BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bagian atau divisi yang ditempatkan kepada penulis oleh Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung pada saat melakukan kerja praktek adalah bagian teller. Teller termasuk kedalam divisi pelayanan customer banking.

3.1.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Ruang lingkup yang dikaji oleh penulis adalah mengenai kliring. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek adalah:

1. Membantu nasabah dalam mengisi tanda bukti setoran yang tersedia. Tanda bukti setoran yang digunakan adalah tanda bukti setoran kiriman uang.
2. Pemeriksaan kelengkapan pengisian tanda bukti setoran beserta biaya yang berlaku. Caranya dengan memeriksa tanda bukti setoran nasabah apakah sudah lengkap atau masih ada data yang belum terisi.
3. Melakukan pencocokan antara jumlah warkat yang akan dikliringkan dengan copy setoran kliring yang ada di teller.

3.2 Gambaran Umum Kliring

3.2.1. Pengertian Kliring

Salah satu transaksi yang cukup banyak volumenya dalam lalu lintas pembayaran dalam bank adalah transaksi kliring. Kliring merupakan mekanisme

perhitungan utang-piutang antara satu bank dengan bank lainnya karena transaksi yang diakibatkan oleh para nasabah.

Menurut Kasmir (2010:151) Kliring adalah:

"Kliring sebagai jasa penyelesaian hutang – pihutang antar bank dengan cara saling menyerahkan warkat – warkat yang akan dikliringkan di lembaga kliring.Kliring juga dapat diartikan sebagai suatu proses penyelesaian pembukuan dan pembayaran antar bank dengan memindahkan saldo kepada pihak yang berhak".

Sedangkan Menurut Moh.Ramli Faud Kliring (2005:77) adalah:

"Kliring berasal dari bahasa inggris yakni *"clear"* yang berarti penyelesaian. Kliring adalah suatu proses penyelesaian hutang piutang antar satu bank dengan bank lain dalam suatu wilayah".

3.2.2. Warkat Kliring

Menurut N.Lapoliwa (2000:44) menyatakan bahwa:

"Warkat kliring adalah alat atau sarana yang dipakai dalam lalu lintas pembayaran giral yang diperhitungkan dalam kliring dan biasanya terdiri atas cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer dari luar kota (kiriman uang), wesel unjuk, nota debet atau kredit, dan jenis-jenis warkat lain yang telah disetujui penyelenggara".

Warkat kliring yang dapat dikliringkan adalah harus dinyatakan dalam mata uang rupiah dan bernilai nominal penuh (seratus persen nilai nominal) serta telah jatuh tempo pada saat dikliringkan.nota atau warkat yang diikut sertakan dalam kliring dapat dikelompokkan menjadi empat macam nota atau warkat kliring.

1. Nota debet keluar

   Merupakan warkat yang disetoran oleh nasabah untuk keuntungan rekeningnya.Bank penarik akan menarik rekening giro pada Bank Indonesia.

2. Nota kredit masuk

   Merupakan warkat yang diterima oleh suatu bank untuk keuntungan rekening nasabah bank tersebut. Disini bank penerima warkat ini akan mendebit rekening giro pada Bank Indonesia.

3. Nota debet masuk

   Merupakan warkat yang diterima oleh suatu bank atas cek sendiri yang telah ditarik oleh nasabahnya. Bank ini akan mengkredit rekening giro pada Bank Indonesia.

4. Nota kredit keluar

   Merupakan warkat dari nasabah sendiri untuk disetorkan kepada nasabah pada bank lain. Disini akan tercipta perhubungan giro. Bank yang menyerahkan warkat kepada bank lain akan mengkredit rekening giro pada Bank Indonesia.

3.2.3. Jenis-Jenis Kliring

Menurut N.Lapoliwa (2000:45) ada tiga jenis kliring yang dapat dilakukan, antara lain:

1. Kliring Umum

   Sarana perhitungan warkat-warkat antar bank yang pelaksanaannya diatur oleh Bank Indonesia.

2. Kliring Lokal

   Sarana perhitungan warkat antar bank yang berada dalam suatu wilayah kliring (telah ditentukan).

3. Kliring Antar Cabang

   Sarana perhitungan warkat antar kantor cabang suatu bank peserta yang biasanya berada dalam satu wilayah kota. Kliring ini dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh perhitungan dari suatu kantor cabang untuk kantor cabang lainnya yang bersangkutan pada kantor induk yang bersangkutan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Prosedur Umum Kliring Pada Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung.

Adapun prosedur-prosedur yang harus dipenuhi pada saat akan melakukan kliring:

1. Nasabah yang akan menyetorkan warkat bank lain harus mengisi tanda bukti setoran yang tersedia.
2. Pemeriksaan kelengkapan pengisian tanda bukti setoran beserta biaya yang berlaku menjadi tanggung jawab teller.
3. Teller harus memperhatikan perintah nasabah, terutama mengenai tanggal berapa perintah kliring tersebut harus dilaksanakan,yaitu tanggal yang tertera pada cek/bilyet giro (BG).
4. Warkat kliring (BG) yang belum jatuh tempo harus disimpan di dalam cashbox, lalu dimasukkan ke dalam khasanah dan dibukukan ke dalam rekening memorandum yang berada dibawah tanggung jawab Head teller.
5. Setiap hari sebelum berangkat ke BI asisten kliring harus melakukan pencocokan antara jumlah warkat yang akan dikliringkan dengan copy

setoran kliring yang ada di teller. Bukti bahwa pencocokan telah dilaksanakan harus di paraf oleh asisten tersebut.

6. Setiap warkat yang akan dibawa ke penyelenggara kliring harus di stempel kliring yang mencantumkan cabang atau bank pengirim.
7. Asisten kliring di dalam menangani warkat kliring penerimaan harus tetap mengikuti ketentuan tentang pemeriksaan keabsaha suatu warkat. Pemeriksaan keabsahan warkat masuk (cek/BG) meliputi:
   a. Pemeriksaan tanggal efektif cek/BG
   b. Pemeriksaan keanggotaan kliring dari bank yang menerbitkan cek/BG.
   c. Pemeriksaan kecocokan/keabsahan tandatangan atau cap perusahaanyang tertera pada cek/BG dengan specimen tandatangan yang ada pada database Bank bjb.
   d. Cek/BG tersebut belum kadaluarsa.
   e. Pemeriksaan jenis cek dan keabsahan endosemen cek.
   f. Dan lainnya memperlihatkan alasan penolakan kliring.
   g. Setiap penolakan transaksi kliring antar bank, harus dibuatkan Surat Keterangan Penolakan (SKP) danuntuk penolakan cek dan atau BG kosong, asisten kliring harus membuat surat pemberitahuan yaitu: Surat Pemberitahuan (SP)/SPP (Surat Pemberitahuan Pembekuan) atau Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening (SPPR) pada aplikasi DHN.

h. Untuk pelaksanaan kliring antar wilayah mengacu kepada tata cara penyelenggaraaan kliring debet dengan ketentuan sebagai berikut:

Kliring Penyerahan

Kliring debet di wilayah kliring On-Line Otomasi dan wilayah kliring Offline Otomasi, kantor cabang peserta yang akan mengkliringkan Cek dan BG antar wilayah yang berasal dari wilayah kliring off line manual harus memperhatikan kelengkapan pengisian MICR code line pada clear band, serta melengkapi pencantuman seluruh informasi MICR code line pada clear band yang masih kosong sesuai tata cara pencantuman MICR code linepada warkat debet sebagaimana diatur dalm ketentuan SKNBI. Khusus untuk pencantuman MICR kode line mengenai sandi peserta dan nomor rekening giro pada area clear band yang masih kosong, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pada saat melakukan pengisian MICR code line, peserta harus menggunakan informasi sandi kantor cabang peserta dan nomor rekeninggiro yang tercantum pada cek dan BG antar wilayah.
b. Dalam hal konfirmasi sandi peserta sebagaimana tersebut diatas tidak tercantum pada cek danBG antar wilayah maka pengisian MICR code line sandi peserta dapat menggunakan sandi peserta kantor kliring dimana Cek dan BG antar wilayah diklriringkan.

Kliring debet di wilayah offline manual, kantor cabang peserta yang akan mengkliringkan Cek dan BG antar wilayah membuat Data Keuangan Elektronik(DKE) debet sesuai tata cara penyelenggaraan kliring debet sebagaimana diatur dalam SE BI yang mengatur SKNBI. Khusus untuk informasi

sandi peserta dan nomor rekening giro dari Cek dan BG antar wilayah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pada saat membuat DKE debet, kantor cabang peserta harus menggunakan informasi sandi peserta dan nomor rekening giro yang tercantum pada Cek dan BG antar wilayah.
b. Dalam hal informasi sandi kantor cabang peserta sebagaimana dimaksud di atas tidak tercantum pada Cek dan BG antar wilayah maka kantor cabang peserta dilakukan menggunakan sandi peserta kantor koordinator kliring wilayah kliring dimana Cek dan BG antar wilayah dikliringkan.

Kliring Pengembalian

1. Proses penolakan Cek dan BG antar wilayah serta penerbitan "Daftar DKE yang di tolak per Peserta Penerima" dilakukan oleh Kantor Koordinator Kliring Antar Wilayah.
2. Informasi penolakan Cek dan BG antr wilayah harus disampaikan oleh kantor koordinator kliring antar wilayah kepada kantor yang menerbitkan Cek dan BG tersebut paling lambat pada hari kerja berikutnya setelah tanggal penolakan Cek dan BG antar wilayah.
3. Penerbitan Surat Pemberitahuan (SP), Surat Pemberitahuan Pembekuan hak penggunaan Cek dan atau BG (SPP), Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening Giro (SPPR) dilakukan oleh kantor bank penerbit Cek dan BG antar wilayah berdasarkan informasi dari kantor

koordinator kliring antar wilayah, sesuai engan ketentuan daftar hitam nasional penarik Cek dan atau BG kosong.

