

**PELAKSANAAN SISTEM KLIRING DI BANK TABUNGAN NEGARA
CABANG BANGKALAN**

TUGAS AKHIR

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian Program
Pendidikan Diploma III Jurusan Manajemen Program Studi Manajemen
Keuangan dan Perbankan**



Oleh:

NISA WILDANI ARSY

2010.110.421

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS

SURABAYA

2013

TUGAS AKHIR

**Pelaksanaan Sistem Kliring di Bank Tabungan Negara Cabang
Bangkalan**

Diajukan Oleh :

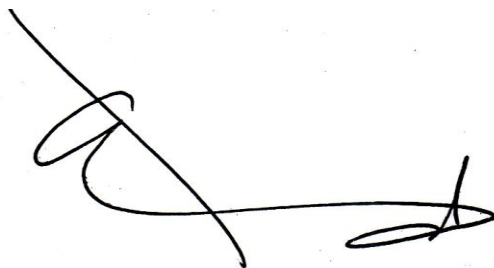
NISA WILDANI ARSY

NIM : 2010110421

Telah siap dipresentasikan

Dosen Pembimbing

Tanggal : 31 Januari 2013

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Drs. Ec. Mochammad Farid., M.M.', written in a cursive style.

Drs.Ec.Mochammad Farid.,M.M.

TUGAS AKHIR

**Pelaksanaan Sistem Kliring di Bank Tabungan Negara Cabang
Bangkalan**

Dipresentasikan oleh :

NAMA : NISA WILDANI ARSY

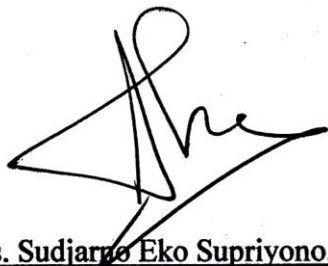
NIM : 2010110421

Dan dinyatakan lulus evaluasi presentasi

Pada tanggal 12 Februari 2013

Tim Evaluasi :

Evaluator I



Drs. Sudjarno Eko Supriyono.,SE,M.M

Evaluator II



H. ANGGRAENI.,SE,M.Si

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama : Nisa Wildani Arsy
Tempat, tanggal lahir : Surabaya, 26 Juni 1992
Nim : 2010110421
Jurusan : Manajemen Keuangan dan Perbankan
Program pendidikan : Diploma III
Program studi : Manajemen Keuangan dan Perbankan
Judul : Pelaksanaan Sistem Kliring di Bank Tabungan Negara
Cabang Bangkalan

Disetujui dan diterima dengan baik oleh:

Dosen Pembimbing

Ketua Program Diploma

Tanggal 04 Maret 2013

Tanggal 04 Maret 2013



Drs. Ec. Mochammad Farid.,M.M. Kautsar Riza Salman,SE.Ak.,MSA.,BKP.,SAS

Motto :

**“BERJUANGLAH SELAMA MASIH ADA HARAPAN
WALAUPUN HANYA SETITIK HARAPAN UNTUK
DIPERJUANGKAN”**

PERSEMBAHAN

Dengan terselesainya tugas akhir ini untuk salah satu syarat kelulusan program diploma maka saya mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat serta kemudahan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan doa yang selalu dipanjatkan untuk kelancaran dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Calon suami ku, Ahmed Omar yang telah banyak memberikan dukungan dan motivasi serta menemani dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Keluarga besarku yang sudah memberikan doanya serta dukungan selama penyelesaian tugas akhir ini terima kasih banyak.
5. Karyawan dan karyawan bank BTN cabang bangkalan : pak pras, pak hamid, mbak meta dan semua pihak yang telah membantu dalam proses penelitian.
6. Fira hasanah, mimie windasari, yatima, een alias endang nurachman, fati alias fat, dan temen-temen diploma tiga manajemen 2010 atas dukungan dan bantuannya dalam pengerjaan tugas akhir ku ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran ALLAH SWT, yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pelaksanaan Sistem Kliring di Bank Tabungan Negara Cabang Bangkalan”.

Maksud dan tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat penyelesaian program Diploma III jurusan manajemen perbankan dan keuangan. Selain itu agar mahasiswa dapat mengetahui prosedur pelaksanaan kliring pada bank tersebut.

Hambatan dan rintangan banyak menyertai dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, namun dengan tekad yang kuat penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan penulis sangat sadar banyak kekurangan dalam Tugas Akhir ini. Sehingga dengan rendah hati penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan, dukungan serta bimbingan yang telah penulis dapatkan selama ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan YME atas segala limpah rahmat – Nya yang telah memberikan kemampuan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini.
2. Bapak Drs. Ec. Mochammad Farid.,M.M. selaku Dosen Pembimbingan tugas akhir ini.
3. Dr. Dra. Psi. Tatik Suryani MM selaku Ketua STIE Perbanas Surabaya.
4. Kautsar Riza Salman,SE.Ak.,MSA.,BKP.,SAS selaku Ketua Program Diploma III.

5. Bapak Imam N. prasetya selaku Wakil Pimpinan Bidang Operasional BTN Cabang Bangkalan.
6. Bapak Hamid selaku kliring staff BTN cabang Bangkalan.
7. Teman-teman seperjuangan yang saling memberikan dukungan dan bantuan selama proses magang sampai Tugas Akhir selesai.
8. Tak lupa pula saya ucapkan terima kasih yang tulus kepada ke dua orang tua serta orang-orang yang ku sayangi yang selalu mendoakan serta memotivasi untuk selalu berusaha, berdoa dan ikhlas.
9. Dan seluruh pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terima kasih telah mendukung saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Dengan begitu segala saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi kita semua.

Surabaya, Januari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan Siap Dipresentasikan.....	ii
Halaman Pernyataan Lulus Evaluasi.....	iii
Halaman Pengesahan	iv
Halaman Motto dan Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran	xii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Penjelasan Judul.....	4
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	6
1.6 Metode Penelitian.....	7
1.6.1 Lingkup Penelitian.....	7
1.6.2 Prosedur Pengumpulan Data.....	8
1.1 Sistematika Penulisan Tugas Akhir	8
Bab II Landasan Teori.....	11
2.1 Pengertian, Tujuan dan Fungsi Bank	11
2.1.1 Pengertian Bank	11

2.1.2 Tujuan Bank.....	12
2.1.3 Fungsi Bank	12
2.2 Jenis Bank	13
2.3 Kliring	15
2.3.1 Pengertian Kliring	15
2.3.2 Warkat-Warkat yang Dapat Dikliringkan	16
2.3.3 Beberapa Istilah dalam Kliring	16
2.3.4 Pihak-Pihak yang Terkait.....	18
2.3.5 Proses Kliring.....	19
2.4 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia	
2.4.1 Pengertian SKNBI.....	20
2.4.2 Komponen SKNBI.....	24
2.4.3 Penyelenggara SKNBI	25
2.4.4 Penyediaan Pendanaan awal	26
2.4.5 Jadwal Kliring	28
2.4.6 Biaya Kliring.....	29
Bab III Gambaran Subyek Pengamatan	31
3.1 Sejarah Berdirinya BTN.....	31
3.2 Struktur Organisasi.....	34
3.2.1 Tugas dan Wewenang	36
3.2.2 Produk dan Jasa yang Ditawarkan	68
Bab IV Pembahasan Masalah.....	79
4.1 Syarat dan Ketentuan Yang Harus dipenuhi	79

4.1.1 Syarat Yang Harus dipenuhi	79
4.1.2 Ketentuan Yang Harus dipenuhi	79
4.2 Pihak-Pihak Yang Terkait	80
4.2.1 Pihak Eskternal.....	80
4.2.2 Pihak Internal	81
4.3 Macam-Macam Jenis Kliring	81
4.4 Prosedur Pelaksanaan Kliring	81
4.4.1 Kliring debit.....	82
4.4.1.1 Tolakan Masuk.....	84
4.4.2 Tolakan Keluar.....	86
4.4.2 Kliring Kredit	90
4.4.2.1 Transfer	90
4.4.2.2 RTGS.....	93
4.5 Biaya Kliring	94
4.6 Hambatan-Hambatan.....	95
4.7 Alternatif Yang Dilakukan Untuk Menyelesaikan Hambatan	96
Bab V Penutup	97
5.1 Kesimpulan	97
5.2 Saran.....	100
Daftar Pustaka	

