BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1. Jadwal Kerja Praktek.

Pelaksanaan kerja praktek di PT. Bank Jabar Cab. Cimahi JI. Raya Timur No.451 Cimahi ini, khususnya di lingkungan kerja KU ini dimulai dari tanggal 11 agustus sampai dengan 11 september dari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 dengan waktu istirahat antara pukul 12.00 – 13.00 WIB, dengan mematuhi tata tertib yang berlaku.

3.2. Cara/Teknik Kerja Praktek

Adapun cara kerja praktek di PT. Bank Jabar Cab. Cimahi ialah menggunakan metode wawancara, penelitian lapangan serta penelitian deskriptif. Dimana cara kerja praktek di PT.Bank Jabar Cab. Cimahi memasukan data, mengolah data serta mengevaluasi data.

3.3.Data Kerja Praktek

3.3.1. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang operasional transaksi kiriman uang bagi para pejabat dan pelaksana yang menangani transaksi kiriman uang di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang diperlukan suatu pedoman yang merupakan petunjuk pelaksanaan dalam menangani tugas – tugas yang menyangkut kiriman dari dan ke lain tempat.

3.3.2. Pengertian Kiriman Uang

3.3.2.1.Kiriman Uang

Kiriman uang merupakan suatu jasa dalam pengiriman uang dari suatu tempat atas permintaan pihak ketiga yang ditujukan kepada penerima ditempat lain atau dengan kata lain merupakan salah satu jasa perbankan kepada masyarakat dimana bank bersedia meneruskan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan atau perorangan) di tempat lain.

Kiriman Uang adalah salah satu jenis transaksi jasa bank dimana bank pengirim menerima amanat dari seorang nasabah untuk melaksanakan pengiriman sejumlah uang bagi keuntungan perorangan/perusahaan/nasabah di tempat lain.

3.3.2.2.Kerjasama Kiriman Uang Dan Hasil Inkaso Antar BPD Seluruh Indonesia

Salah satu kerjasama BPD seluruh Indonesia pada bidang dana adalah Kiriman Uang dan hasil Inkaso yang telah dimuat dalam satu perjanjian bilateral dimana isi perjanjian tersebut memuat ketentuan – ketentuan tentang kiriman uang dan hasil inkaso berikut kode dan mekanismenya. Didalam kerjasama berikut meliputi :

a. Pembukaan rekening.
b. Pemberitahuan pejabat – pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kiriman uang.
c. Syarat – syarat kiriman uang.
d. Jenis – jenis kiriman uang.
e. Formulir yang digunakan.

f. Retur kiriman uang.

g. Pelaksanaan rekonsiliasi.

h. Sistem pembukuan.

Perjanjian kerjasama bilateral tersebut juga memuat ketentuan – ketentuan teknik yang mengatur hak dan kewajiban kedua belah pihak serta mengenai ***fixed number dan office number***.

3.3.2.3. Hubungan Langsung Kiriman Uang Antar BPD Seluruh Indonesia

Yang dimaksud hubungan langsung kiriman uang antar BPD seluruh indonesia adalah bahwa setiap kantor cabang masing – masing BPD seluruh indonesia dapat langsung melakukan transaksi kiriman uang.

3.3.2.4.Hubungan Tidak Langsung Kiriman Uang Antar BPD Seluruh Indonesia

Yang dimaksud hubungan tidak langsung kiriman uang antar BPD seluruh indonesia adalah bahwa setiap kantor cabang masing – masing BPD seluruh indonesia dapat langsung melakukan transaksi kiriman uang melalui kantor pusatnya.

3.3.2.5.Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa kepada bank oleh perorangan atau Badan Hukum atau Lembaga Perbankan untuk menagihkan pembayaran kepada pihak yang ditentukan (tertarik ditempat lain atau surat tagih/surat berharga) seperti :

a.Wesel (draft) berdokumen / tidak berdokumen.

b. Kwintansi berdokumen / tidak berdokumen.

c. Bilyet Giro / cheque.

d. Surat Aksep / Promes.

3.3.3. Manfaat Kiriman Uang

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

Adapun manfaatnya antara lain :

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

3.3.4. Media Kiriman Uang

Produk jasa bank yang berupa pelayanan kiriman uang dapat dilaksanakan melalui 4 media , yaitu :

a. Kiriman Uang dengan Surat (Mail Transfer).
b. Kiriman Uang dengan Telex (Telegrafic Tranfer).
c. Kiriman Uang dengan Telephone.
d. Kiriman Uang dengan Facsimilie.