4. Kantor cabang peserta kliring antar wilayah harus mencantumkan informasi yang menunjukkan Cek dan BG tersebut dapat dikliringkan di seluruh wilayah kliring terkait, berupa tulisan "Peserta Kliring Antar Wilayah". Pencantuman tulisan tersebut tetap memperhatikan ketentuan dalam surat edaran BI yang mengatur mengenai warkat debet dan dokumen kliring serta pencetakannya pasa Perusahaan Percetakan Warkat dan Dokumen Kliring (PPWDK) dalam penyelenggaraan SKNBI.
5. Pada tahap awal pelaksanaan kliring antar wilayah pecantuman "Peserta Kliring Antar Wilayah" pada Cek dan BG menggunakan cap dan selanjutnya dicetak sesuai ketetuan surat edaran BI yang mengatur warkat debet dan dokumen kliring serta pencetakannya.
6. Transaksi kliring antar wilayah untuk pendebetan rekening nasabah diselesaikan secara online oleh kantor koordinator kliring antar wilayah. Untuk mekanisme pemeriksaan keabsahan warkat untuk kliring antar wilayah adalah sebagai berikut:
    a. Kondisi dimana terdapat pemeriksaan keabsahaan warkat penerimaan (Cek atau BG) yang memerlukan koordinasi ke cabang penerbit Cek atau BG. cabang koordinator dapat berkoordinasi dengan mengirimkan faks warkat Cek atau BG kepada cabang penerbit Cek/BG atau melalui media lain yang disepakati enggan

memperhatikan batas waktu pengembalian warkat dari penyelenggara kliring.

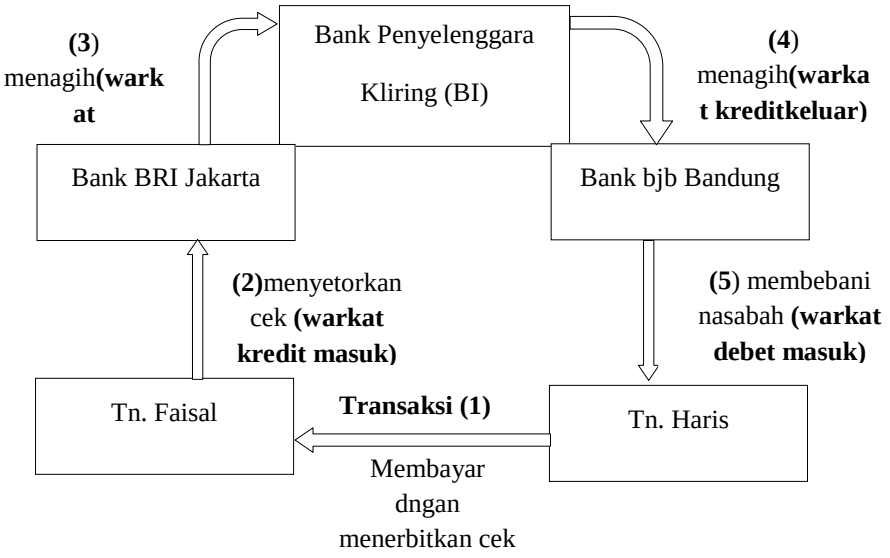
b. Hasil koordinasi dari cabang penerbit ke cabang koordinator antar wilayah dalam bentuk *hard copy* ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta harus memperhatikan batas waktu pengembalian warkat penyelenggara kliring wilayah kliring cabang koordinator.
c. Atas hasil koordinasi dari cabang penerbit warkat Cek/BG, cabang oordinator antar wilayah selanjutnya memproses Cek/BG tersebut.
d. Cabang koordinator antar wilayah dapat melakukan tolakan kliring warkat Cek atau BG dari cabang penerbit Cek atau BG, apabila hasil koordinasi keabsahan warkat terlambat diterima sesuai kesepakatan batas waktu pengembalian warkat dari penyelenggara kliring.

7. Pemberian cap "Peserta Kliring Antar Wilayah" dilakukan oleh Customer Service ketika warkat diterbitkan atas permintaan nasabah.

Mekanisme Kliring

Ilustrasi Kliring

Tn. Haris nasabah Bank bjb Bandung membeli barang dari Tn.Faisal nasabah giro Bank BRI Jakarta seharga Rp. 100.000.000. Tn. Haris membayar dengan menerbitkan cek Bank bjb.Ilustrasi kegiatan kliring sebagai berikut:



Gambar 3.1

proses kliring

Penjelasan:

(2)Setelah Tn. Faisal menerima cek dari Tn. Haris, Tn. Faisal kemudian menyerahkan cek Bank bjb Bandung tersebut kepada Bank BRI Jakarta.

(3)Oleh bank BRI Jakarta kemudian cek tersebut di serahkan kepada BI untuk dilakukan kliring (dalam hal ini Bank BRI Jakarta menagih).

(4)Kepada Bank BRI Jakarta melelui lembaga kliring BI.

(5)Bank BRI Jakarta kemudian mengurangi atau membebani rekening giro Tn.Haris

Kesimpulan berkaitan dengan prosedur umum kliring di Bank bjb telah dilaksanakan dengan cukup baik,artinya pelaksanaannya sesuai dengan prosedur-prosedur yang diterapkan oleh Bank bjb.

3.3.2. Prosedur Penyerahan dan Penerimaan Warkat Kliring Kredit Pada Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung

3.3.2.1.Prosedur Penyerahan Warkat Kliring Kredit Pada Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung

Seksi Administrasi Dana dan Jasa

1. Terima aplikasi KU (Kiriman Uang) dari teller, Kantor Cabang Pembantu,dan Kantor kas, nota transaksi, retur kliring kreditdan unit kerja lain.
2. Pastikan dan periksa dana yang telah efektif di akun CN sesuai dengan nominal pada aplikasi KU dan nota transaksi.
3. Lakukan input DKE (Data Keuangan Elektronik) melalui Terminal Peserta Kliring (TPK).
4. Pastikan jumlah nominal DKE sesuai dengan dokumen aplikasi KU pada unit kerja lainnya.
5. Lakukan entry transaksi pada sistem *(equation)* apabila limitasi transaksi tidak mencukupi, minta otorisasi transaksi kepada pemimpin seksi administrasi dana dan jasa.
6. Cek input DKE dengan dokumen aplikasi KU dan nota transaksi dari unit kerja lain serta lakukan proses pembuatan batch.

7. Serahkan kepada pemimpin seksi administrasi dana dan jasa untuk mendapatkan persetujuan.

Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa.

8. Terima dokumen aplikasi KU dan nota transaksi dari unit kerja lainnya.
9. Entry ID dan password supervisor di TPK dan periksa DKE yang telah di input di Terminal Peserta Kliring dengan aplikasi KU dan nota transaksi dari unit kerja lain.
10. Jika telah sesuai, lakukan persetujuan *(approval).*
11. Lakukan otorisasi pada sistem untuk transaksi di atas limitasi kewenangan asisten administrasi dana dan jasa.
12. Bubuhkan paraf pada aplikasi KU dan nota transaksi dari unit kerja lainnya sebagai bukti persetujuan transaksi.
13. Serahkan kembali seluruh dokumen tersebut kepada asisten administrasi kliring untuk proses lebih lanjut.

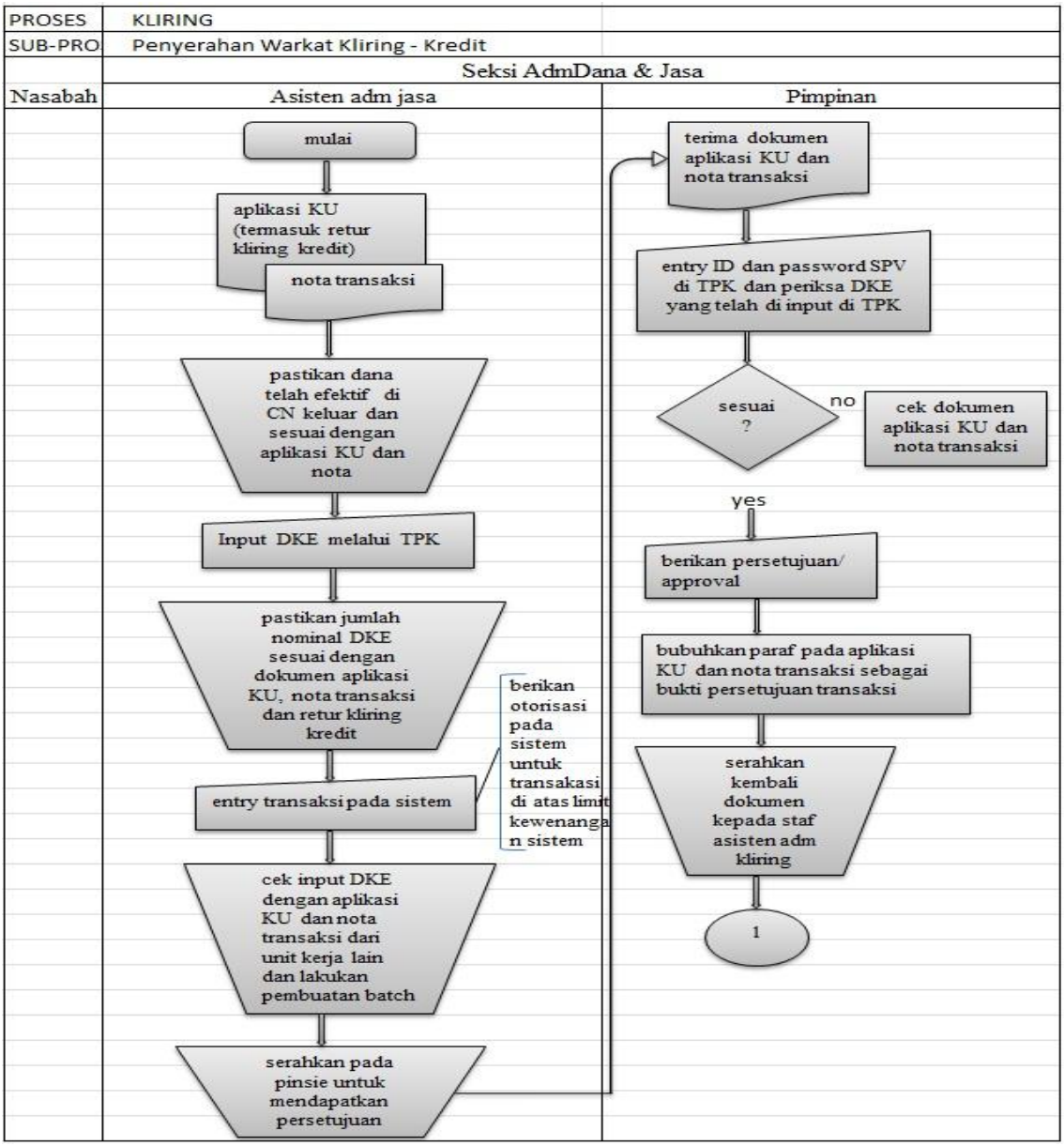
Asisten Administrasi Kliring

14. Terima seluruh dokumen kliring yang telah mendapatkan pengesahan pemimpin seksi administrasi dan dan jasa.
15. Kirim rincian DKE pada TPK.
16. Cetak laporan rincian DKE yang diserahkan dari TPK dan rekapitulasinya.
17. Lakukan proses pengiriman dan perekaman data melalui media perekaman.

