitas diri penarik.
- Menerima speciment tandatangan pemegang rekening melalui *facsimile* dari cabang pemegang rekening dan mencocokan dengan tandatangan yang tertera pada cek/bilyet Giro.
- Jika dalam speciment ada kesepakatan lain perihal penggunaan tinta berwarna atau stempel berwarna, agar dikonfirmasikan lebih dahulu lanjut kebenarannya melalui saran komunikasi.
- Pejabat yang ditunjuk membuka sistem komputer transaksi *on-line*.
- Petugas/teller melakukan proses transakasi *on-line* pemindahbukuan.
- Pejabat kantor Cabang pasif melakukan otorisasi.
- Memvalidasi cek/bilyet Giro.
- Transaksi tersebut harus disahkan oleh pejabat cabang penerima sesuai kewenangannya.
- Memvalidasi bukti pemindahbukuan.
- Melaksanakan pembukuan untuk keuntungan RAK cabang pasif.

- Setiap transaksi *on-line* selesai dilaksanakan, diteruskan dengan pemutusan hubungan on-line.
- Mencetak Form-2 (rangkap 2)
- Mengirimkan copy warkat dan Form-2 kepada cabang Pasif melalui *facsimile* dan surat.
- Mengirimkan copy warkat disertai Laporan Transakai Harian *on-line* (Form-3) ke Kantor Pusat Biro Administrasi Keuangan melalui *facsimile*.
- Mengarsipkan warkat asli dan laporan *on-line* dalam file khusus.

B. Cabang Pasif

- Petugas/teller *on-line* mencetak Laporan Transaksi Harian *on-line* (Form-2).
- Menerima warkat melalui surat.
- Dokumen (Form-2 dan warkat) disimpan dalam file khusus.

3. Nasabah Cabang A datang ke Cabang B untuk memindah bukukan ke rekening lain di Cabang C, yaitu:

A. Cabang Aktif (Cabang B)

- Cabang B menerima dan memeriksa keabsahan cek/bilyet Giro dan copy identitas diri penarik.
- Menerima speciment tandatangan pemegang rekening melalui *facsimile* dari cabang A pemegang rekening dan mencocokan dengan tandatangan yang tertera pada cek/bilyet Giro.

- Jika dalam speciment ada kesepakatan lain perihal penggunaan tinta berwarna atau stempel berwarna, agar dikonfirmasikan lebih dahulu lanjut kebenarannya melalui saran komunikasi.
- Pejabat yang ditunjuk membuka sistem komputer transaksi *on-line*.
- Petugas/teller melakukan proses transakasi *on-line* pemindahbukuan ke (Cabang A) dan Cabang pemegang rekening lain (Cabang C).
- Pejabat Kantor Cabang pasif (Cabang A) dan cabang pemegang rekening lain melakukan otorisasi.
- Memvalidasi cek/bilyet Giro.
- Transaksi tersebut harus disahkan oleh pejabat cabang penerima sesuai kewenangannya.
- Memvalidasi bukti pemindahbukuan.
- Melaksanakan pembukuan RAK pada RAK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Setiap transaksi *on-line* selesai dilaksanakan, diteruskan dengan pemutusan hubungan *on-line*.
- Mencetak Form-2 (rangkap 2)
- Mengirimkan copy warkat dan Form-2 kepada cabang Pasif melalui *facsimile* dan surat.
- Mengirimkan copy warkat disertai Laporan Transakai Harian *on-line* (Form-3) ke Kantor Pusat Biro Administrasi Keuangan melalui *facsimile*.
- Mengarsipkan warkat asli dan laporan *on-line* dalam file khusus.

B. Cabang Pasif

- Petugas/teller *on-line* mencetak Laporan Transaksi Harian *on-line* (Form-2).
- Menerima warkat melalui surat.
- Dokumen (Form-2 dan warkat) disimpan dalam file khusus.