3.3.5. Jenis Transaksi Kiriman uang

Kiriman Uang yang dimaksud adalah kiriman uang antar kantor cabang Bank Jabar dan antar BPD 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).

3.3.6. Kiriman Uang Hasil Inkaso

Kiriman uang yang berasal dari inkaso yang *clear*, baik yang ditagihkan antar kantor cabang Bank Jabar maupun antar BPD seluruh indonesia yang telah mempunyai hubungan kerjasama kiriman uang dan hasil inkaso.

Prosedur kiriman uang yang berasal dari inkaso sama dengan mekanisme kiriman uang masuk ataupun kiriman uang keluar.

a.Inkaso Keluar

1. Meneliti cek/bilyet giro secara garis besar (penulisan dengan huruf, tanggal, bulan,tahun,dsb).
2. Mengenakan biaya inkaso sesuai dengan ketentuan yang berlaku (dikecualikan terhadap dinas – dinas pemerintah daerah dan karyawan Bank Jabar).
3. Membuka bukti penyerahan/penerimaan inkaso dalam rangkap 3 (tiga) :
    a. Asli untuk kerja ybs.
    b. Lembar ke-2 untuk penyetor.
    c. Lembar ke-3 untuk verifikasi.
4. Membubuhkan paraf pada bukti penyerahan/penerimaan.
5. Menandatangankan kepada pejabat yang berwenang.
6. Membubuhkan cap inkaso pada cek/bilyet giro yang akan diinkasokan serta memberi tanda silang untuk warkat cek.

7. Mencatat pada buku khusus inkaso keluar, nomor urut pencatatan tersebut dipergunakan untuk Nomor Surat Pengantar(SP).
8. Membuat surat pengantar yang dilampiri cek/bilyet giro.
   a. Antar kantor cabang Bank Jabar 2 rangkap :
      - Asli untuk bank yang dituju.
      - Lembar ke-2 untuk arsip.
   b. Antar BPD seluruh indonesia 3 rangkap :
      - Asli untuk bank dituju.
      - Lembar ke-2 untuk kantor pusat bank yang dituju.
      - Lembar ke-3 untuk arsip.
9. Surat pengantar diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
10. Mengirimkan inkaso tersebut dengan menggunakan jasa yang paling cepat.
11. Memonitoring inkaso keluar.

b.Inkaso Masuk

a.Cek bilyet giro Bank Jabar

1. Menerima cek/bilyet giro dari bank pengirim.
3. Meneliti keabsahan dari pada cek/bilyet giro.
4. Mencatat dalam buku khusus inkaso masuk.
5. Mencocokkan tandatangan dengan *specimen* dan melihat saldonya.
6. Membuat Jurnal (JMP) dan menvalidasi.

7. Pengesahan oleh pejabat yang berwenang (diserahkan ke unit kerja yang menangani).
8. Mendistribusi dan mengarsipkan bukti.

b. Cek bilyet giro Bank lain

1. Menerima cek/bilyet giro dari bank pengirim.
9. Meneliti secara garis besar atas cek/bilyet giro tersebut.
10. Mencatat dalam buku khusus inkaso masuk.
11. Membuat tanda bukti penyerahan/penerimaan kepada bagian kliring.
12. Pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
13. Bila *clear*, hasilnya ditransfer kepada bank pengirim (prosedur KU ke)

    Bila *return,* membuat surat pengantar retur yang dilampiri dengan cek/bilyet giro serta bukti penolakan dari bank yang menolak.
14. Mengarsipkan salah satu tembusannya.

3.3.7. Pelaksanaan Kiriman Uang Pada Bank Jabar Cabang Cimahi

3.3.7.1. Ketentuan dan tata laksana kiriman uang

a. Kiriman uang antar kantor Bank Jabar

1. Kantor pusat dengan kantor cabang atau sebaliknya.
2. Antar kantor cabang dengan kewajiban melaporkan/menyampaikan transaksi tersebut ke kantor pusat pada hari dan tanggal yang sama.
3. Penyelesaian cover atas kiriman uang tersebut diperhitungkan pada rekening PAK DSL masing – masing cabang.

3.3.8. Contoh Tanda Tangan (Specimen)

Masing – masing kantor cabang dan kantor pusat mengirimkan daftar dan contoh tandatangan pejabat yang berwenang untuk menandatangani warkat – warkat kiriman uang disertai dengan daftar nama petugas yang berhak menerima/mengirim kiriman uang tersebut.