18. Cetak bukti penyerahan kliring keredit (rangkap2) kemudian bubuhkan stempel kliring dan paraf. Selanjutnya mintakan pemimpin seksi administrasi dana dan jasa untuk pengesahannya.

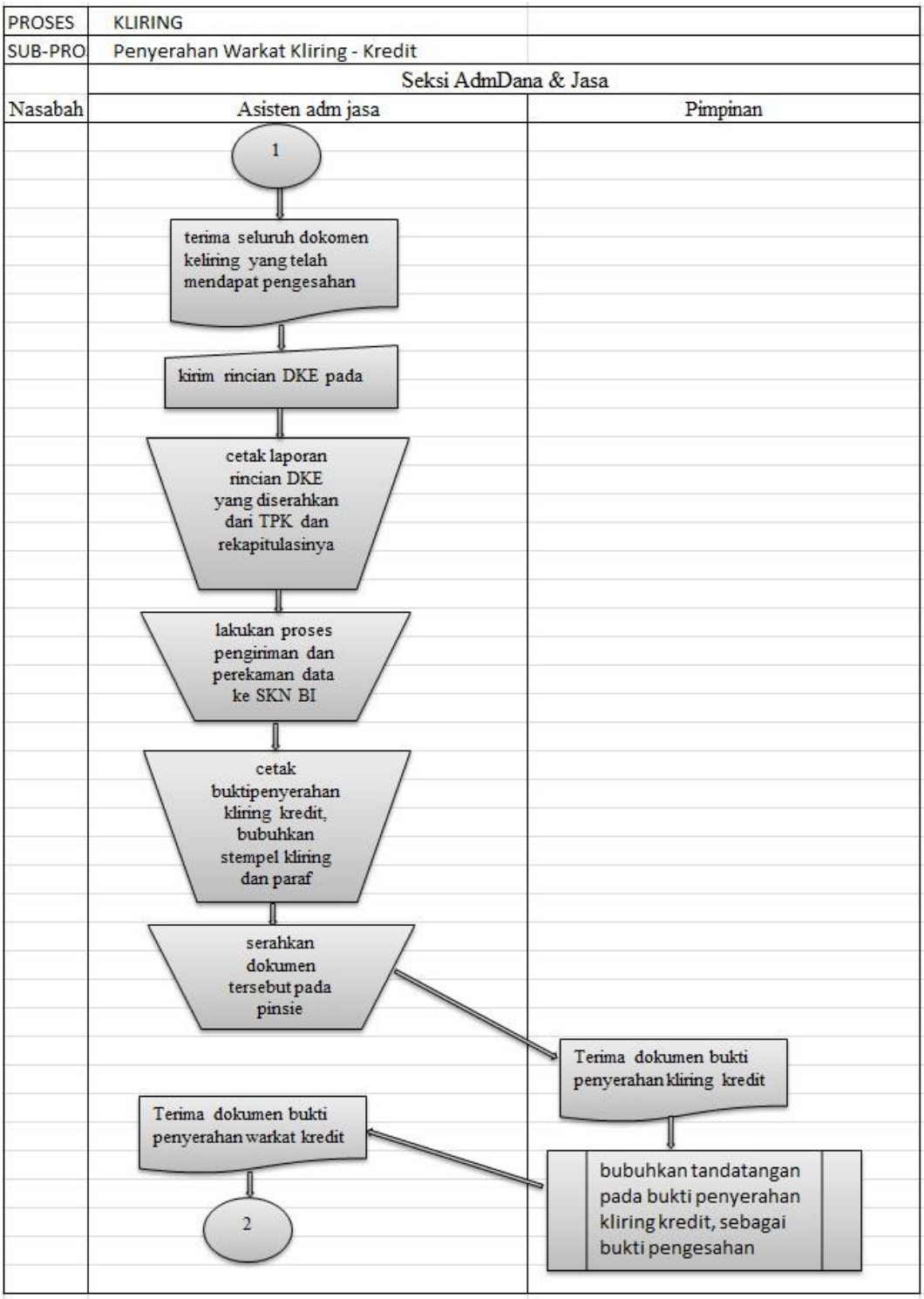
Pemimpin Seksi Adminisrasi Dana dan Jasa

19. Bubuhkan tanda tangan pada bukti penyerahan kliring kredit (rangkap2) sebagai bukti pengesahan.
20. Serahkan kembali dokumen-dokumen tersebut yang telah ditandatangani kepada asisten administrasi kliring.
21. Terima bukti penyerahan kliring kredit(rangkap 2) yang telah ditandatangani.
22. Bawa bukti penyerahan kliring kredit (rangkap 2) dan rincian DKE untuk diteruskan ke penyelenggara kliring sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan untuk cabang yang melakukan penyerahan kliring kredit melalui cabang lain (Koordinator SKNBI) kiriman data melalui media yang teah disepakati dan lakukan mekanisme pelimpahannya.
23. Simpan bukti transaksi aplikasi KU , nota kredit, laporan rekapitulasi kliring kredit dari sistem pada tempat penyimpanan secara berurutan untuk dilakukan pencocokan *(vouching)* pada akhir hari dengan *print out* laporan transaksi per operator untuk selanjutnya diserahkan kepada seksi akuntansi setelah mendapat persetujuan dari pemimpin seksi.



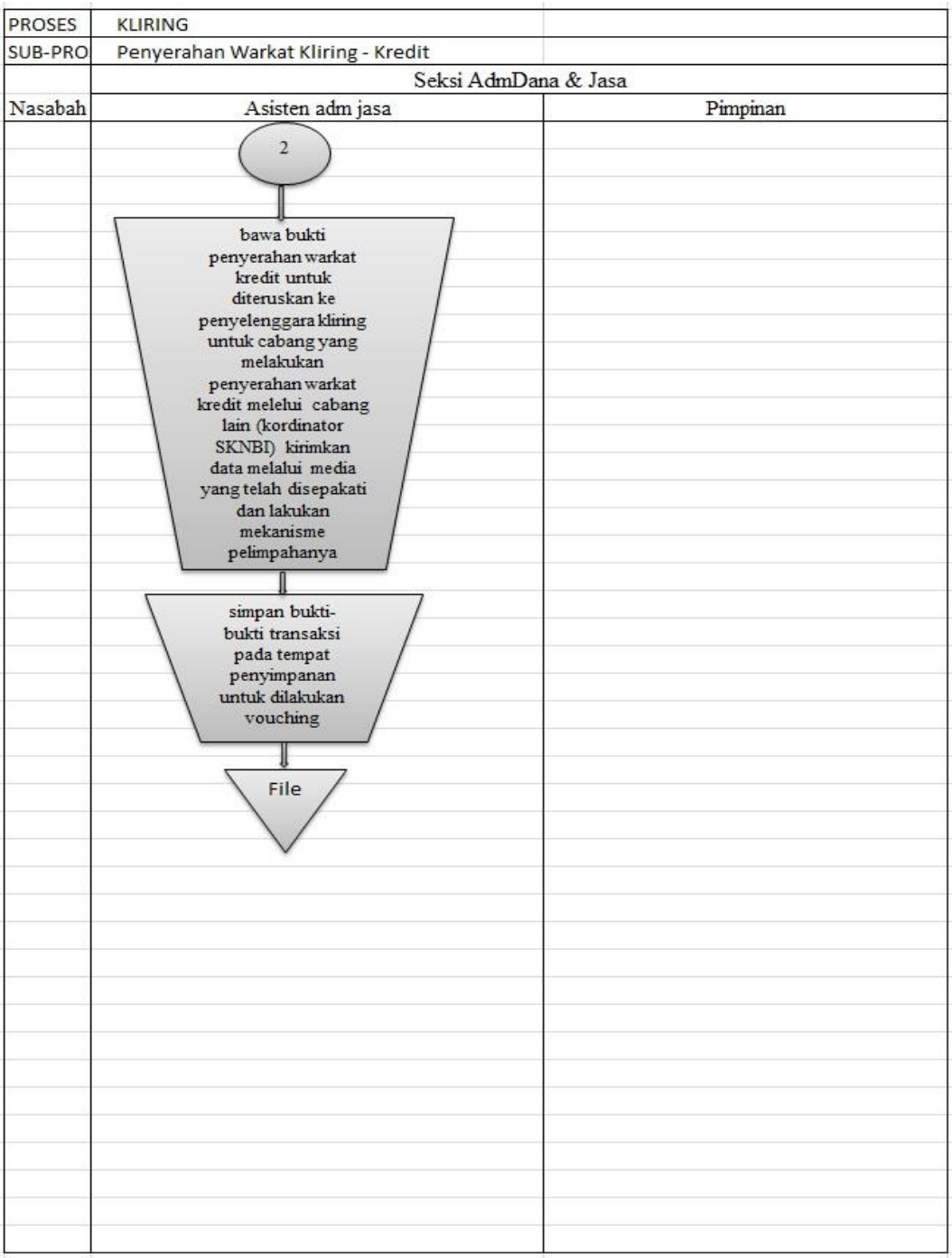
Gambar 3.2

Prosedur penyerahan warkat kliring- kredit



Gambar 3.2

Prosedur penyerahan warkat kliring- kredit



Gambar 3.2

Prosedur penyerahan warkat kliring- kredit

3.3.2.2.Prosedur PenerimaanKliring Kredit Pada Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung

Seksi Administarsi Dana dan Jasa:

Asisten Administrasi Kliring

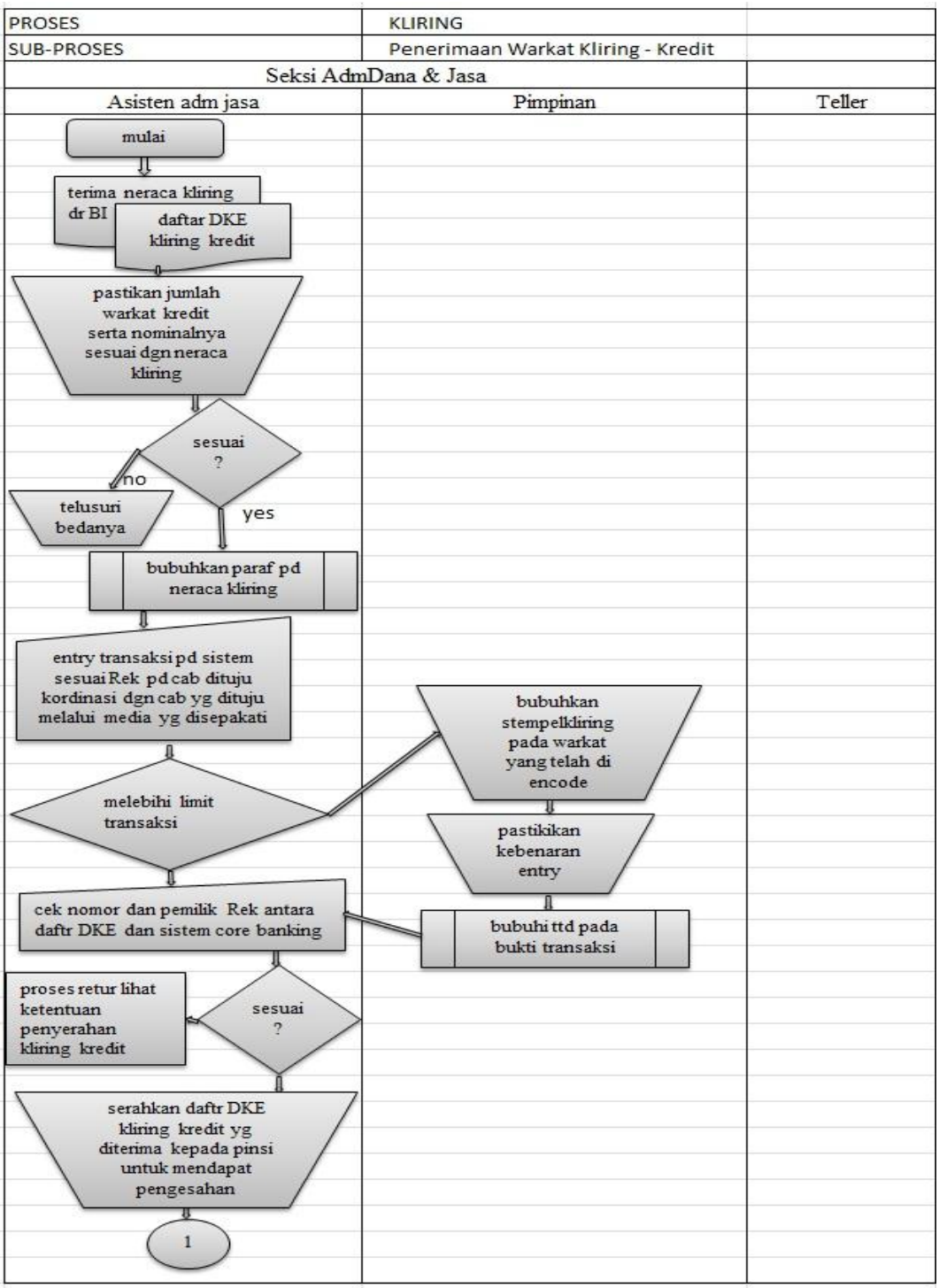
1. Terima neraca kliring, daftar DKE kliring kredit yang diterima dari Bank Indonesia.
2. Periksa daftra DKE kliring kredit yang diterima sesuai dengan neraca kliring.
3. Apabila telah sesuai, bubuhkan paraf pada neraca kliring dan daftar DKE kliring kredit yang diterima.
4. Berdasarkan daftar DKE kliring kredit yang diterima input sesuai rekening pada cabang yang dituju, dilakukan oleh cabang koordinator kliring Bank bjb berkoordinasi dengan cabang yang dituju melalui media yang disepakati.
5. Apabila input transaksi melebihi limit transaksi cabang koordinator atau transaksi antar cabang, informasikan kepada pemimpin seksi administrasi dana dan jasa untuk melakukan persetujuan transaksi.
6. Cek nomor rekening dan pemilik rekening antara daftar DKE kliring kredit dan pada sistem core banking apabila berbeda lakukan proses penolakan/retur kliring kredit.
7. Serahkan daftar DKE kliring kredit yang diterima kepada pemimpin seksi administrasi dan jasa untuk mendapatkan pengesahan.

Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa

8. Terima daftar DKE kliring kredit yang diterima asisten admnistrasi kliring.
9. Periksa danpastikan data yang diinput di sistem telah sama dengan daftar DKE kliring kredit yang diterima.
10. Untuk transaksi yang melebihi limit asisten administrasi kliring, lakukan persetujuan transaksi.
11. Bubuhkan tanda tangan pada daftar DKE kliring kredit yang diterima.
12. Serahkan daftar DKE kliring kredit yang diterima kepada asisten administrasi kliring.

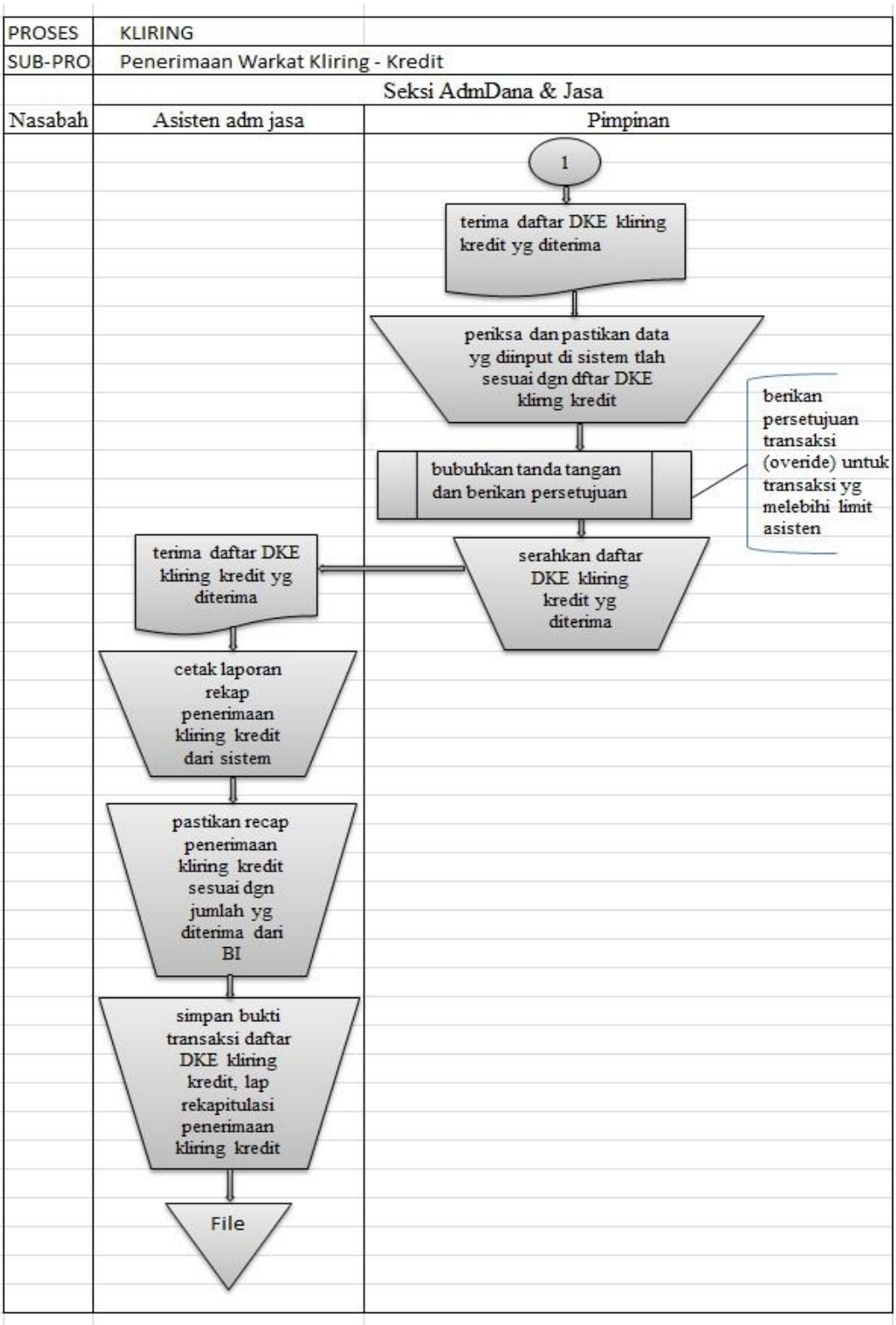
Asisten Administrasi Kliring

13. Terima daftar DKE kliring kredit yang diterima yang telah ditandatangani.
14. Cetak laporan rekapitulasi penerimaan kliring kredit dari sistem.
15. Pastikan laporan rekapitulasi penerimaan kliring kredit sesuai dengan jumlah yang diterima dari Bank Indonesia.
16. Simpan bukti transaksi berupa daftar DKE kliring kredit yang diterima.



Gambar 3.3

Prosedur penerimaan warkat kliring- kredit



Gambar 3.3

Prosedur penerimaan warkat kliring- kredit

Kesimpulan berkaitan dengan prosedur penyerahan dan penerimaan warkat kliring-kredit di Bank bjb telah dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaannya sudah memenuhi prosedur yang ditetapkan oleh Bank bjb.