DAFTAR GAMBAR

Daftar Gambar 2.1 Proses Kliring.....	19
Daftar Gambar 3.1 Struktur Organisasi	35
Daftar Gambar 4.1 Proses Kliring Debet	82
Daftar Gambar 4.2 Proses Tolakan Masuk	85
Daftar Gambar 4.3 Proses Tolakan Keluar	88
Daftar Gambar 4.4 Proses Kliring Kredit	90
Daftar Gambar 4.5 RTGS	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bukti Penyerahan Warkat Debet-Kliring Penyerahan

Lampiran 2 : Bukti Penyerahan Warkat Debet-Kliring Pengembalian

Lampiran 3 : Formulir Kiriman Uang

Lampiran 4 : Surat Keterangan Perusahaan

Lampiran 5 : Surat Pernyataan Bebas Plagiasi

Lampiran 6 : Daftar Perbaikan Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia perbankan di Indonesia sekarang ini sudah sangat pesat. Perkembangan ini pun juga sedikit banyak dapat berpengaruh pada kinerja perekonomian suatu negara dikarenakan kegiatan utama dalam industri perbankan merupakan lembaga keuangan yang melakukan pembiayaan masyarakat dalam jasa keuangan sesuai dengan UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan Indonesia, pasal 1 (1), dalam buku jopie jusuf menyatakan bahwa:

“bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dalam masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.”

Definisi tersebut telah jelas menerangkan bahwa bank memiliki peran penting dalam laju perekonomian nasional atau suatu negara. Dengan berkembangnya industry perbankan maka ikut berkembang pula industry-industri maupun usaha-usaha baik yang bersifat kecil, menengah dan besar. Industri perbankan ikut mendorong kemajuan usaha dan perekonomian dengan cara pendanaan kepada industri ataupun usaha bisnis tersebut. Begitu pula dengan berkembangnya industri atau usaha bisnis di Indonesia memerlukan akses yang cepat, mudah dan aman dalam pengiriman uang demi untuk memperlancar usaha bisnis atau industri tersebut.

Bank selain berperan untuk menghimpun dana ke dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke dalam bentuk kredit ke masyarakat. Disamping itu, bank juga menyediakan jasa lain untuk mempermudah para nasabah atau pun masyarakat

seperti *Safe Deposit Box*, *Letter Of Credit*, Transfer dan Kliring. Jasa-jasa tersebut dapat digunakan masyarakat khususnya nasabah bank tersebut guna pengiriman uang yang cepat, mudah serta aman. Dibandingkan dengan mengirim wesel yang berpotensi terjadinya tindakan criminal, seperti hilang ataupun uang yang diterima kurang (tidak sesuai dengan wesel). Hal tersebut juga sama besar risikonya jika menarik uang tunai di bank.

Lengkap tidaknya jasa pelayanan bank tergantung pada kemampuan bank tersebut baik dari segi modal, perlengkapan, fasilitas yang memadai, dan para karyawan yang kompeten dalam pengoperasiannya.

Kelengkapan jasa bank juga dapat dilihat dari status cabangnya, apakah cabang utama, cabang pembantu atau kantor kas. Biasanya bank yang memiliki jasa-jasa lain yang lengkap adalah bank-bank yang menjadi kantor cabang utama dan pembantu bila berada diluar wilayah cabang utama. Dikarenakan kantor cabang utama hanya terdapat satu di dalam satu wilayah dan yang lainnya adalah cabang pembantu dan kantor kas. Sedangkan kantor kas biasanya hanya bias melayani simpanan dan pinjaman saja tidak dapat melakukan fasilitas jasa lain dikarenakan kondisi geografisnya.

Dari jasa-jasa lain ini bank juga memperoleh keuntungan antara lain biaya administrasi, biaya kirim, biaya provisi dan komisi, biaya sewa, biaya iuran dan lain sebagainya.

Kegiatan perbankan dalam bidang jasa lain ini memiliki volume kegiatan yang cukup besar, salah satunya adalah kliring. Kliring merupakan jasa lain diantara jasa-jasa pengiriman uang yang terdapat dalam bank. Kliring sebagai salah satu

media yang dapat membantu para pelaku bisnis dalam usahanya untuk mengirimkan uang maupun menerima uang dari rekan bisnisnya. Selain itu, kliring juga dapat mengirimkan uang yang biasanya diterima dengan waktu cepat dari satu orang ke orang lain dan dari satu tempat ke tempat lain. Oleh karena itu, sistem kliring selalu melakukan pengembangan-pengembangan mengikuti perkembangan kondisi perekonomian suatu Negara.

Pada awalnya penyelenggaraan kliring ini dilakukan secara manual. Namun, dewasa ini sistem ini dirasa sudah tidak efektif dan tidak efisien lagi karena memerlukan waktu yang relatif lebih lama dua sampai empat hari kerja. Awal mulanya sistem manual ini dilakukan dengan mengumpulkan warkat-warkat lalu mengirimnya ke Bank Indonesia. Sehingga pada perkembangannya sekarang dalam sistem kliring sudah diberlakukan sistem online atau otomasi yang dinilai lebih efektif dan efisien penyelesaiannya pun tidak memerlukan waktu yang lama hanya satu hari jika tidak terjadi pengembalian kliring.

Hampir seluruh bank kini menggunakan sistem kliring baik bank BUMN ataupun milik swasta. Bank Tabungan Negara merupakan bank BUMN yang sudah lama menyelenggarakan sistem kliring dengan sistem online atau otomasi. Sistem kliring ini pun sudah diterapkan pada cabang-cabang utama maupun pembantunya yang dirasa sudah memenuhi syarat untuk melakukan kliring. Salah satunya adalah Bank Tabungan Negara yang berada di kota Bangkalan, Madura ini merupakan cabang pembantu diluar kota dimana cabang utama berada.

Bank Tabungan Negara cabang Bangkalan ini sudah melakukan sistem kliring yang dipandu atau dikoordinir oleh kantor cabang utama dari bank tersebut yang

berada di Surabaya. Untuk itu penulis tertarik dan mencoba menulis tugas akhir yang berjudul “PELAKSANAAN SISTEM KLIRING DI BANK TABUNGAN NEGARA CABANG BANGKALAN”. Penulis sangat ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan penyelenggaraan kliring pada bank tersebut dan karena sekarang ini begitu banyak transaksi pembayaran yang dilakukan oleh bank salah satunya dengan menggunakan sistem kliring menyebabkan banyak pula transaksi uang giral yang terjadi antar bank, sehingga akan menimbulkan masalah-masalah atau hambatan-hambatan selama penyelenggaraan kliring.

1.2 Penjelasan Judul

Untuk memperjelas pengertian bab yang dimaksudkan, maka berikut ini akan disajikan penjelasan judul tersebut :

Pelaksanaan menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah kegiatan, cara langkah-langkah, metode atau perbuatan untuk melakukan sesuatu.

Sistem menurut kamus besar bahasa Indonesia merupakan sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dalam maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan, perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.

Kliring adalah tata cara perhitungan utang piutang dalam bentuk surat-surat dagang dan surat-surat berharga antar bank-bank peserta kliring dengan maksud agar perhitungan utang piutang tersebut terselenggar secara mudah, cepat dan aman. (menurut O.P.Simorangkir pada buku jopie jusuf)

Di menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah kata depan yang menunjukkan tempat atau wilayah.

Bank Tabungan Negara Cabang Bangkalan adalah suatu tempat untuk memperoleh data-data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir.

Berdasarkan pengertian dari judul diatas dapat kita simpulkan bahwa maksud dari judul PELAKSANAAN SISTEM KLIRING DI BANK TABUNGAN NEGARA CABANG BANGKALAN adalah :

Suatu proses atau cara pelaksanaan sistem perhitungan utang piutang melalui surat berharga berupa warkat antar bank-bank peserta kliring yang diselenggarakan pada waktu tertentu di Bank Tabungan Negara Cabang Bangkalan.

1.3 Rumusan Masalah

1. Syarat dan ketentuan apa saja yang harus dipenuhi oleh suatu bank untuk dapat ikut serta dalam kliring?
2. Siapa saja pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem kliring?
3. Apa saja macam-macam jenis kliring?
4. Bagaimana prosedur pelaksanaan kliring di Bank Tabungan Negara Cabang Bangkalan?
5. Berapa besar biaya yang dikenakan dalam pelaksanaan kliring tersebut?
6. Hambatan-hambatan apa saja yang dialami dalam pelaksanaan kliring?
7. Bagaimana alternatif yang digunakan dalam menyelesaikan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kliring?

1.4 **Tujuan Penelitian**

Tujuan dalam penyusunan Tugas Akhir ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh suatu bank untuk dapat ikut serta dalam kliring.
2. Untuk mengetahui pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem kliring.
3. Untuk mengetahui serta memahami macam-macam jenis kliring.
4. Untuk mengetahui secara jelas prosedur pelaksanaan kliring di Bank Tabungan Negara Cabang Bangkalan.
5. Untuk mengetahui biaya yang dikenakan dalam pelaksanaan kliring.
6. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kliring.
7. Untuk mengetahui alternatif yang digunakan dalam menyelesaikan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kliring.

1.5 **Manfaat Penelitian**

Dengan adanya pengamatan ini diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Menambah wawasan ilmu pengetahuan penulis mengenai prosedur pelaksanaan pengiriman uang dengan menggunakan sistem kliring.

2. Bagi Bank

Dapat digunakan sebagai masukan bagi bank BTN Cabang Bangkalan untuk memajukan dalam hal mengatasi hambatan-hambatan serta peningkatan mutu dalam pelaksanaan pengiriman uang.

3. Bagi Pembaca

Dapat digunakan sebagai informasi untuk menambah wawasan pembaca mengenai pelaksanaan pengiriman uang khususnya pada sistem pengiriman uang menggunakan kliring.

4. Bagi STIE Perbanas Surabaya

Dapat dipergunakan sebagai tambahan koleksi bacaan dan arsip penulisan karya ilmiah mahasiswa/i setelah studi Diploma III di STIE Perbanas Surabaya.

1.6 Metode Penelitian

1.6.1 Lingkup Penelitian

Agar dalam judul Tugas Akhir ini tidak terlalu luas dan menyimpang, maka diberikan batasan agar tidak terdapat salah pengertian.

Adapun lingkup pembahasan dalam Tugas Akhir ini sesuai dengan judul diatas adalah :

- a. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan kliring.
- b. Warkat dan dokumen yang digunakan dalam sistem kliring.
- c. Prosedur pelaksanaan kliring.
- d. Biaya-biaya yang dikenakan dalam proses pelaksanaan kliring.

- e. Hambatan-hambatan yang dialami oleh bank dalam pelaksanaan kliring dan alternatif pemecahannya.

1.6.2 Prosedur pengumpulan data

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini metode pengumpulan data dapat dilakukan melalui :

- a. Metode Wawancara

Pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara langsung kepada pihak-pihak yang terkait.

- b. Metode Pemanfaatan Data Sekunder

Pengumpulan data yang diperoleh dari buku-buku, dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang berasal dari pihak-pihak yang bersangkutan ataupun sumber dari media elektronik.

- c. Metode Studi Pustaka

Mengumpulkan data-data yang diambil dari buku-buku yang terdapat di perpustakaan maupun koleksi pribadi mahasiswa.

1.7 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini diuraikan dalam lima bab secara terperinci dengan tujuan untuk mempermudah penyusunannya, maka telah disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, penjelasan judul, tujuan dan kegunaan pengamatan, metode pengamatan yang mencakup ruang lingkup pembahasan, prosedur pengumpulan data serta sistematika penulisan Tugas Akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini diuraikan tentang teori-teori yang berkaitan dengan topik penulisan, yaitu pengertian kliring, warkat-warkat yang digunakan, istilah kliring, pihak-pihak yang terkait, proses kliring, pengertian sistem kliring nasional, pendanaan awal, biaya kliring.

BAB III GAMBARAN SUBYEK PENGAMATAN

Pada bab ini diuraikan tentang sejarah berdirinya Bank BTN Cabang Bangkalan, struktur organisasi, serta produk-produk dan jasa-jasa yang ditawarkan oleh Bank BTN Cabang Bangkalan.

BAB IV PEMBAHASAN MASALAH

Pada bab ini diuraikan tentang bagaimana prosedur pelaksanaan kliring di Bank BTN Cabang Bangkalan, pihak-pihak yang terkait, hambatan-hambatan yang timbul dalam proses pelaksanaan kliring, serta alternatif yang digunakan dalam mengatasi hambatan yang timbul.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini diuraikan mengenai kesimpulan dari keseluruhan dari seluruh pembahasan dan saran yang dapat dikemukakan yang mungkin dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian, Tujuan Dan Fungsi Bank

2.1.1 Pengertian Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang paling dekat dan berpengaruh terhadap perekonomian suatu negara. Hal ini dikarenakan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dalam masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (tercantum pada UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan Indonesia, pasal 1 (1)). Menjadi lembaga intermediasi antara masyarakat yang membutuhkan dana dan yang kelebihan dana bank berperan sangat penting sebagai wadah masyarakat untuk melakukan berbagai transaksi yang berhubungan dengan keuangan.

Pengertian bank dan definisi bank yang dikemukakan para ahli ekonomi mempunyai perbedaan namun pada dasarnya yang mereka maksudkan adalah sama. Menurut Kasmir (Dasar-Dasar Perbankan:2007:7):

“Bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa lainnya.”

Definisi atau pengertian bank menurut buku “Manajemen Perbankan” (Taswan,2006:4) dikemukakan bahwa :

“Bank adalah sebuah lembaga atau perusahaan yang aktivitasnya menghimpun dana berupa giro, tabungan, deposito dan simpanan yang lain dari pihak yang kelebihan dana (*surplus spending unit*) kemudian menempatkannya kembali pada masyarakat yang membutuhkan dana (*deficit spending unit*) melalui penjualan jasa keuangan yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesejahteraan rakyat banyak.”

Perbankan saat ini sudah menjadi lembaga keuangan yang paling dipercaya oleh masyarakat sebagai tempat penyimpanan harta yang berharga, misalnya uang, emas, sertifikat deposito, dan lain sebagainya. Untuk itu bank hendaknya memberikan pelayanan prima agar dapat memuaskan nasabahnya, sehingga dapat meningkatkan loyalitas dan kepercayaan nasabah atau masyarakat luas.

2.1.2 Tujuan Bank

Menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan (bab II pasal 4) tujuan perbankan adalah untuk menunjang, pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan hidup rakyat banyak.

2.1.3 Fungsi Bank

Fungsi bank secara umum adalah menghimpun dana dari masyarakat luas (*funding*) dan menyalurkan dalam bentuk pinjaman atau kredit (*lending*). Tetapi sebenarnya fungsi bank dapat dijelaskan dengan lebih detail seperti yang dikemukakan oleh Y. Sri Susilo, Sigit Triandaru, dan A. Totok Budi Santoso (2006:17), yaitu sebagai berikut :

- a. Lembaga Kepercayaan (*agent of trust*) yang didasari oleh kepercayaan, baik dalam hal menghimpun dan maupun penyaluran dana. Masyarakat percaya bahwa dananya tidak akan disalahgunakan oleh bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau menyalurkan dananya pada debitur apabila dilandasi dengan unsur kepercayaan. Debitur akan mengelola dana pinjaman dengan baik serta dapat mengembalikan dana tersebut pada saat jatuh tempo.
- b. Lembaga Perekonomian Pemerintah (*agent of development*) dalam hal ini kegiatan perekonomian masyarakat sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi-distribusi-konsumsi tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang.
- c. Lembaga Pelayanan (*agent of service*) selain menghimpun dan menyalurkan dana, bank juga memberikan penawaran jasa-jasa perbankan yang lain kepada masyarakat seperti jasa pengiriman uang, jasa penitipan barang berharga, dan lain-lain.

2.2 Jenis Bank

Menurut Jopie Jusuf (2007: 2-5) berdasarkan fungsinya, bank dapat dibedakan menjadi empat jenis, yakni:

- a. Bank sentral, yaitu Bank Indonesia seperti yang diatur oleh UU No. 13 1968. Bank Indonesia memiliki tugas pokok dalam membantu pemerintah dalam hal (1) mengatur, menjaga dan memelihara stabilitas nilai rupiah; (2) mendorong kelancaran produksi dan serta memperluas kesempatan kerja; guna meningkatkan taraf hidup rakyat.
- b. Bank Umum, yaitu Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.
- c. Bank Tabungan, yaitu Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama mneerima simpanan dalam dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga
- d. Bank Pembangunan, yaitu Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan jangka panjang dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang di bidang pembangunan.