3.3.9. Testkey / Kode Uji

Untuk menjaga kerahasiaan dan keabsahan kiriman uang, digunakan kode kiriman uang. Adapun urutan komponennya terdiri dari :

a. Sandi Test Key, yang merupakan penjumlahan dari komponen – komponen:
   - Office number cabang pengirim.
   - Office number cabang penerima.
   - Fixed number.
   - Jenis kiriman uang.
   - Nomor urut kiriman uang.
   - Hari.
   - Tanggal.
   - Bulan.
   - Tahun.
   - Nominal.

b. Jenis Kiriman Uang
   - Biasa.
   - Hasil inkaso.

- Kasda (khusus Bank Jabar).
- Gaji (khusus Bank Jabar).

c. Nomor Urut Kiriman Uang

d. Tanggal,Bulan, dan Tahun (6 digit).

Contoh : xxxx.xx.xx.xxxxxx

Masing- masing komponen kode kiriman uang tersebut diketahui oleh Kedua belah pihak.

3.3.10. Penyampaian Komponen Kode Kiriman Uang Dengan Telex, Surat atau Facsimile dan Telephone

a. Kiriman uang dengan telex

Penyampaian kiriman uang dengan telex diawali dengan komponen kode KU kemudian ditulis nominal KU, Atas Perintah(AP), Buat Penerima(BP), dan Berita (bila ada) serta diakhiri dengan sandi Test Key.

b. Kiriman Uang dengan Surat atau Facsimile

Komponen kode kiriman uang dicantumkan pada kolom kode KU yang telah tersedia pada formulir *advis* KU, begitu juga data kiriman uang lainnya dicantumkan pada kolom – kolom yang telah tersedia. Selanjutnya ditandatangani oleh 2 (dua) orang pejabat yang berwenang dan dicap/stempel kantor cabang pengirim. Apabila kiriman uang dilakukan dengan facsimile maka formulir *advis* KU yang telah diisi lengkap tersebut langsung difacsimilekan, disertai surat pengantar facsimile.

c. Kiriman Uang dengan Telephone

Langkah pertama menginformasikan nama kantor cabang pengirim dan nama petugasnya, serta menanyakan nama pejabat/petugas kantor cabang penerima, apakah merupakan pejabat yang berhak kemudian menginformasikan komponen kode KU yang telah ditetapkan berikut data KU lainnya. Selanjutnya komponen kode KU dan data KU lainnya dibaca ulang oleh petugas kantor cabang penerima untuk menghindari terjadinya kesalahan. Apabila telah benar sesuai dengan ketentuan, kemudian saling menginformasikan kecocokkan waktu/jam pada saat dikirim dan diterima KU tersebut.

3.3.10.1. Langkah Kerja Transaksi Kiriman Uang

a. Kiriman Uang Keluar

Kiriman uang yang dimaksud adalah kiriman antar kantor cabang Bank Jabar dan antar BPD seluruh indonesia yang telah melaksanakan perjanjian kerjasama kiriman uang dan hasil inkaso.

1. Nasabah

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

b. hal – hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian PKU adalah :

- Jumlah nominal dalam angka dan huruf.
- Nama dan alamat lengkap penerima.
- Nomor rekening 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 nasabah Bank Jabar, cek/BG bank lain.

2. Kantor Cabang

1. Aplikasi PKU yang telah diisi dan ditandatangani nasabah diteli ti kebenarannya.
2. Penyelesaian cover atas kiriman uang yaitu :
   - Dengan setoran tunai.
   - Atas beban rekening.
   - Setoran cek/ BG bank lain(kliring).
3. Melaksanakan kiriman uang sesuai permintaan nasabah 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 mela ksanakan perjanjian kerjasama kiriman uang dan hasil inkaso pela ksanaannya sebagai berikut :
   - Telah ada hubungan langsung.
   - Belum ada hubungan langsung.
5. Dalam hal ini kiriman uang ditujukan untuk BPD seluruh indone sia yang belum ada hubungan kerjasama atau bank lain, pelaksan

aanya dilakukan melalui BPD lain yang telah melakukan kerjasa ma dengan Bank Jabar.