4. Nasabah Cabang A datang ke Cabang B untuk memindahbukukan ke rekening lain di Bank lain, yaitu:

A. Cabang Aktif (Cabang B)

- Menerima dan memeriksa keabsahan cek/bilyet Giro dan copy identitas diri penarik.
- Menerima speciment tandatangan pemegang rekening melalui *facsimile* dari cabang pemegang rekening dan mencocokan dengan tandatangan yang tertera pada cek/bilyet Giro.
- Jika dalam speciment ada kesepakatan lain perihal penggunaan tinta berwarna atau stempel berwarna, agar dikonfirmasikan lebih dahulu lanjut kebenarannya melalui saran komunikasi.
- Pejabat yang ditunjuk embuka sistem komputer transaksi *on-line.*
- Petugas/teller melakukan proses transakasi *on-line* pemindahbukuan.
- Pejabat kantor Cabang pasif melakukan otorisasi.
- Memvalidasi cek/bilyet Giro.
- Transaksi tersebut harus disahkan oleh pejabat cabang penerima sesuai kewenangannya.
- Memvalidasi bukti pemindah bukuan.

- Melaksanakan pembukuan untuk keuntungan RAK cabang aktif.
- Setiap transaksi *on-line* selesai dilaksanakan, diteruskan dengan pemutusan hubungan *on-line*.
- Mencetak Form-2 (rangkap 2)
- Mengirimkan copy warkat dan Form-2 kepada cabang Pasif melalui *facsimile* dan surat.
- Mengirimkan copy warkat disertai Laporan Transakai Harian *on-line* (Form-3) ke Kantor Pusat Biro Administrasi Keuangan melalui *facsimile*.
- Mengarsipkan warkat asli dan laporan *on-line* dalam file khusus.

B. Cabang Pasif

- Petugas/teller *on-line* mencetak Laporan Transaksi Harian *on-line* (Form-2).
- Menerima warkat melalui surat.
- Dokumen (Form-2 dan warkat) disimpan dalam file khusus.

5. Nasabah Cabang A datang Ke Cabang A untuk memindahbukukan ke rekening lain di Cabang B, yaitu:

A. Cabang Aktif (Cabang A)

- Mencocokan dengan tandatangan yang tertera pada cek/bilyet Giro dengan speciment.
- Pejabat yang ditunjuk membuka sistem komputer transaksi *on-line*.
- Petugas/teller melakukan proses transakasi *on-line* pemindahbukuan.
- Pejabat kantor Cabang pasif melakukan otorisasi.
- Memvalidasi cek/bilyet Giro.

- Melaksanakan pembukuan untuk keuntungan RAK cabang yang dituju.
- Memvalidasi bukti pemindahbukuan.
- Transaksi tersebut harus disahkan oleh Pejabat cabang penerima sesuai kewenangannya.
- Setiap transaksi *on-line* selesai dilaksanakan, diteruskan dengan pemutusan hubungan *on-line*.
- Mencetak Form-2 (rangkap 2)
- Mengirimkan copy warkat dan Form-2 kepada cabang Pasif melalui *facsimile* dan surat.
- Mengirimkan copy warkat disertai Laporan Transakai Harian *on-line* (Form-3) ke Kantor Pusat Biro Administrasi Keuangan melalui *facsimile*.
- Mengarsipkan warkat asli dan laporan *on-line* dalam file khusus.

B. Cabang Pasif

- Petugas/teller *on-line* mencetak Laporan Transaksi Harian *on-line* (Form-2).
- Menerima warkat melalui surat.
- Dokumen (Form-2 dan warkat) disimpan dalam file khusus.

3.3..4 Recovery Pada saat Transaksi *On-Line*

Antisipasi PT. Bank Jabar untuk melakukan *recovery* apabila terdapat gangguan pada sarana komunikasi, maka untuk sementara waktu pelayanan transaksi *on-line* dihentikan, dan apabila pada saat melakukan transaksi terjadi ganguan pada sarana komputer/aliran listrik tidak jalan, maka hal-hal yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Konfirmasi kepada cabang pasif apakah transaksi tersebut sudah masuk dalam aplikasi atau belum.
b. Memeriksa pada sistem cabang aktif apakah transaksi tersebut sudah masuk dalam aplikasi atau belum.

Apabila:

- Dicabang pasif sudah masuk pembukuan sedangkan dicabang aktif belum, maka dicabang aktif harus melakukan pembukuan secara manual.
- Baik di cabang aktif maupun pasif belum masuk pembukuan, maka dilakukan transaksi ulang.
- Di cabang aktif sudah masuk pembukuan sedangkan dicabang pasif belum, maka cabang pasif harus melakukan pembukuan secara manual.