3.3.3. Prosedur Penyerahan dan Penerimaan Warkat Kliring Debet Pada Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung

3.3.3.1. Prosedur Penyerahan Warkat Kliring Debet Pada Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung

Seksi Administrasi Dana dan Jasa:

Asisten Administrasi Kliring

1. Terima warkat kliring berupa warkat debet (Cek atau BG bank lain yang telah jatuh tempo berikut bukti tanda setoran lembar ke-2 dari cabang, KCP,Kantor Kas. Tandatangani tanda terima dari teller bila warkat debet telah cocok jumlahnya dengan tanda setoran.
2. Pisahkan antara bukti setoran denga warkat (Cek atau BG bank lain). Pastikan jumlah nominal tanda setoran sesuai dengan jumlah nominal pada warkat.
3. Periksa dan lengkapi MICR code line pada *clear band* yaitu No.Cek/BG. Sandi kliring bank, nomor rekening, jenis warkat, dan nominal dengan mesin Encoder.
4. Lakukan pembuatan DKE oleh mesin MICR atau input oada Terminal Peserta Kliring.

5. Lakukan penginputan pada sistem code banking terkait dengan proses efektif kliring di cabang.
6. Periksa data yang telah diinput pada Terminal Peserta Kliring dengan warkatnya.
7. Bubuhkan stempel kliring pada setiap warkat yang telah di encode.
8. Buat rekapitulasi setoran warat dengan print out hasil penginputan *core banking* sistem.
9. Serahkan tanda bukti setoran, warkat debet, dan rekapitulasinya kepada pemimpin seksi adminitrasi dana dan jasa untuk persetujuan transaksi.

Pemimpin Seksi Admninistrasi Dana dan Jasa

10. Terima tanda bukti setoran berikut seluruh warkat dan rekapitulasinya tersebut dari asisten administrasi kliring.
11. Teliti data yang telah diinput pada Terminal Peserta Kliring dengan tanda bukti setoran.
12. Lakukan persetujuan transaksi penyerahan warkat debet pada terminal peserta kliring untuk proses lebih lanjut.
13. Serahkan kembali tanda bukti setoranberikutwarkat dan rekapitulasinya kepada asisten administrasi kliring

Asisten Administrasi Kliring

14. Terima tanda bukti setoran berikut warkat.
15. Lakukan proses pengiriman *(batching)* dan perekaman data keSKNBI.

16. Cetak rangkap 2 (dua) :kartu batch, bukti penyerahan warkat debet, lembar substitusi, kemudian bubuhkan stempel kliring serta bubuhkan paraf.
17. Serahkan kartu batch, bukti penyerahan warkat debet,lembar substitusi berikut laporan rekapitulasi warkat debet dari sistem kepada pemimpin seksi administrasi dana dan jasa untuk mendapatkan pengesahan.

Pemimpin Seksi Aministrasi Dana dan Jasa

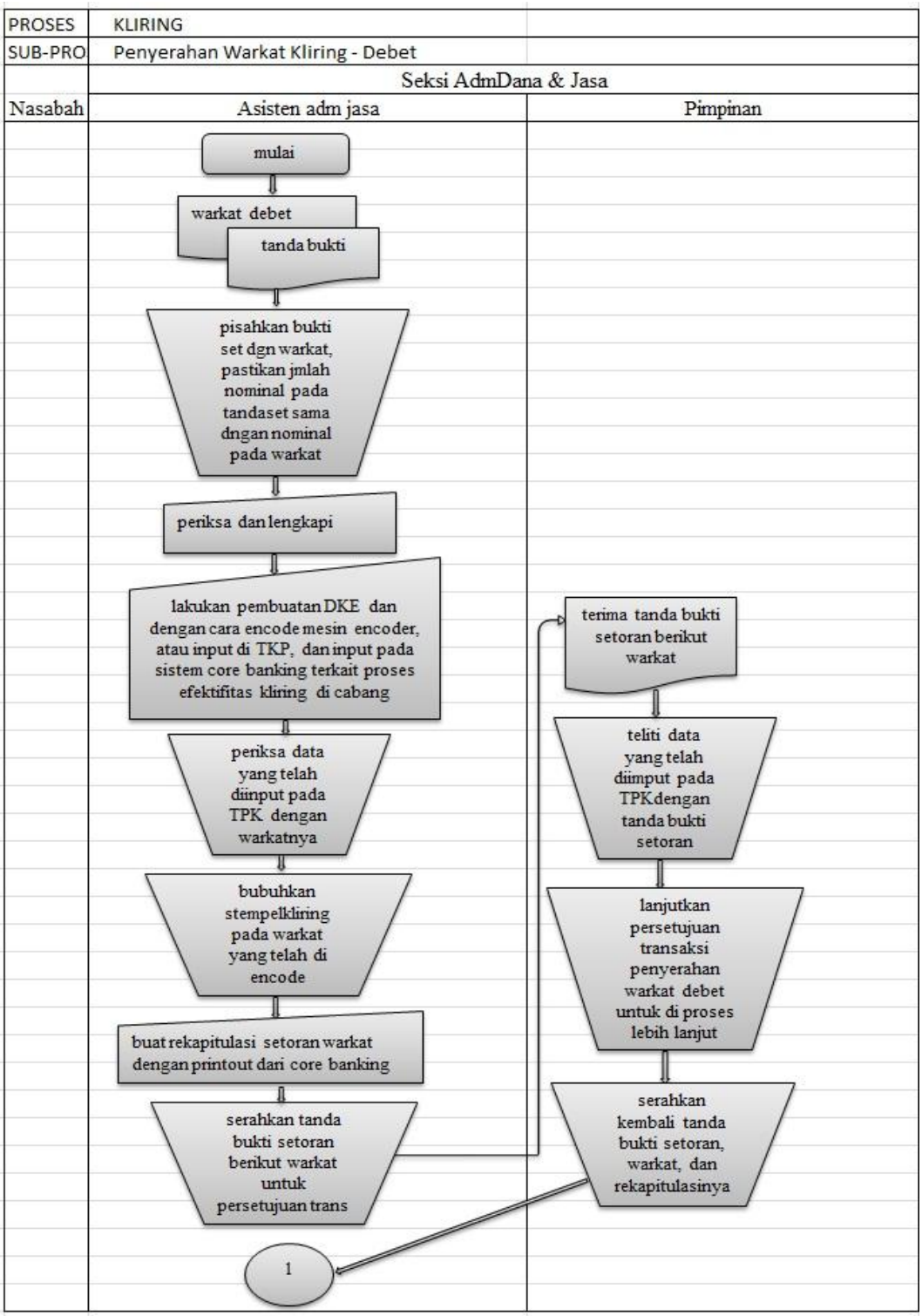
18. Terima kartu batch, bukti penyerahan warkat debet, lembar substitusi, yang dilampiri add-list berikut laporan rekapitulasi wakat debet dari sistem dari administrasi kliring.
19. Periksa dokumen-dokumen tersebut, apabila telah sesuai bubuhkan tanda tangan sebagai bukti pengesahan.
20. Serahkan kembali seluruh dokumen kliring tersebut kepada asisten administrasi kliring

Asisten Administrasi Kliring

21. Terima seluruh dokumen penyerahan warkat debet yang telah mendapatkan pengesahan pemimpin seksi administrasi dan adan jasa.
22. Periksa kembali dokumen yang telah disetujui oleh pemimpin seksi administrasi dan jasa.
23. Bawa warkat kliring debet, kartu batch warkat debet, bukti penyerahan warkat serta lembar substitusi yang dilampiri *add-list*, dan

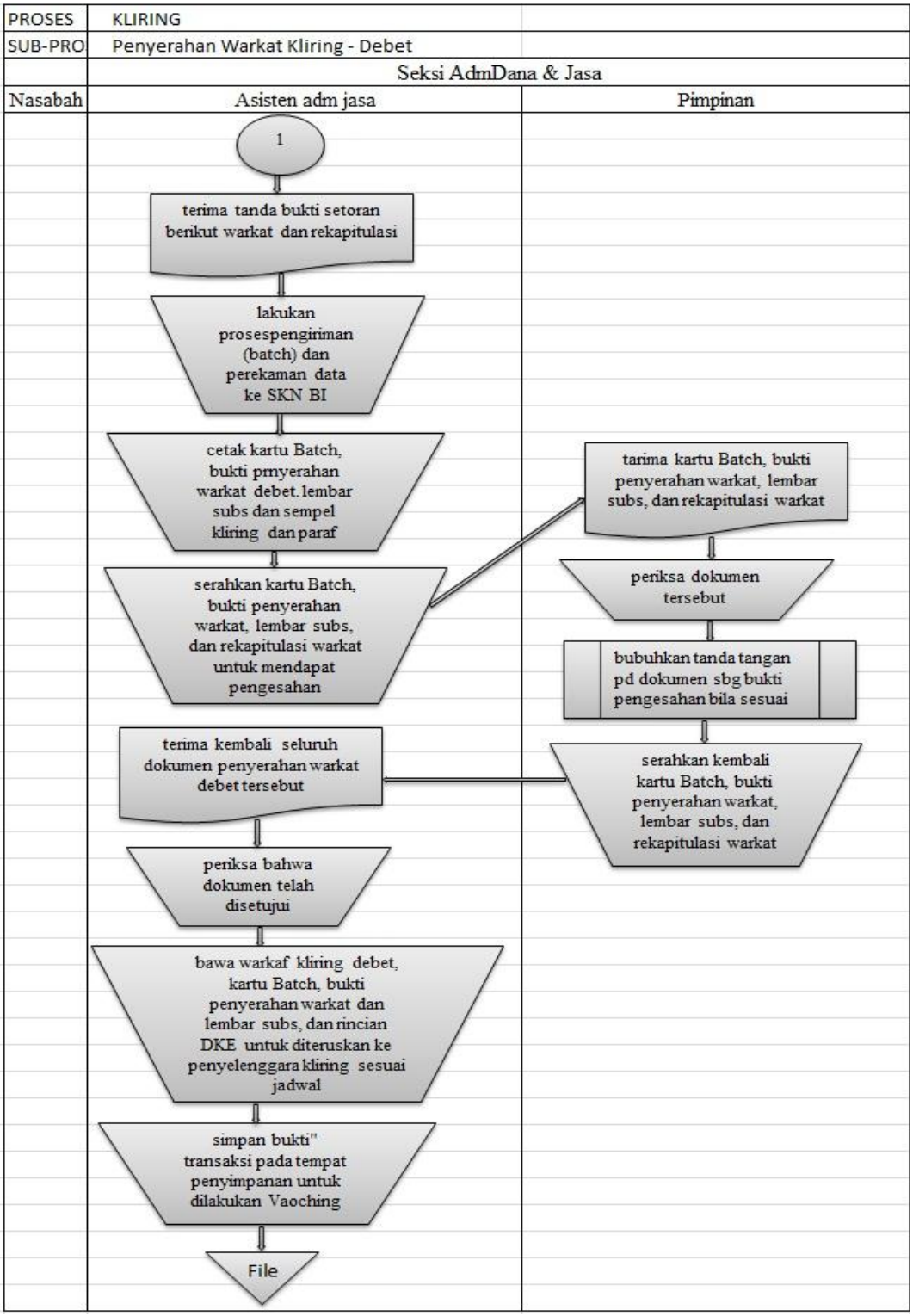
rincian DKE yang tersimpan dalam media rekam untuk di teruskan ke Bank Indonesia sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

24. Simpan bukti transaksi berupa tanda bukti setoran berikut warkat debet dari sistem, dan copy warkat debet pada tempat penyimpanan secara berurutan untuk dilakukan pencocokan *(vouching)* pada akhir hari dengan print out. Laporan transaksi per operator untuk selanjutnya diserahkan kepada seksi akuntansi setelah mendapat persetujuan dari pemimpin seksi.



Gambar 3.3

Prosedur penyerahan warkat kliring- debet



Gambar 3.3

Prosedur penyerahan warkat kliring- debet

3.3.3.2.Prosedur Penerimaan Warkat Kliring Debet Pada Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung

Seksi Administrasi Dana dan Jasa:

Asisten Administrasi Kliring

1. Terima daftar DKE kliring penyerahan yang diterima, neraca kliring BI berikut warkat debet dari Bank Indonesia.
2. Pastikan jumlah warkat debet serta nominalnya sesuai dengan neraca kliring dan daftar DKE kliring penyerahan yang diterima.
3. Lakukan pemeriksaan terhadap pengisian dan keabsahan warkat Bank bjb dan untuk warkat yang berasal dari luar wilayah, koordinasikan oleh cabang koordinator kliring antar wilayah ke cabang penerbit Cek/BG dan penerimaan hasil koordinasi memperhatikan jadwal penyerahan tolakan warkat debet ke Bank Indonesia.
4. Input transaksi ke dalam sistem untuk warkat debet.
5. Apabila limitasi transaksi tidak mencukupi, informasikan kepada pemimpin seksi administrasi dana dan jasa untuk melakukan persetujuan transaksi.
6. Cetak laporan rincian warkat debet yang sudah diproses dalam sistem core banking.
7. Pisahkan warkat debet yang berasal dari luar wilayah untuk dibuatkan nota debet oleh cabang koordinator kliring antar wilayah atas pembebanan biaya kliring luas wilayah selanjutnya ditagihkan

kepadamasing-masing bank penarik dengan lampiran *copy* warkat debet dari luar wilayah.

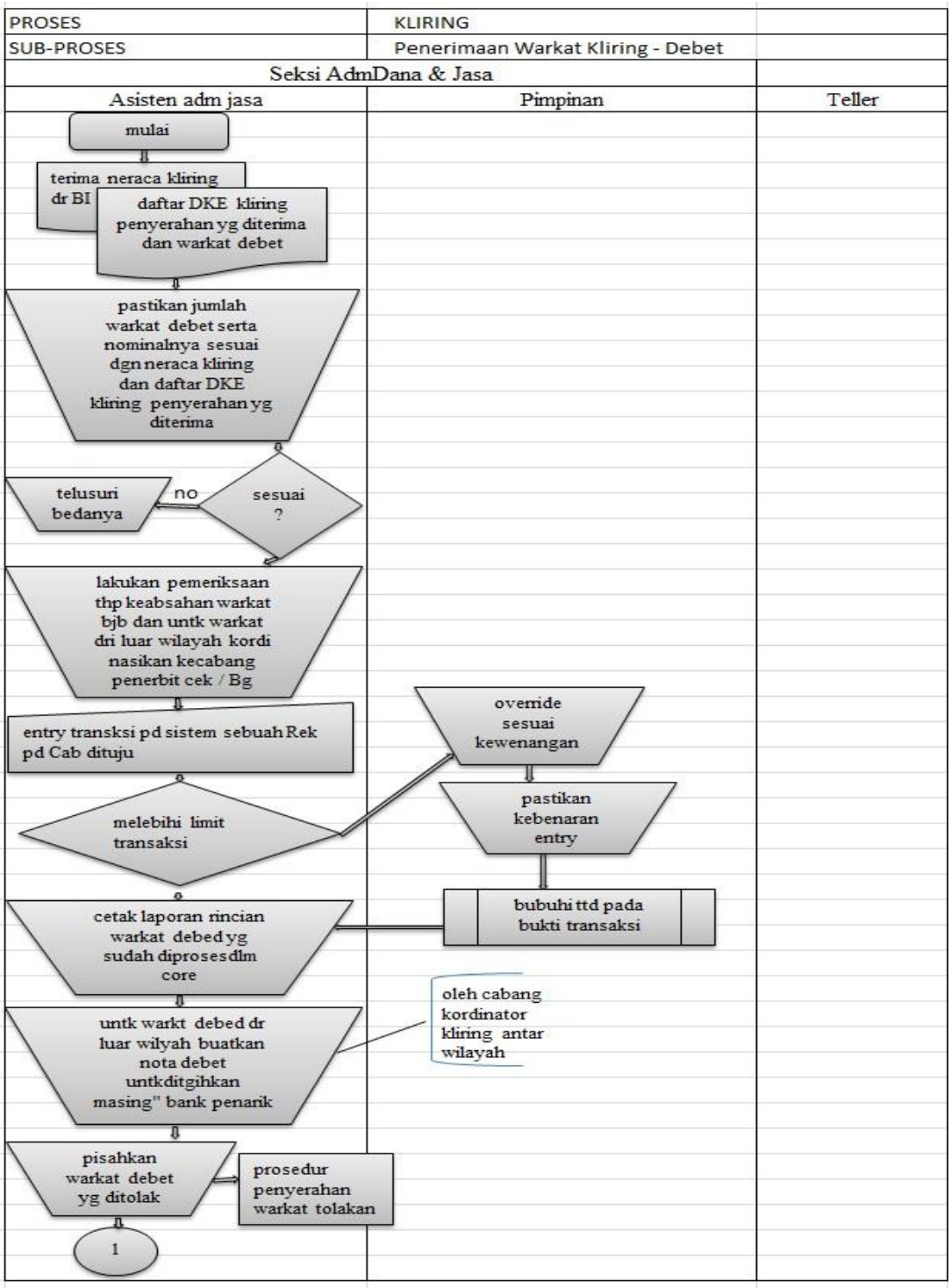
8. Pisahkan warkat debet yang ditolak (lihat prosedur penyerahan warkat tolakan).
9. Cetak laporan rekapitulasi warkat debet yang ditolak.

Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa

1. Terima warkat debet yang dibayar dan warkat debet yang ditolak, serta laporan rincian warkat debet yang sudah diproses dari sistem core banking dari asisten administrasi kliring dan bubuhi persetujuan.
2. Untuk transaksi yang melebihi limit asisten administrasi kliring, lakukan persetujuan transaksi dan bubuhkan tanda tangan sebagai bukti persetujuan.

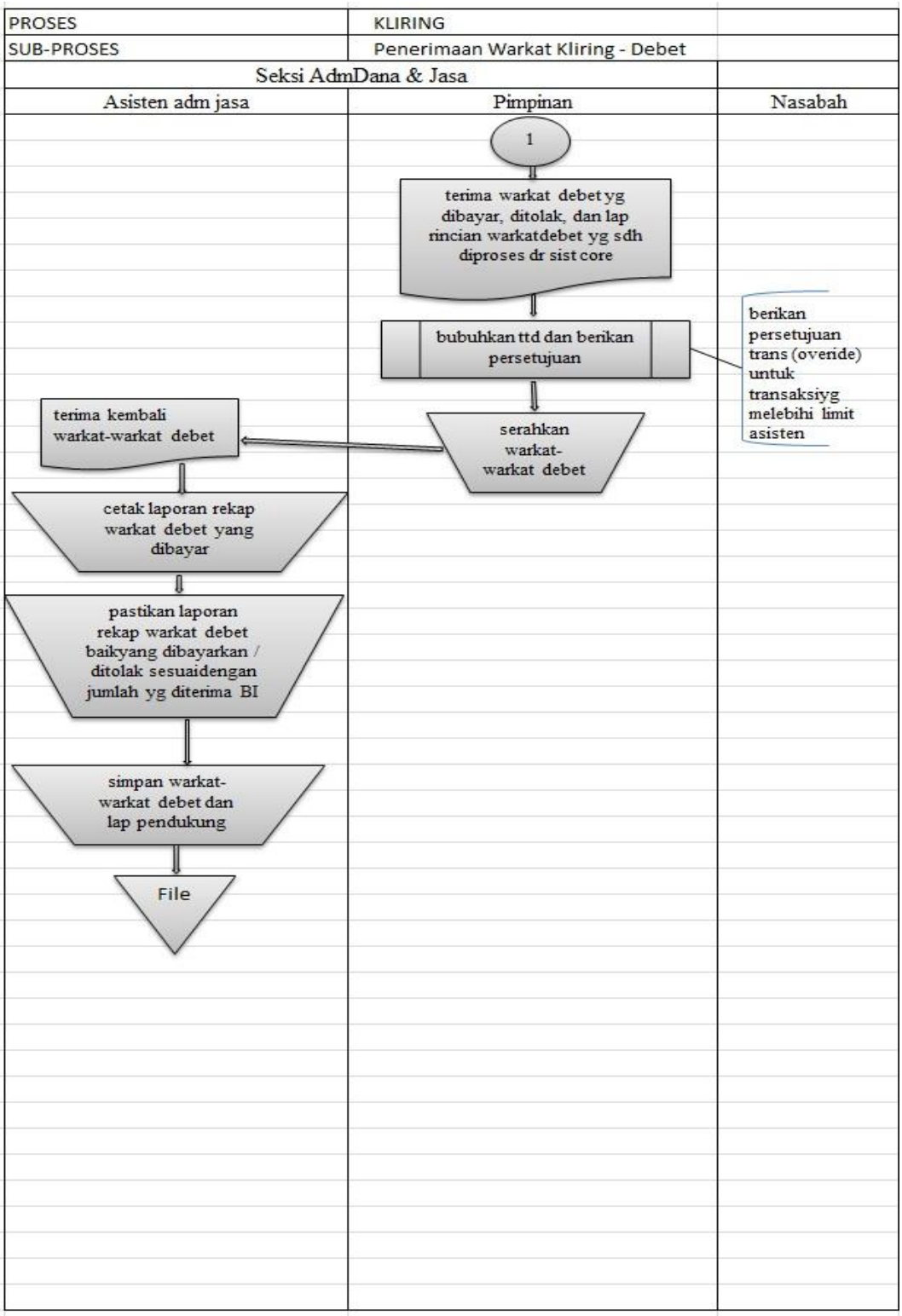
Asisten Administrasi Kliring

1. Terima kembali warkat debet dari pemimpin seksi administrasi dana dan jasa.
2. Berdasarkan hasil input transaksi pada sistem terhadap warkat debet yang dibayar cetak laporan rekapitulasi warkat debet yang dibayar.
3. Pastikan laporan rekapitulasi warkat debet baik yang dapat dibayarkan maupun yang ditolak sesuai dengan jumlah yang diterima dari Bank Indonesia.
4. Simpan bukti transaksi berupa warkat-warkat dan laporan pendukung pada tempat penyimpanan secara berurutan untuk dilakukan pencocokan pada akhir hari dengan laporan transaksi per operator.



Gambar 3.5

Prosedur penerimaan warkat kliring- debet



Gambar 3.5

Prosedur penerimaan warkat kliring-debet

Kesimpulan berkaitan dengan prosedur penyerahan dan penerimaan warkat kliring-debet di Bank bjb telah dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaannya sudah memenuhi prosedur yang ditetapkan oleh Bank bjb.

3.3.4. Prosedur Penyerahan Warkat Tolakan Beserta Alasan Penolakan Klirng Pada Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung

3.3.4.1. Prosedur Penyerahan Warkat Tolakan Pada Bank bjb Kantor Kas Samsat Bandung

Seksi Administrasi Dana dan Jasa:

Asisten Administrasi Kliring

1. Lakukan input warkat debet yang ditolak ke dalam Terminal Peserta Kliring (TPK) cabang berdasarkan SKP manual yang juga memuat data nasabah termasuk NPWP.
2. Pastikan kebenaran hasil input pada TPK cabang dengan warkat, baik jumlah nominal maupun jumlah warkat.
3. Merekam DKE setiap warkat debet yang ditolak.
4. Mencetak hasil rekaman DKE, yaitu:
   4.1. BPRWKP rangkap 2
   4.2. Daftar DKE yang ditolak per peserta penerima
5. Susun urutan bundel warkat debet yang ditolak beserta dokumen/laporan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.

6. Untuk warkat debet yang ditolak lakukan pembebanan terhadap rekening nasabah yang bersangkutan berdasarkan biaya kliring sesuai alasan penolakan.
7. Untuk penolakan yang disebabkan penarikan warkat kosong/saldo tidak cukup, buat surat peringatan (rangkap 3) pada aplikasi DHN.
8. Untuk penolakan warkat debet yang berasal dari luar wilayah, cabang koordinator kliring antar wilayah melakukan hal-hal sebagai berikut:
    a. Konfirmasikan penolakan warkat debet oleh cabang koordinator kliring antar wilayah kepada cabang penerbit Cek/BG. Untuk penolakan yang disebabkan warkat kosong/saldo tidak cukup cabang penerbit Cek/BG membuat surat peringatan (rangkap 3).
    b. Lampirkan copy SKP, *copy* warkat, dan dokumen pendukung untuk cabang penerbit Cek/BG melalui media faks /kurir.
    c. Arsipkan bukti pengiriman dokumen penolakan warkat debet kecabang penerbit Cek/BG.
9. Serahkan warkat debet yang ditolak beserta dengan dokumen-dokumen penolakan warkat debet kepada pemimpin seksi administrasi dana dan jasa untuk di periksa dan ditandatangani.

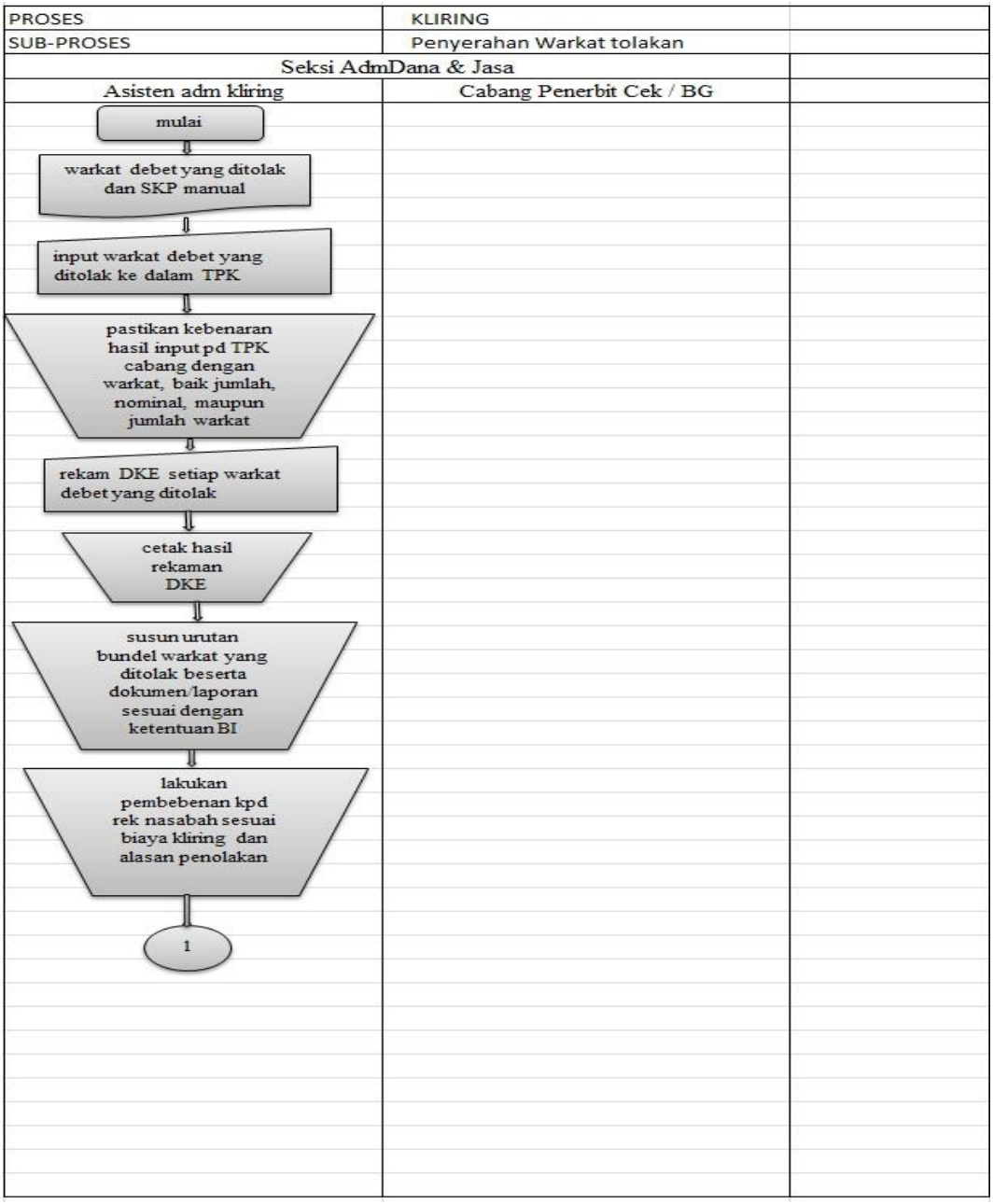
Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa

10. Terima warkat debet yang ditolak beserta dengan dokumen-dokumen penolakan warkat debet dari asisten administrasi kliring.
11. Pastikan kebenaran surat keterangan penolakan, surat peringatan, BPRWKP,daftar DKE yang ditolak dengan warkat debet yang ditolak.

12. Apabila benar bubuhkan tandatangan pada surat keterangan penolakan, surat peringatan, dan BPRWKP.
13. Serahkan kembali debet yang ditolak beserta dengan dokumen-dokumen penolakan warkat debet kepada asisten administrasi kliring.