6. Kiriman uang yang telah dilaksanakan harus dibukukan pada age nda buku kiriman uang ke lain tempat masing – masing Bank Jab ar dan BPD seluruh Indonesia hal ini untuk alat kontrol bila ada nomor yang terlewat belum dikirimkan atau terkirim dua kali.
7. Setelah kiriman uang dilaksanakan kemudian diikuti dengan pe negasan. Yang berisi sama dengan yang terdapat pada saat pelak sanaan kiriman uang ditambah dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dari cabang Bank Jabar.

b. Kiriman Uang Masuk

a. Kantor Cabang

pada kiriman uang masuk kantor cabang Bank Jabar , dari BPD seluruh indonesia melalui Kantor pusat sebelum melaksanakan pembayaran atau meneruskan perlu dilakukan hal – hal sebagai berikut :

1. Meneliti kebenaran kiriman uang masuk
2. Bila tidak ada keraguan, maka kiriman uang masuk tersebut dicatat dalam buku registrasi yang telah disediakan. Saat ini pengecekan testkey dan pembukuan transfer telah dilakukan secara otomatis (komputer).

3. 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.
   - Belum ada hubungan langsung
4. Setelah hal – hal tersebut diatas dilaksanakan

   Maka kantor cabang mencatat dalam buku registrasi dan segera membuat *advis* pemberitahuan kepada nasabah sehubungan dengan adanya kiriman uang masuk.
5. Apabila atas kiriman uang tersebut diperuntukkan 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 kiriman uang yang diterima.
6. Pada saat nasabah bukan pemegang rekening datang untuk mencairkan kiriman uang dengan membawa bukti *advis* pemberitahuan adanya kiriman uang.
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.

c. Pembatalan Dan Pengembalian Kiriman Uang

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

b. Persyaratan pengajuan pembatalan kiriman uang.

c. Pembatalan kiriman uang hanya dapat dilakukan oleh bank pengirim.

3.3.10.2. Pembukuan dan Pelaporan Kiriman Uang

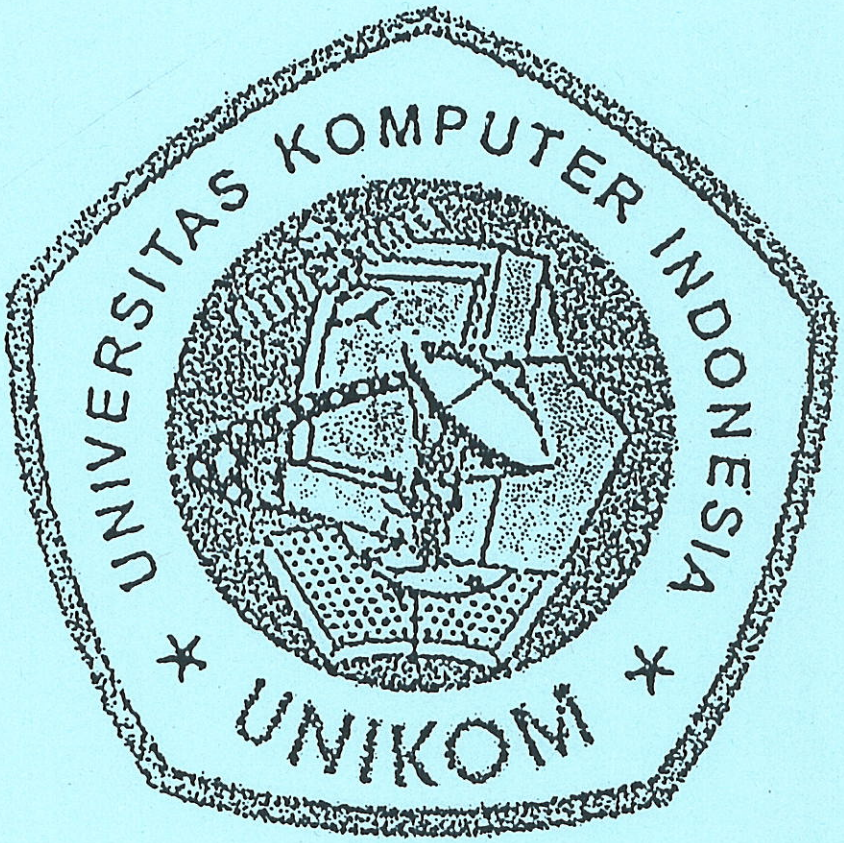
a. Pembukuan

Pembukuan transaksi kiriman uang diatur dalam bentuk surat edaran biro administrasi keuangan.

b. Pelaporan

Laporan transaksi kiriman uang yang dibuat unit kerja kiriman uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

- Mutasi dan saldo KU umum ke lain tempat.
- Mutasi dan saldo KU umum dari lain tempat.
- Daftar perincian KU umum ke lain tempat.
- Daftar perincian KU umum dari lain tempat.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM