BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Untuk memenuhi kepentingan masyarakat yang memerlukan fasilitas kiriman uang antar kota maupun antar negara, maka bank menyelenggarakan pelayanan Jasa Kiriman Uang.

Pada saat pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian analisa kredit selama 10 hari, mulai dari tanggal 6 September sampasi dengan 17 September 2004. Penulis ditempatkan pada bagian kredit yaitu untuk membantu bagian analisa kredit dalam proses pencairan kredit. Kemudian setelah selesai jadwal pencairan kredit, penulis ditempatkan pada bagian Kiriman Uang yang sesuai dengan laporan kerja praktek yang penulis buat.

Adapun bidang pelaksanaan kerja praktek yang diambil oleh penulis adalah bidang kajian Keuangan dan Perbankan dengan lebih mengkhususkan pada **PROSEDUR PELAKSANAAN TRANSAKSI KIRIMAN UANG PADA PT. BANK JABAR CABANG SOREANG**, guna membandingkan teori yang ada dengan pelaksanaan secara nyata dalam dunia kerja. Dalam kaitannya dengan hal ini maka penulis akan memberikan gambaran mengenai teori-teori pelaksanaan kiriman uang pada PT. Bank Jabar Cabang Soreang.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek pada PT. Bank Jabar Cabang Soreang yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Membuat buku register bank garansi,
2. Menginput data calon debitur,
3. Membuat surat bank garansi,
4. Membantu bagian kredit dalam proses pencairan kredit,
5. Mendata dan menjurnalkan Advis Kiriman Uang Keluar kedalam buku jurnal Kiriman Uang Keluar PT. Bank Jabar Cabang Soreang,
6. Mendata dan menjurnalkan hasil facsimile Advis Kiriman Uang Masuk dari Kantor Pusat, Kantor Cabang ataupun dari Kantor Cabang Pembantu PT. Bank Jabar, kedalam buku jurnal Kiriman Uang Masuk PT. Bank Jabar Cabang Soreang,
7. Mendata slip Permohonan Kiriman Uang, yang didata sesuai buku jurnal Kiriman Uang Keluar,
8. Menggabungkan slip Permohonan Kiriman Uang Keluar yang telah didata pada jurnal keluar,
9. Menggabungkan slip Permohonan Kiriman Uang lembar ke-2 atau lembar ke-3 dengan Slip Tanda Bukti Setoran atau Slip Surat Tanda Setoran,
10. Mengelompokan Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSB), sesuai dengan nomornya.

Penulis mengikuti ketentuan waktu kerja yang optimal dilakukan mulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB, hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 13 hari, terhitung dari mulai tanggal 6 September sampai dengan 24 September 2004.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Kiriman Uang

1. Kiriman Uang Antar Kantor Cabang Bank Jabar, yaitu :
   a. Kantor Pusat dengan Kantor Cabang atau sebaliknya,
   b. Antar Kantor Cabang dengan kewajiban melaporkan/ menyampaikan transaksi tersebut ke Kantor Pusat pada tanggal dan hari yang sama,
   c. Penyelesaian *Cover* atas kiriman uang tersebut diperhitungkan pada rekening Perkiraan Antar Kantor Data Sendiri Lancar (PAK DSL) masing-masing cabang.

2. Kiriman Uang Antar Bank Pembangunan Daerah Seluruh Indonesia, yaitu :
   a. Antar Kantor Pusat kedua belah pihak,
   b. Antar Kantor Pusat dengan Kantor Cabang atau sebaliknya dengan kewajiban Kantor Cabang melaporkan transaksi tersebut ke Kantor Pusatnya pada tanggal dan hari yang sama.

c. Antar Kantor Cabang kedua belah pihak dengan kewajiban melaporkan transaksi tersebut ke Kantor Pusatnya pada hari dan tanggal yang sama,

d. Masing-masing Kantor Pusat saling membuka rekening dan menyediakan dana sesuai kebutuhan. Apabila terjadi saldo debet, maka bank pengirim wajib melaksanakan *cover* yang besarnya minimal sama dengan kiriman uang tersebut ditambah saldo debetnya yang ada pada hari dan tanggal yang sama. Sedangkan bank pembayar tetap membayarkan kiriman uang tersebut.

3.3.2 Manfaat, Media dan Jenis Kiriman Uang

1. Manfaat Kiriman Uang

   Jasa kiriman uang sangat bermanfaat dalam upaya mendukung kepentingan masyarakat atau nasabah khususnya yang bergerak dalam bidang tata niaga.

Manfaatnya antara lain :

a. Memperlancar lalu lintas pembayaran bagi transaksi perdagangan,
b. Mengurangi/memperhemat biaya dibandingkan dengan pembayaran yang dilakukan sendiri tanpa jasa bank,
c. Memperkecil resiko yang mungkin timbul.

2. Media Kiriman Uang

   Proses jasa bank yang berupa pelayanan kiriman uang dapat dilaksanakan melalui 5 media :

a. Kiriman Uang dengan Surat (*Mail Transfer*),

b. Kiriman Uang dengan Telex (*Telegraphic Transfer*),

c. Kiriman Uang dengan Telephone,

d. Kiriman Uang dengan Facsimile,

e. Kiriman Uang dengan RTGS (*Real Time Gross Satlement*) diatas 1 milyar, keistimewaan RTGS lebih cepat walaupun biayanya lebih mahal.

3. Jenis Transaksi Kiriman Uang

Kiriman uang yang dimaksud adalah kiriman uang antar Kantor Cabang Bank Jabar dan antar Bank Pembangunan Daerah seluruh Indonesia baik yang telah ada hubungan kerjasama maupun yang belum.

Adapun jenis transaksi kiriman uang adalah :

a. Kiriman Uang Keluar (*Outgoing Transfer*)

b. Kiriman Uang Masuk (*Incoming Transfer*)

3.3.3 Prosedur Pembatalan dan Pengembalian Kiriman Uang

A. Pembatalan kiriman uang diajukan oleh nasabah dengan mengajukan permohonan pembatalan kiriman uang.

B. Persyaratan pengajuan pembatalan kiriman uang dilakukan dengan :

1. Menunjukan aplikasi kiriman uang (untuk membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah nasabah yang berhak)

2. Menyerahkan ongkos yang diperlukan untuk pembatalan kiriman uang dimaksud.

C. Pembatalan kiriman uang hanya dapat dilakukan oleh bank pengirim dengan cara :

1. Mengirimkan surat/telex kepada bank pembayar untuk menanyakan status kiriman uang tersebut.
2. Dalam hal kiriman uang belum dibayarkan/di*advis*kan kepada penerima, diminta kepada bank pembayar untuk membatalkan kiriman uang tersebut dan mengirim tanda persetujuan kiriman uang dimaksud.
3. Tanda persetujuan pembatalan kiriman uang oleh bank pembayar harus disertai dengan penyerahan *cover* kiriman uang dimaksud.
4. Pembayaran atau pembatalan kiriman uang oleh bank pengirim baru dilakukan setelah *cover* diterima kembali.
5. Jumlah yang dibayarkan kepada nasabah adalah sebesar cover yang dikembalikan.
6. Pembatalan kiriman uang tersebut dicatat dalam buku register kiriman uang.

3.3.4 Prosedur Pelaksanan Kiriman Uang

1. Kiriman Uang Keluar

Kiriman uang yang dimaksud adalah kiriman uang antar Kantor Cabang Bank Jabar dan BPD seluruh Indonesia yang telah melaksanakan perjanjian kiriman uang dan hasil inkaso.

A. Nasabah

1. Mengisi form aplikasi Permohonan Kiriman Uang (PKU rangkap 3) dan menandatangani lembar ke 1 (Form KU-1).
2. 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 (surat, telex, facsimile, telephone)
   - Penyelesaian *cover* atas kiriman uang ditambah ongkos-ongkos :
     - Setoran tunai
     - Atas beban rekening nasabah Bank Jabar
     - Cek/BG bank lain.

B. Kantor Cabang

1. Aplikasi PKU yang telah diisi dan ditandatangani nasabah diteliti kebenarannya
2. Penyelesaian cover atas kiriman uang, yaitu :
   - Dengan setoran tunai :
     - Aplikasi PKU diteruskan keseksi kas teller 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 lamppiran checue/BG.
  - Verifikasi data isian aplikasi PKU, tandatangan nasabah dan saldo rekening nasabah.
  - Memblokir dan memfiat tanda setuju.
  - Aplikasi yang telah ditandatangani lembar ke 2 diberikan kepada nasabah.
- Setoran Cek/BG bank lain (kliring) :
  - Menerima aplikasi PKU keluar yang telah di isi serta lampirannya berupa warkat kliring.
  - Verifikasi data serta membubuhkan stempel kliring pada aplikasi PKU keluar.
  - Menuliskan nomor rekening KU 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 keesokan harinya setelah deketahui dengan pasti bahwa warkat kliring tersebut cair/tidak ditolak pembayarannya.



3. Melaksanakan kiriman uang sesuai permintaan nasabah (surat kawat, telphone, telex, facsimile) dengan mencantumkan nomor KU dan kode KU Cabang Bank Jabar atau BPD seluruh Indonesia yang dituju
4. Dalam hal kiriman uang ditujukan ke BPD lain yang telah melaksanakan Perjanjian Kerjasama Kiriman Uang dan hasil Inkaso pelaksanaan sebagai berikut :
   - Telah ada hubungan langsung :
     - Kiriman uang dapat dilaksanakan langsung dari Kantor Cabang Bank Jabar ke Kantor Cabang BPD seluruh Indonesia.
     - Advis kiriman uang pada hari yang sama disampaikan ke Kantor Pusat.
   - Belum ada hubungan langsung :
     - Bukti/order kiriman uang disampaikan ke kantor pusat melalui facsimile/telex.
     - Pelaksanaan transfer ke BPD seluruh Indonesia yang dituju dilakukan oleh Kantor Pusat Bank Jabar melalui Kantor Pusat BPD seluruh Indonesia.
5. Dalam hal ini kiriman uang ditujukan untuk BPD seluruh Indonesia yang belum ada hubungan kerjasama atau bank lain, pelaksanaan dilakukan

melalui BPD lain yang telah melaksanakan perjanjian kerjasama dengan Bank Jabar

6. Kiriman uang yang telah dilaksanakan harus dibukukan pada agenda Buku Kiriman Uang ke lain tempat masing-masing Bank Jabar dan BPD seluruh Indonesia, hal ini untuk alat kontroi bila ada nomor yang terlewat yang belum dikirimkan atau terkirim dua kali
7. Setelah kiriman ung 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, telphone atau facsimile dan apabila melalui telphone maka dalam penegasannya harus disebutkan nama petugas yang menerima telphone.

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

C. Kantor Pusat

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

1. Telah ada hubungan langsung :
   - Menerima bukti/advis kiriman uang dari cabang pengirim

- Melaksanakan cover atas pelaksanaan kiriman uang tersebut
- Melaksanakan pengelolaan administrasi kiriman uang antar BPD seluruh Indonesia

2. Belum ada hubungan langsung :
   - Meneliti order kiriman uang dari kantor cabang
   - Memeriksa dasar untuk meneruskan kiriman uang yaitu bukti/nota telex, telefon surat atau facsimile.
   - Melaksanakan penerusan kiriman yang diterima dari kantor cabang dengan mencantumkan nomor KU dan kode KU
   - Melaksanakan cover atas kiriman uang tersebut
   - Melaksanakan pengelolaan administrasi kiriman uang antar BPD seluruh Indonesia
   - Kopy hasil pelaksanaan penerusan kiriman uang dikirim ke kantor cabang sebagai bukti kepada nasabah bahwa kiriman uang telah dilakukan dengan ketentuan :
     - Apabila kiriman uang dilakukan per telex penyerahan kopy telah hendaknya nomoe tes key dihapus terlebih dahulu.
     - Apabiia kiriman uang dilakukan per telefonm pejabat yang berwenang mendatangi order telex yang menyatakan bahwa kiriman uang telah dikirim per telefon pada jam.....tanggal.....oleh.....
     - Apabila kiriman dilakukan persurat maka kopy tanda bukti pengiriman diserahkan ke kantor cabang.

2. Kiriman Uang Masuk

A. Kantor Cabang

Pada kiriman uang masuk dari Kantor Cabang Bank Jabar (antar Bank Jabar), dari BPD seluruh indonesia atau dari BPD seluruh Indonesia melalui Kantor Pusat sebelum melaksanakan pembayaran atau meneruskan perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Meneliti kebenaran kiriman uang masuk tersebut dengan cara :
   - Bila dilaksanakan dengan surat atau facsimile, pertama-tama dilakukan verifikasi tanda tangan pejabat dalam surat tersebut.
   - Dalam kiriman uang persurat 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 mencocokan testkey atas kiriman uang tersebut.
   - Menyebutkan penerima kiriman uang.
   - Menyebutkan pengirim kiriman uang.
   - Pengujian nomor sandi lainnya bila ada merupakan persyaratan dari remiting Bank.
   - Menyebutkan/menegaskan bahwa cover atau kiriman uang telah dikreditkan kedalam rekening bank oleh Bank Jabar pada remiting Bank (BPD SI).

2. Bila tidak ada keraguan (tanda tangan verified dan atau testkey cocok), maka kiriman uang masuk tersebut dicatat dalam buku regristrasi yang telah disediakan.

   Saat ini untuk pengecekan testkey dan pembukuan transfer telah dilakukan secara otomatis yaitu dengan menggunakan program komputer.

3. Dalam hal kiriman uang tersebut berasal dari BPD seluruh Indonesia yang telah melaksanakan perjanjian kerjasama kiriman uang dan hasil inkaso, maka pelaksanaanya sebagai berikut:

   - Telah ada hubungan langsung :
     - Kantor cabang menerima langsung dari BPD seluruh Indonesia kiriman uang per telex, surat, telepon dan facsimile.
     - Kantor cabang mengirimkan bukti/advis nota telex transfer ke Kantor Pusat.
   - Belum ada hubungan langsung :

     Kiriman uang masuk diterima dari Kantor Pusat Bank Jabar melalui telex/telepon/surat sebagai penerusan dari BPD seluruh Indonesia.

4. Setelah hal-hal tersebut diatas dilaksanakan maka kantor cabang mencatat dalam buku registrasi segera membuat advis/pemberitahuan kepada nasabah sehubungan dengan adanya kiriman uang masuk.
5. Apabila atas kiriman uang tersebut diperuntukan nasabah pemegang rekening maka advis yang dikirimkan kepada nasabah bukan merupakan panggilan untuk menerima kiriman uang, akan tetapi pemberitahuan

pengkreditan rekening yang bersangkutan sebesar nominal kirim uang yang diterima.

6. Pada saat nasabah bukan pemegang rekening datang untuk mencairkan kiriman uang dengan membawa bukti advis pemberitahuan adanya kiriman uang, maka pelaksanaannya sebagai berikut:
   - Menerima advis/pemberitahuan dari nasabah.
   - Melakukan verifikasi atas advis/pemberitahuan kiriman uang dan tanda bukti diri (KTP, SIM, Paspor) apakah sah/masih berlaku.
   - Menandatangani setuju bayar (oleh pejabat kiriman uang).
   - Menyerahkan advis dan bukti diri kepada teller ditambah lembar kedua advis yang berfungsi sebagai kwitansi.
7. Apabila kiriman uang yang diterima berdasarkan amanat pengirim untuk ditujukan ke bank lain yang ada di wilayah Bank Jabar maka segera dibuatkan Lalu Lintas Giro (LLG) untuk dikliringkan melalui unit kerja kliring.

B. Kantor Pusat

Kiriman uang yang dimaksud adalah kiriman uang masuk dari BPD seluruh Indonesia yang telah melaksanakan kerjasama kiriman uang dan hasil inkaso dengan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Telah ada hubungan langsung :
   - Menerima bukti/nota kiriman uang masuk dari kantor cabang.
   - Melaksanakan pengelolaan administrasi kiriman uang antar BPD seluruh Indonesia.

- Menerima/memperhitungkan cover atas kiriman uang tersebut.

2. Belum ada hubungan langsung :
   - Menerima dan meneliti kiriman uang masuk dari BPD seluruh Indonesia (melalui kantor pusatnya sebagaimana prosedur kiriman uang masuk).
   - Atau dasar nota kiriman uang (telex, surat, telepon, facsimile) 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.