Namun, pada perkembangannya perbedaan jenis-jenis bank seperti diatas telah menjadi kabur. Bank umum misalnya, yang didefinisikan sebagai bank yang memberi kredit jangka pendek, juga banyak memberikan kredit jangka panjang. Pengumpulan dananya juga bukan hanya dari deposito dan giro, tetapi juga dengan menjual surat berharga (seperti obligasi) dan lain sebagainya.

Oleh karena itu, dalam UU No. 7 tahun 1992, bank hanya dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Bank Umum, yaitu bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Berdasarkan pembagian baru ini, seluruh bank yang pada UU lama berbeda, sekarang menjadi sama, yaitu bank umum.
- b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR), yaitu bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

2.3 Kliring

2.3.1 Pengertian Kliring

Aktivitas kliring di Indonesia telah dilakukan sejak beberapa tahun yang lalu dengan dibentuknya lembaga kliring oleh Bank Indonesia yang berkedudukan di Jakarta atau di kota-kota lain.

Pengertian kliring adalah suatu cara penyelesaian hutang-piutang antara bank-bank peserta kliring dalam bentuk warkat dan surat berharga di suatu tempat tertentu yang disediakan lembaga kliring Bank Indonesia selaku penyelenggara atau pertukaran warkat atau Data Keuangan Elektronik (DKE) antar bank baik atas nama bank maupun nasabah, yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu. (Modul klasikal LOB STIE Perbanas Surabaya)

Sedangkan menurut Peraturan Bank Indonesia No. 7/18/PBI/2005 dan Peraturan Bank Indonesia No. 12/5 /PBI/2010 menyatakan bahwa :

Kliring adalah pertukaran data keuangan elektronik dan/atau warkat antar peserta kliring baik atas nama peserta maupun atas nama nasabah yang perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu.

2.3.2 Warkat-warkat yang dapat dikliringkan

Warkat merupakan alat pembayaran bukan tunai yang perhitungannya dilakukan secara kliring. Sesuai ketentuan Bank Indonesia warkat-warkat yang dapat di kliringkan adalah sebagai berikut:

- a. Cek dan Bilyet Giro (BG);
- b. Wesel bank;
- c. Surat perintah kiriman uang;
- d. Nota debet dan nota kredit;
- e. Warkat debet lain yang disetujui BI untuk di kliringkan.

2.3.3 Beberapa istilah dalam kliring

a. Kliring keluar

Yaitu tagihan yang dilakukan oleh suatu bank kepada bank lain. Kliring keluar lebih kurang sama dengan piutang. Bila tidak ada tolakan , kliring keluar ini mengakibatkan penambahan saldo rekening bank penagih di Bank Indonesia.

b. Kliring masuk

Yaitu tagihan dari bank lain yang masuk ke bank yang bersangkutan. Kliring masuk ini lebih kurang merupakan utang dari bank yang bersangkutan. Bila

tidak ada penolakan maka akan mengakibatkan pengurangan saldo rekening bank bersangkutan di Bank Indonesia.

c. Tolakan kliring

Yaitu ketidaksediaan bank tertagih untuk membaya tagihan masuk oleh sebab-sebab tertentu. Misal penulisan tidak sesuai dengan ketentuan, saldo tidak cukup, dan lain-lain. Bank Indonesia telah menetapkan alasan-alasan yang menjadi patokan untuk tolakan kliring adalah sebagai berikut:

1. Saldo tidak cukup. Dalam kasus ini saldo rekening nasabah tidak mencukupi untuk membayar nilai tagihan (warkat) yang ia tarik atau fasilitas platfonnya melemapai batas.
2. Rekening telah ditutup. Untuk rekening yang telah ditutup cek dan BG akan di beri cap “rekening telah ditutup” oleh bank penerbit cek dan BG.
3. Bea materai belum dipenuhi. Pemerintah telah menetapkan pajak materai untuk setiap penarikan yang menggunakan BG dan atau cek. Jika tidak dipenuhi maka bank berhak menolak warkat tersebut. Namun, dewasa ini cek dan BG telah langsung diberikan materai di dalamnya.
4. Endosemen atau pemindahan hak tidak sesuai dengan peraturan.
5. Tanda tangan tidak cocok dengan specimen yang dimiliki oleh bank.
6. Sudah kadaluarsa. BG dan atau cek memiliki umurnya sendiri, jadi jika telah berlalu maka warkat tersebut dianggap tidak berlaku lagi.

7. Warkat diblokir. Untuk warkat yang diblokir oleh petugas yang berwenang atau kepolisian, bvnk tidak boleh mengadakan pembayaran atas warkat tersebut.
8. Jumlah dalam huruf dan angka tidak cocok.
9. Coretan tidak diperbaiki oleh si penarik. Pada setiap coretan selalu harus ditandatangani. Hal ini untuk meminimalisir terjadinya tindak kejahatan atas perubahan sesuatu di warkat kliring.
10. Tanggal efektif Bilyet Giro belum sampai. Seperti yang diketahui bahwa BG hanya dapat ditarik saat jatuh tempo yaitu ditarik saat tanggal efektifnya.
11. Pengisian BG dan atau cek tidak beraturan (tidak sesuai ketentuan).
12. Lain-lain. Untuk alasan yang tidak tertera atau disebutkan diatas. Misalnya nomor rekening tidak sama dengan nama pemegang rekening, dan lain sebagainya.

2.3.4 Pihak-pihak yang terkait

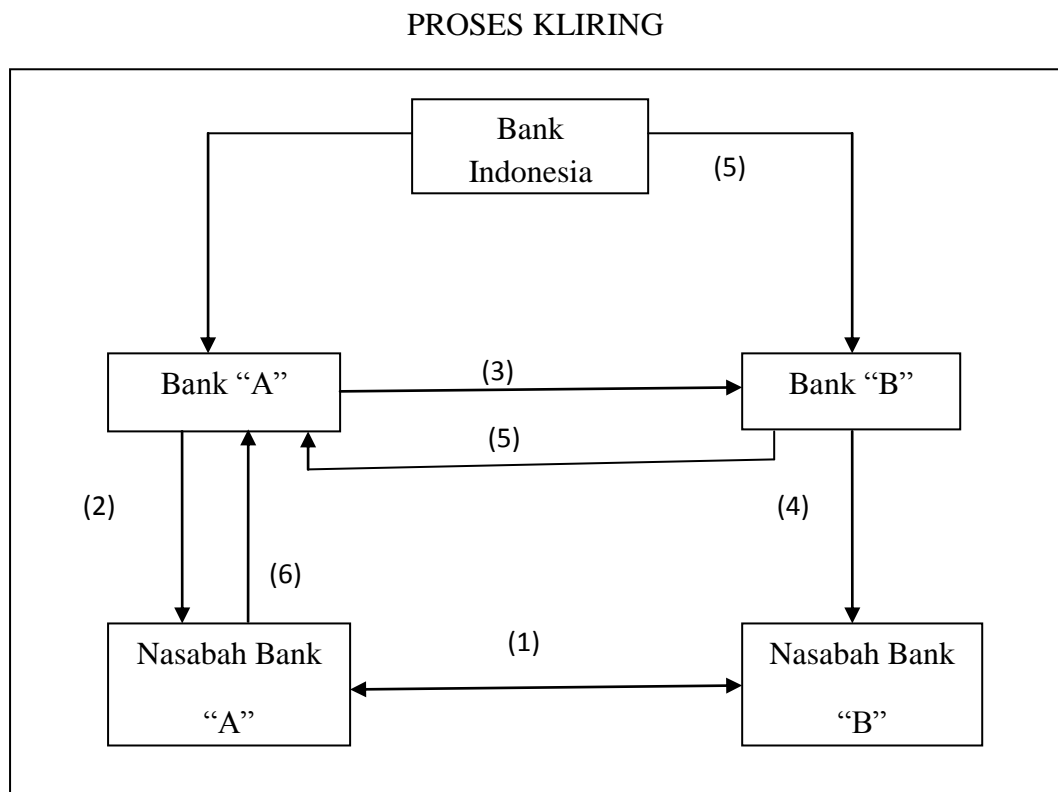
- a) Remitter, yaitu pihak yang mengajukan permohonan pengiriman uang.
- b) Beneficiary, yaitu pihak yang menerima pengiriman uang dari remitter.
- c) Remitting bank, yaitu bank yang melakukan pengiriman uang berdasarkan permintaan remitter.

d) Paying bank, yaitu bank yang melakukan pembayaran uang kepada beneficiary.

e) Bank sentral (BI), yaitu bank penyelenggara kliring.

2.3.5 Proses kliring

Gambar 2.1



(Jusuf, jopie.2007. *Account Officer*. edisi ketiga cetakan kedua, Jakarta: UPP AMP YKPN)

Secara sederhana, proses kliring tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Dalam suatu transaksi, nasabah Bank A menerima warkat kliring dari nasabah Bank B.

2. Nasabah Bank A menyerahkan warkat kliring tersebut kepada Bank A untuk dikliringkan.
3. Setiap hari pada jam dan tempat tertentu, Bank A menyerahkan warkat tersebut kepada Bank B. Penyerahan ini dilakukan oleh petugas bank yang mewakili bank tersebut dalam lembaga kliring yang disebut dengan istilah *clearing man* (petugas kiring). Tidak semua petugas bank berhak memasuki ruang kliring tersebut, tetapi hanya petugas bank khusus yang ditunjuk untuk itu dan kepadanya akan diberikan tanda pengenal khusus.
4. Bank B (melalui *clearing man*) membawa pulang warkat tersebut dan memeriksa kebenaran warkat serta saldo nasabahnya. Bila segalanya benar dan saldo nasabah mencukupi maka rekening nasabah Bank B akan didebet (dikurangi) oleh Bank B sebesar nilai cek/BG yang ditariknya serta mengkredit rekeningnya sendiri.
5. Pada saat terjadi tukar menukar warkat kliring, Bank Indonesia akan melaksanakan pemotongan atau penambahan rekening para bank sesuai dengan nilai warkat yang diterimanya.
6. Bila tidak ada tolakan maka rekening nasabah Bank A akan dikredit oleh Bank A. bagi nasabah Bank A, hasil efektif kliring baru diketahui satu hari setelah tanggal kliring. Karena tolakan kliring terjadi pada satu hari kerja berikutnya.

2.4 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia

2.4.1 Pengertian SKN BI

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009, Bank Indonesia mempunyai tugas untuk mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran dalam rangka mendukung terwujudnya sistem pembayaran yang efisien, cepat, aman dan andal. Adanya sistem pembayaran yang efisien, cepat, aman, dan andal dimaksudkan untuk mendukung stabilitas sistem keuangan.

Sehubungan dengan tugas Bank Indonesia dalam bidang sistem pembayaran, Bank Indonesia telah menyediakan fasilitas Kliring yang merupakan pertukaran data keuangan elektronik dan/atau warkat antar peserta Kliring baik atas nama peserta maupun atas nama nasabah yang perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu. Transaksi yang diproses melalui fasilitas Kliring meliputi transfer debit dan transfer kredit yang disertai dengan pertukaran fisik warkat, baik Warkat Debet (cek, bilyet giro, nota debit dan lain-lain) maupun warkat kredit (nota kredit).

Pada perkembangan selanjutnya, sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan sistem pembayaran yang efisien, cepat, aman dan handal, Bank Indonesia merasa perlu untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Kliring melalui pengembangan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI). Beberapa faktor yang melatarbelakangi perlunya pengembangan SKNBI adalah sebagai berikut:

1. Transfer Kredit Tanpa Warkat

Saat ini transaksi yang diproses melalui sistem Kliring meliputi transfer debit dan transfer kredit yang disertai dengan pertukaran fisik warkat, baik warkat debit (cek, bilyet giro, nota debit dan lain-lain) maupun warkat kredit (nota kredit).

Dalam perkembangannya penggunaan nota kredit untuk transfer dana antar Bank melalui Kliring dipandang sudah tidak efisien, khususnya terkait dengan biaya pencetakan warkat dan prosedur pemrosesan warkat itu sendiri. Sementara transfer dana antar Bank melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS) yang nilainya lebih besar, telah dilakukan secara *paperless*. Oleh karena itu perlu dikembangkan sistem Kliring yang mengakomodir transfer dana antar Bank melalui Kliring tanpa kewajiban melakukan pertukaran fisik warkat (*paperless*).

Dengan adanya pengembangan tersebut, maka mekanisme penyelenggaraan Kliring yang semula menggabungkan proses antara transfer debit dan transfer kredit perlu dipisahkan antara Kliring untuk transfer debit (Kliring Debet) yang masih bersifat *paper-based* dan Kliring untuk transfer kredit (Kliring Kredit) yang sudah *paperless*.

2. Kliring Kredit Nasional

Bersamaan dengan penerapan transfer kredit tanpa warkat, penyelenggaraan Kliring Kredit telah dapat dan akan dilakukan secara nasional yang memungkinkan Peserta mengirimkan transfer kredit untuk tujuan kantor Bank di seluruh wilayah Indonesia.

3. Kliring Debet

Dalam upaya untuk menghilangkan semaksimal mungkin risiko kredit dalam penyelenggaraan kliring, maka dalam mekanisme kliring debit, penyelenggara hanya akan memproses data keuangan elektronik debit yang telah didukung oleh *prefund* yang cukup. Dengan demikian, tidak dimungkinkan lagi terjadinya saldo debit peserta kliring, kecuali untuk Wilayah Kliring yang jadwal Kliring Pengembaliannya dilakukan pada H+1, masih terdapat potensi terjadinya risiko kredit meskipun sangat kecil.

4. Manajemen Risiko

Berkenaan dengan upaya untuk menerapkan prinsip-prinsip manajemen risiko dalam penyelenggaraan Kliring yang bersifat *multilateral netting* sesuai dengan *Core Principles* yang dikeluarkan oleh *Bank for International Settlement*, maka untuk mengantisipasi kemungkinan kegagalan Peserta dalam memenuhi kewajibannya dalam Penyelesaian Akhir, telah diterapkan suatu kebijakan baru yang mengharuskan Bank untuk menyediakan pendanaan awal (*prefund*) pada setiap awal hari sebelum Kliring Debet dan Kliring Kredit dimulai. Konsekuensi atas tidak dipenuhinya penyediaan pendanaan awal (*prefund*) pada salah satu atau kedua penyelenggaraan Kliring tersebut menyebabkan seluruh kantor Bank yang menjadi Peserta tidak dapat mengikuti kegiatan Kliring Debet dan Kliring Kredit pada hari tersebut. Sehubungan dengan penerapan prinsip-prinsip manajemen risiko ini, maka proses perhitungan dan Penyelesaian Akhir Kliring Debet dan Kliring Kredit dilakukan secara nasional.

5. Perlindungan Konsumen

Berkeanaan dengan upaya menerapkan prinsip-prinsip perlindungan konsumen, maka perlu diatur mengenai kewajiban dan tanggung jawab Peserta pengirim dan Peserta penerima dalam mengkliringkan instruksi transfer debit dan transfer kredit yang diterima dari nasabahnya serta kewajiban dan tanggung jawab Peserta pengirim dan Peserta penerima untuk meneruskan dana kepada nasabahnya. (Surat Edaran Bank Indonesia No. 12/08/DASP tanggal 24/03/2010)

2.4.2 Komponen SKNBI

Sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia No. 12/08/DASP tanggal 24/03/2010 penyelenggaraan Kliring terdiri dari dua sub sistem Kliring sebagai berikut :

1. Kiring Debet, yang meliputi kegiatan Kliring penyerahan dan Kliring pengembalian, untuk transfer debit antar Bank yang disertai dengan penyampaian Warkat Debet (cek, bilyet giro, nota debit dan lain-lain); dan
2. Kliring Kredit untuk transfer kredit antar Bank tanpa disertai penyampaian fisik warkat (*paperless*).

Sedangkan secara teknis, SKNBI terdiri dari 3 (tiga) komponen utama sebagai berikut:

1. Sistem Sentral Kliring (SSK) merupakan komponen perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan oleh Penyelenggara Kliring Nasional (PKN).

2. Komputer Penyelenggara Kliring (KPK) merupakan komponen perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan oleh Penyelenggara Kliring Lokal (PKL).
3. Terminal Peserta Kliring (TPK) merupakan komponen perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan oleh Peserta.

2.4.3 Penyelenggaraan SKN BI

Menurut Peraturan Bank Indonesia No. 12/5/PBI/2010 tanggal 12 Maret 2010, SKNBI diselenggarakan oleh :

A. Penyelenggara Kliring Nasional (PKN)

PKN bertugas mengelola dan menyelenggarakan SKNBI secara nasional yang saat ini dilaksanakan oleh Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran c.q. Bagian Penyelenggaraan Setelmen yang bertempat di Gedung D Bank Indonesi, Jl. MH. Thamrin No.2, Jakarta Pusat.

B. Penyelenggara Kliring Lokal (PKL)

PKL bertugas mengelola dan dan menyelenggarakan SKNBI di suatu wilayah kliring lokal. Berdasarkan pihak yang menjadi penyelenggara, PKL dibedakan menjadi 2, yaitu PKL BI dan PKL Selain BI. PKL BI adalah PKL yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia yaitu Kantor Bank Indonesia dan Bagian Kliring Jakarta yang berada di Kantor Pusat Bank Indonesia. PKL Selain BI adalah PKL yang diselenggarakan oleh oleh kantor bank yang telah mendapat persetujuan dari Bank Indonesia untuk

menyelenggarakan SKNBI di wilayah yang bersangkutan. Penyelenggaraan SKNBI di wilayah kliring yang tidak terdapat kantor Bank Indonesia pada prinsipnya didasarkan pada kebutuhan dan kesepakatan tertulis dari bank-bank setempat. Persyaratan minimal agar di suatu wilayah dapat diselenggarakan

SKNBI adalah :

1. Jumlah Kantor Bank

Jumlah kantor bank yang mendukung dan akan menjadi peserta penyelenggaraan SKNBI paling kurang 4 (empat) bank yang berbeda.

2. Jumlah Transaksi

Jumlah warkat debit antar bank setempat yang potensial untuk dikliringhkan melalui Kliring Debet rata-rata paling kurang 30 (tiga) puluh) warkat per hari dalam periode 6 (enam) bulan terakhir.

2.4.4 Penyediaan Pendanaan Awal

Dalam penyelenggaraan SKNBI, Bank harus menyediakan pendanaan awal (*prefund*) yang dimaksudkan untuk mengantisipasi pemenuhan potensi kewajiban dari seluruh kantor Bank yang menjadi Peserta pada penyelenggaraan Kliring Debet dan Kliring Kredit. Pendanaan awal (*prefund*) untuk Kliring Debet dan Kliring Kredit diatur sebagai berikut:

1. Kliring Debet

- a. Minimum nominal pendanaan awal (*prefund*) untuk Kliring Debet yang harus disediakan oleh Bank ditetapkan oleh Bank Indonesia setiap bulan.
- b. Minimum nominal pendanaan awal (*prefund*) untuk Kliring Debet adalah sebesar total tagihan harian terbesar Bank dalam Kliring Debet dari seluruh Wilayah Kliring selama penyelenggaraan Kliring Debet dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan sebelumnya dengan mengecualikan data transaksi yang nilai nominalnya di luar kebiasaan (*outliar*). Khusus untuk bulan keduabelas, data yang diperhitungkan adalah data transaksi sampai dengan tanggal 25. Apabila tanggal 25 pada bulan keduabelas jatuh pada hari libur, maka data yang diperhitungkan adalah data transaksi sampai dengan hari kerja terakhir sebelum tanggal 25. Contoh penetapan batas minimum nominal pendanaan awal (*prefund*) untuk Bank A pada bulan Januari 2006 adalah sebagai berikut:

1. Data historis yang digunakan adalah data transaksi total tagihan (*incoming debit*) periode 1 Januari 2005 sampai dengan 25 Desember 2005. Berdasarkan database di Bank Indonesia dalam kurun waktu tersebut, total tagihan (*incoming debit*) terbesar Bank A dalam penyelenggaraan Kliring Debet dari seluruh Wilayah Kliring, setelah mengeluarkan data transaksi yang nilai nominalnya di luar kebiasaan (*outliar*), adalah sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Dengan demikian, minimum nominal pendanaan awal (*prefund*) yang

harus disediakan oleh Bank A untuk penyelenggaraan Kliring Debet selama bulan Januari 2006 adalah sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Untuk penyelenggaraan Kliring Debet periode bulan Februari 2006, minimum nominal pendanaan awal (*prefund*) yang harus disediakan oleh Bank A ditetapkan berdasarkan total tagihan (*incoming debit*) terbesar untuk kurun waktu 1 Februari 2005 sampai dengan 25 Januari 2006.

2. Kliring Kredit

- a. Penyediaan pendanaan awal (*prefund*) untuk Kliring Kredit hanya dilakukan pada penyelenggaraan Kliring Kredit siklus pertama.
- b. Nominal pendanaan awal (*prefund*) untuk Kliring Kredit siklus pertama yang harus disediakan oleh Bank setiap harinya paling sedikit adalah sebesar Rp1,00 (satu rupiah).

2.4.5 Jadwal Kliring

A. Kliring Kredit

1. Jam operasional Penyelenggaraan Kliring Kredit ditetapkan secara nasional oleh Penyelenggara Kliring Nasional (PKN).
2. Kegiatan operasional Penyelenggaraan Kliring Kredit dimulai pada pukul 08.15 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB.

B. Kliring Debet

1. Jam operasional Penyelenggaraan Kliring Debet ditetapkan secara lokal per wilayah kliring oleh Penyelenggara Kliring Lokal (PKL).
2. Seluruh kegiatan kliring debit, yaitu Kliring Penyerahan dan Pengembalian diselesaikan pada hari yang sama kecuali untuk wilayah kliring Jakarta dan Surabaya, kegiatan kliring pengembalian dilakukan pada keesokan harinya atau H + 1.
3. Batas waktu operasional penyelenggaraan kliring debit ditetapkan oleh PKN yaitu pada pukul 15.30 WIB.

2.4.6 Biaya Kliring

A. Kliring Kredit

Biaya proses Data Keuangan Elektronik (DKE) kredit ditetapkan oleh Kliring Nasional (PKN) sebesar Rp1.000 (seribu rupiah) per DKE.

B. Kliring Debet

1. Biaya proses Data Keuangan Elektronik (DKE) debit ditetapkan oleh Penyelenggara Kliring Nasional (PKN) sebesar Rp1.000 (seribu rupiah) per DKE untuk kliring penyerahan. Sedangkan untuk proses DKE pada kliring pengembalian tidak dikenakan biaya.
2. Biaya proses pemilahan warkat debit ditetapkan oleh Penyelenggara Kliring Nasional (PKN) sebesar Rp500 (lima ratus rupiah) per lembar warkat.

3. Sanksi kewajiban membayar atas Cek/BG yang ditolak melalui kliring pengembalian dengan alasan tertentu ditetapkan oleh Penyelenggara Kliring Nasional (PKN) sebesar Rp100.000 (seratus ribu rupiah) perlembar warkat/DKE.

BAB III

GAMBARAN SUBYEK PENGAMATAN

3.1 Sejarah Berdirinya Bank Tabungan Negara

Lahirnya BTN juga mempunyai sejarah yang cukup panjang dalam memperjuangkan keberadaanya. Perjuangan BTN telah dimulai sejak Belanda menginjakkan kakinya pertama kali di Indonesia. Puncak dari perjuangan itu adalah pada tahun 1897, dimana pada saat itu dikenal sebagai masa keramat. Para pelaku dalam pengembangan BTN pada saat itu yakin bahwa tahun itulah sebagai puncak daripada cikal bakal pendirian BTN. Hal ini didasari oleh adanya Koninklijk Besluit No. 27 di Hindia Belanda atau dalam istilah Indonesia istilah ini lebih familiar dikenal dengan nama surat keputusan yang menyatakan adanya pendirian POSTSPAARBANK.

kemudian Jepang ke Indonesia pada tahun yang sama telah merubah semua bentuk pemerintahan dan segala aspek kehidupan masyarakat di Indonesia sesuai dengan kehendak Jepang yang berhasil mengusir Belanda pada saat itu dari wilayah Indonesia. Secara resmi pada tahun itu Jepang telah mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia dan Postpaarbank yang merupakan bank karya kolonial Belanda dibekukan. Sebagai gantinya pemerintah Jepang mendirikan CYOKIN KYOKU.

Pada tahun 1950 seusainya pemerintahan Jepang di Indonesia dan resmi telah merdeka kemudian pemerintah Indonesia mengganti namanya dengan nama BANK TABUNGAN POS sesuai dengan UU Darurat No. 9 Tahun 1950.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 4 tahun 1963 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 62 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963, maka resmi sudah nama Bank Tabungan Pos diganti namanya menjadi BANK TABUNGAN NEGARA. Setahun kemudian dengan Undang-Undang No. 2 tahun 1964 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 51 ditetapkan Undang-Undang tentang Bank Tabungan Negara yang mencabut Undang-Undang No. 36 tahun 1953 yang diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No. 4 tahun 1963.

Berdasarkan Penetapan Presiden No. 17 tahun 1965, pada tahun 1968 seluruh Bank Umum Milik Negara termasuk Bank Tabungan Negara, beralih statusnya menjadi Bank Tunggal Milik Negara, yang pada akhirnya berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 yang sebelumnya diprakarsai dengan Undang-Undang Darurat No. 50 tahun 1950 tanggal 9 Pebruari 1950 resmi sudah status Bank Tabungan Negara sebagai salah satu bank milik negara dengan tugas utama saat itu untuk memperbaiki perekonomian rakyat melalui penghimpunan dana masyarakat terutama dalam bentuk TABUNGAN. Kemudian sejarah BTN mulai diukir kembali dengan ditunjuknya oleh Pemerintah Indonesia pada tanggal 29 Januari 1974 melalui Surat Menteri Keuangan RI No. B-49/MK/I/1974 sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan untuk rakyat. Sejalan dengan tugas tersebut, maka mulai 1976 mulailah realisasi KPR (Kredit Pemilikan Rumah)

pertama kalinya oleh BTN di negeri ini. Waktu demi waktu akhirnya terus mengantar BTN sebagai satu-satunya bank yang mempunyai konsentrasi penuh dalam pengembangan bisnis perumahan di Indonesia melalui dukungan KPR-BTN. Dan berkat KPR pulalah BTN terus dihantarkan pada kesuksesannya sebagai bank yang terpercaya, handal dan sehat.

Lalu kemudian BTN mulai beroperasi sebagai bank umum dan mulai menerbitkan obligasi pada tahun 1989. Pada tahun 1992 status hukum BTN menjadi perusahaan perseroan. Status persero ini memungkinkan BTN bergerak lebih luas lagi dengan fungsinya sebagai bank umum. Dan memang untuk mendukung bisnis KPR tersebut, BTN mulai mengembangkan produk-produk layanan perbankan sebagaimana layaknya bank umum. BTN juga memiliki produk Tabungan, Giro, Deposito, ataupun layanan perbankan lainnya yang dimiliki oleh bank lain.

Sukses BTN dalam bisnis KPR juga telah meningkatkan status BTN sebagai bank umum menjadi Bank Devisa pada tahun 1994. Layanan bank dalam bentuk penerbitan Letter of Credit (L/C), pembiayaan usaha dalam bentuk dollar, dll bisa diberikan BTN dengan status tersebut.

Tahun 1997 manajemen BTN menetapkan kebijakannya untuk mengembalikan BTN pada bisnis intinya, yaitu bisnis pembiayaan perumahan. Keputusan ini pada akhirnya banyak membantu BTN dalam proses rekapitalisasi atau penambahan modal oleh pemerintah bagi bank yang menderita sakit karena pengaruh krisis ekonomi pada tahun 2000.

Berdasarkan surat menteri BUMN No. S-554/M-MBU2002 tanggal 21 Agustus 2002 pemerintah menetapkan Bank BTN sebagai bank umum dengan focus pinjaman tanpa subsidi untuk perumahan. Kemudian pada tahun 2003 bank BTN melakukan restrukturisasi yang tertuang dalam persetujuan tahun 2003-2007.

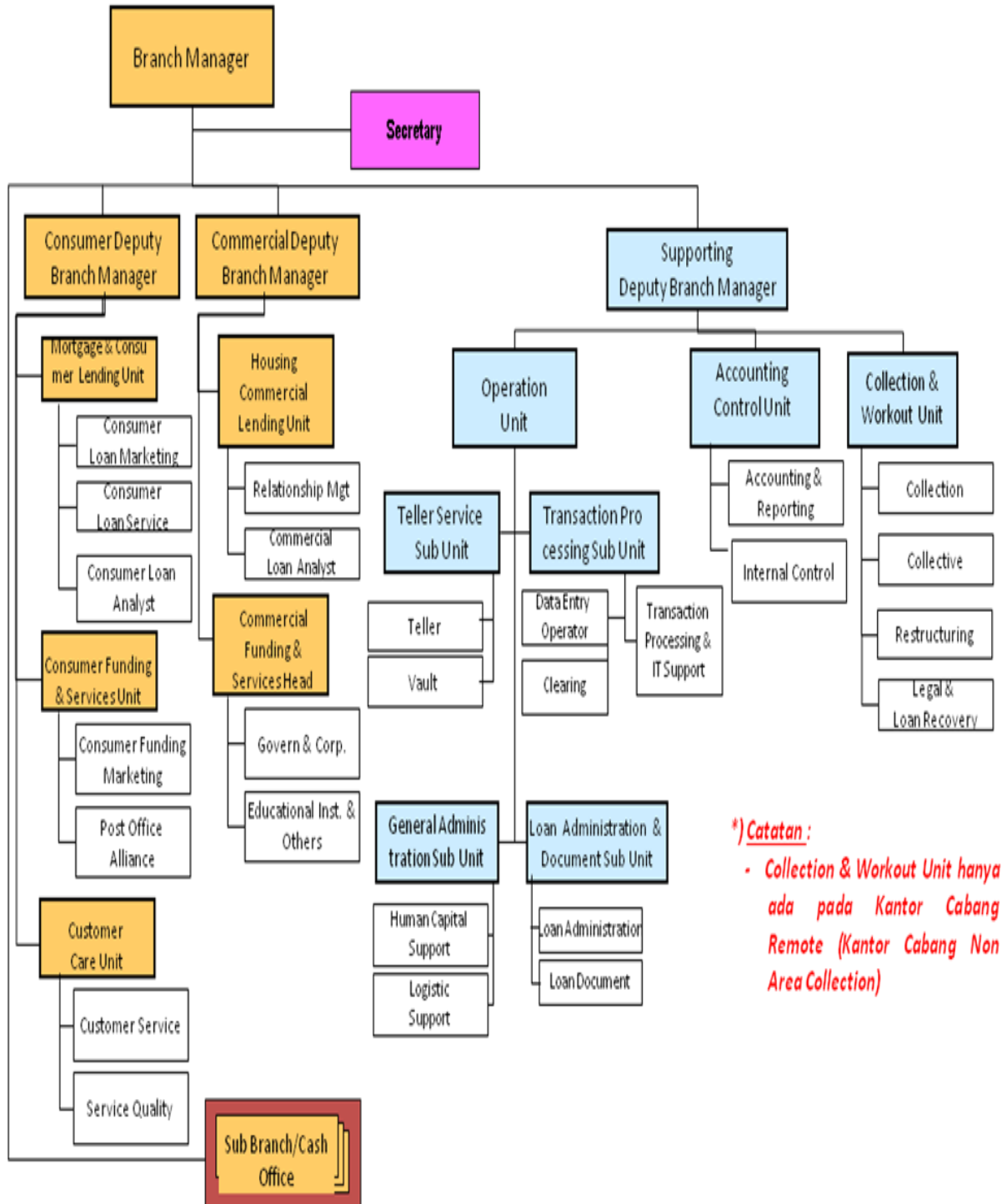
Kemudian bank BTN menjadi bank pertama di Indonesia yang mendaftarkan transaksi Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragun Asset (KIK EBA) di BAPEPAM yang kemudian dilakukan dengan pencatatan perdana dan listing transaksi tersebut di Bursa Efek Indonesia pada tahun 2009.