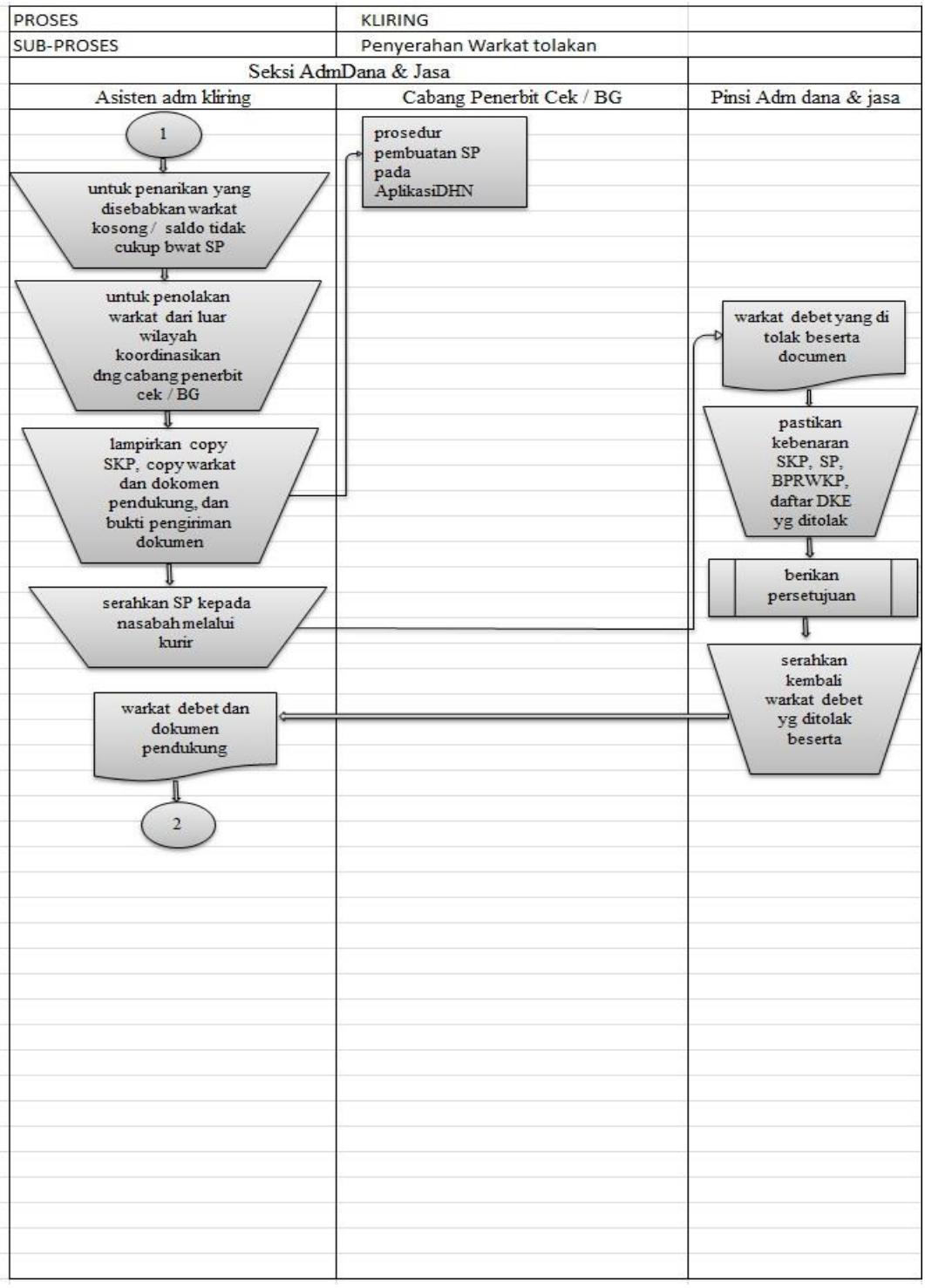
Asisten Administrasi Kliring

14. Terima kembali warkat debet, surat keterangan penolakan,surat peringatan, dan bukti penyerahan warkat debet tolakan berikut daftar DKE yang ditolak dari pemimpin seksi administrasi dana dan jasa.
15. Serahkan bundel warkat debet yang ditolak beserta dokumen/laporan sesuia ketentuan ke Bank Indonesia/penyelenggara kliring lokal (dokumen warkat debet, surat keterangan penolakan, bukti penyerahan warkat debet tolakan, dan daftar DKE yang ditolak per peserta penerima) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
16. Serahkan surat peringatan kepada nasabah melalui kurir.
17. Simpan *copy* warkat yang ditolak, surat keterangan penolakan, berikut laporan tolakannya pada arsip tolakan kliring.



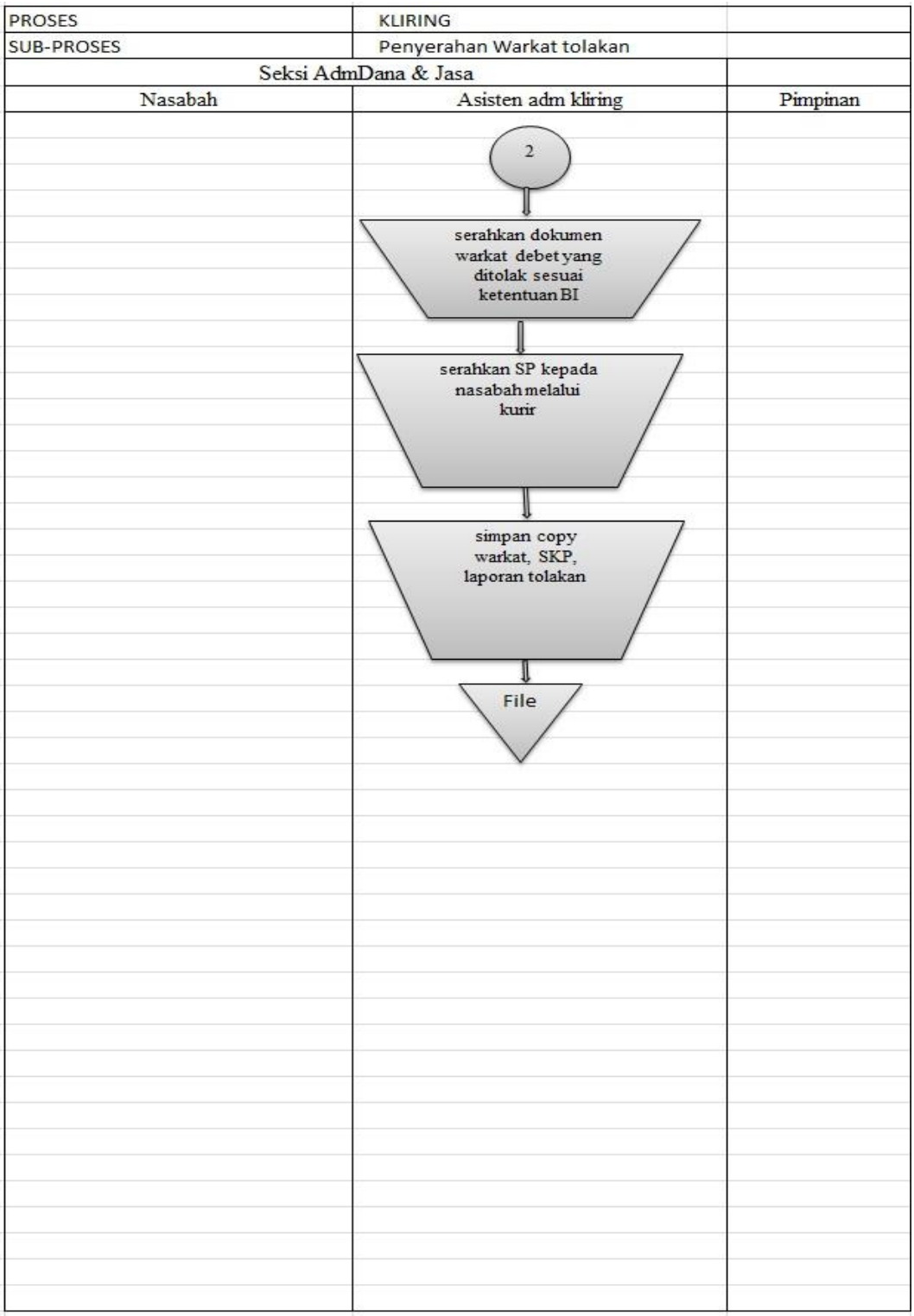
Gambar 3.6

Prosedur penyerahan warkat tolakan



Gambar 3.6

Prosedur penyerahan warkat tolakan



Gambar 3.6

Prosedur penyerahan warkat tolakan

3.3.4.2. Alasan Terjadinya Penolakan Kliring

Alasan penolakan kliring adalah sebagai berikut:

a. Saldo rekening giro atau rekening khusus tidak cukup.
b. Pada Cek/BG tidak terdapat penyebutan tempat dan tanggal penarikan.
c. Pada cek tidak terdapat tanda tangan penarik, dalam hal ini dengan tanda tangan basah termasuk jika Cek tidak dilengkapi dengan nama jelas dan cap/stempel sebagaimana dipersyaratkan dalam perjanjian.
d. Pada BG tidak terdapat nama dan nomor rekening giro pemegang giro.
e. Pada BG tidak terdapat nama bank penerima.
f. Pada BG tidak terdapat tandatangan, nama jelas dan/ atau dilengkapi cap/stempel sesuia dengan persyaratan pembukaan rekening.
g. Tandatangan pada Cek dan atau BG tidak cocok dengan specimen yang berlaku.
h. BG diunjukkan sebelum tanggal penarikan atau sebelum tanggal efektif dicantumkan tidak dalam tenggang waktu pengunjukkan.
i. Cek dan atau BG dibatalkan oleh penarik setelah berakhirnya tenggang waktu pengunjukkan berdasarkan surat pembatalan dari penarik.
j. Cek dan atau BG telah kadaluarsa (apabila telah melampaui waktu 6 bulan terhitung sejak berakhirnya tenggang waktu pengunjukkan).
k. Perubahan teks/perintah yang telah tertulis pada BG tidak ditandatangani oleh penarik (kosong).
l. Bank penagih bukan merupakan bank penerima yang disebut dalam cek silang khusus atau dalam BG sebagai bank penerima dana.

m. Perintah dalam data elektronik Cek dan atau BG tidak sesuai dengan perintah dalam Cek atau BG.
n. Cek atau BG yang diterima oleh bank tertarik bukan diajukan untuk bank tertarik, bank tertarik yang melakukan penolakan dengan alasa ini dapat menggunaka frase “Cek atau BG bukan untuk kami”.
o. Rekening giro atau rekening khusus telah ditutup.
p. Cek atau BG diblokir pembayarannya oleh penarik karena hilang atau dicuri (harus dilampiri dengan surat keterangan kepolisian)
q. Cek atau BG diblokir pembayarannya oleh instansi yang berwenang karena diduga terkait dengan tindak pidana yang dilakukan oleh penarik (harus dilampiri dengan suratpemblokiran dari instansi yang berwenang).
r. Rekening giro diblokir oleh instansi yang berwenang (harus dilampiri dengan surat pemblokiran dari instansi yang berwenang).
s. Penerimaan data elektronik Cek atau BG tidak disertai dengan penerimaan fisik Cek/BG.
t. Cek atau BG diduga palsu atau dimanipulasi.

Kesimpulan berkaitan dengan prosedur penyerahan warkat tolakan di Bank bjb telah dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaannya sudah memenuhi prosedur yang ditetapkan oleh Bank bjb. Alasan yang mengakibatkan terjadinya penolakan kliring yang sering terjadi di Bank bjb yaitu saldo rekening tidak cukup,tidak dicantumkannya tempat dan tanggal penarikan dan tidak terdapatnya tandatangan dan nama jelas.