3.2 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara Cabang Bangkalan

Suatu organisasi yang sudah berbadan hukum seharusnya sudah mempunyai garis tugas dan wewenang yang jelas, maksudnya agar kerja sama antar pimpinan dengan bawahan dapat berjalan dengan baik. Maka dari itu, disusunlah struktur organisasi di Bank BTN Cabang Bangkalan untuk menjelaskan tugas dan wewenang antara pimpinan dan bawahan serta bagian-bagian yang dipimpinnya. Berikut merupakan struktur organisasi di Bank BTN Cabang Bangkalan :

Gambar 3.1

STRUKTUR ORGANISASI



***) Catatan :**
 - Collection & Workout Unit hanya ada pada Kantor Cabang Remote (Kantor Cabang Non Area Collection)

3.2.1 Tugas dan Wewenang

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

Bertanggung jawab : kepala pengawas

Membawahi : *Consumer Deputy Branch Manager*

Commercial Deputy Branch Manager

Supporting Deputy Branch Manager

Sub Branch Office Manager dan Cash Office Head

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
- b. Melakukan koordinasi pencapaian target kredit, dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik.
- c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit, dana dan jasa
- d. Pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit, dana dan jasa
- e. Memberikan QSL kepada Nasabah Prima dana dan kredit
- f. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit konsumen di Kantor Cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank

- h. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- i. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- j. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- k. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- l. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya
- m. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- n. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya

2. *Consumer deputy branch manager*

Bertanggung jawab : *branch manager*

Membawahi : *Mortgage & Consumer Lending Unit Head*

Consumer Funding & Services Unit Head

Customer Care Unit Head

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.

- b. Melakukan koordinasi pencapaian target dana dan kredit konsumen termasuk evaluasi secara periodik
- c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target dana dan kredit konsumen
- d. Pembuatan laporan hasil pencapaian target dana dan kredit konsumen.
- e. Memberikan QSL kepada Nasabah Prima dana dan kredit konsumen.
- f. Melakukan koordinasi pelaksana-an proses bisnis kredit konsumen di Kantor Cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- h. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- i. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- k. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- l. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya
- m. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank

- n. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya

2.1 Mortgage and consumer lending unit

Bertanggung jawab : *Consumer deputy branch manager*

Membawahi : *Consumer Loan Marketing*

Consumer Loan Service (termasuk Loan Data Entry)

Consumer Loan Analyst

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja dan anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan mapping potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
- b. Pencapaian target marketing dan realisasi kredit konsumen (mortgage dan consumer lending).
- c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit konsumen
- d. Pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit consumer
- e. Memberikan Quality Service Level kepada Nasabah Prima kredit konsumen.
- f. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit konsumen di Kantor Cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- g. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- h. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- i. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- k. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- l. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya
- m. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- n. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya

2.2 Consumer Funding And Service Unit

Bertanggung jawab : *Consumer deputy branch manager*

Membawahi : *Consumer Funding Marketing*

Post Office Alliance

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Bertanggung jawab atas strategi penjualan untuk pencapaian target dana konsumen
- c. Bertanggung jawab atas usulan rencana pencapaian target dana consumer.
- d. Bertanggung jawab atas tercapainya target dana konsumen
- e. Bertanggung jawab atas monitoring dan evaluasi hasil selling service untuk dana konsumen
- f. Bertanggung jawab atas penggunaan, monitoring dan evaluasi anggaran promosi untuk dana konsumen
- g. Bertanggung jawab atas report hasil pencapaian target customer service dan selling untuk dana konsumen kepada atasan
- h. Bertanggung jawab atas pemberian quality service level terhadap nasabah prima untuk dana konsumen.
- i. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- j. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya

- k. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- m. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- n. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

2.3 Customer Care Unit

Bertanggung jawab : *Consumer deputy branch manager*

Membawahi : *Customer Service Staff*

Service Quality Staff

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Memastikan pelaksanaan Penerapan prinsip Mengenal Nasabah di Kantor Cabang
- c. Melakukan otorisasi sesuai batas kewenangan
- d. Melakukan supervisi atas pemberian informasi kepada nasabah
- e. Melakukan supervisi terhadap layanan administrasi produk dana dan jasa
- f. Melakukan supervisi pelayanan jasa perbankan

- g. Memastikan terjaganya kualitas pelayanan yang optimal di Unit CS bagi nasabah yang datang maupun melalui telepon atau surat.
- h. Memastikan akurasi dan kelengkapan data master statis seluruh aplikasi loket
- i. Melakukan supervisi pelayanan permohonan blokir dan pembukaan blokir
- j. Memberikan rate khusus kepada nasabah.
- k. Melakukan supervisi *maintenance* CIF.
- l. Melaksanakan proses scanner tanda tangan giran
- m. Membuat usulan rencana pencapaian target penjualan
- n. Membuat strategi penjualan untuk pencapaian target
- o. Memastikan pemberian *Quality Service Level* terhadap nasabah.
- p. Memastikan peningkatan kualitas pelayanan di unit kerja *Customer Service* secara terus menerus sesuai standar pelayanan front liner
- q. Memastikan pemenuhan kompetensi pegawai yang dibawah
- r. Melakukan supervisi atas penyampaian pelaporan.
- s. Bertanggung jawab atas layanan Penyelesaian Pengaduan Nasabah (PBI No.7/7/PBI/2005 tanggal 20 Januari 2005)
- t. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- u. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya

- v. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- w. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- x. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- y. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

3. *Commercial Deputy Branch Manager*

Bertanggung jawab : *branch manager*

Membawahi : *Housing & Commercial Lending Unit Head*

Commercial Funding & Services Unit Head

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
- b. Melakukan koordinasi pencapaian target dana dan kredit komersial termasuk evaluasi secara periodik
- c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target dana dan kredit komersial
- d. Pembuatan laporan hasil pencapaian target dana dan kredit komersial.
- e. Memberikan QSL kepada Nasabah Prima

- f. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit komersial di Kantor Cabang yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- h. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- i. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- l. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya
- m. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- n. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya

3.1 Housing Commercial Lending Unit

Bertanggung jawab : *Commercial deputy branch manager*

Membawahi : *Relationship Management*

Commercial Loan Analyst

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja dan anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan mapping potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
- b. Pencapaian target marketing dan realisasi *commercial lending*
- c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target commercial lending
- d. Pembuatan laporan hasil pencapaian target commercial lending.
- e. Memberikan *Quality Service Level* kepada Nasabah Prima commercial lending.
- f. Melakukan koordinasi pelaksana-an proses bisnis commercial lending di Kantor Cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- h. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- i. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku

- k. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- l. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya
- m. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- n. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya

3.3 Commercial Funding And Service Unit

Bertanggung jawab : *Commercial deputy branch manager*

Membawahi : *Government & Corporate Institution Funding*

Educational Institution & Others Funding

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Bertanggung jawab atas strategi penjualan untuk pencapaian target dana komersial.
- c. Bertanggung jawab atas usulan rencana pencapaian target dana komersial.
- d. Bertanggung jawab atas tercapainya target dana komersial.
- e. Bertanggung jawab atas monitoring dan evaluasi hasil selling service untuk dana komersial.
- f. Bertanggung jawab atas penggunaan, monitoring dan evaluasi anggaran promosi untuk dana komersial.

- g. Bertanggung jawab atas report hasil pencapaian target customer service dan selling untuk dana komersial kepada atasan.
- h. Bertanggung jawab atas pemberian quality service level terhadap nasabah prima untuk dana komersial.
- i. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- j. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- k. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
- n. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya.

4. Supporting Deputy Branch Manager

Bertanggung jawab : *Branch Manager*

Membawahi : *Operation Unit Head*

Accounting Control Unit Head

Collection & Workout Unit Head

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
- b. Memastikan terselenggaranya fungsi Operasional di Kantor Cabang.
- c. Memastikan terselenggaranya fungsi *Accounting & Control* di Kantor Cabang.
- d. Memastikan terselenggaranya fungsi *Collection & Workout* di Kantor Cabang
- e. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- f. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- g. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- i. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- j. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya
- k. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank

- l. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.

4.1 Operation Unit

Bertanggung jawab : *Supporting Deputy Branch Manager*

Membawahi : *Teller Service Sub Unit Head*

Transaction Processing Sub Unit Head

General Branch Administration Sub Unit Head

Loan Administration & Document Sub Unit Head

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan supervisi atas fungsi *Teller Service*
- c. Melakukan supervisi atas fungsi *Transaction Processing*.
- d. Melakukan supervisi atas fungsi *General Branch Administration*.
- e. Melakukan supervisi atas fungsi *Loan Administration*
- f. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- g. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya

- h. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- j. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- k. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

4.1.1 Teller Service Sub Unit

Bertanggung jawab : *Operation Unit*

Membawahi : *Teller Staff*

Vault Staff

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Melakukan supervisi atas proses transaksi di loket.
- c. Melakukan perhitungan batas minimum dan batas maksimal kas.
- d. Melakukan supervisi dan berkoordinasi dengan unit lain atas transaksi non loket.
- e. Melakukan otorisasi atas transaksi loket.
- f. Melakukan supervisi atas layanan di *front liner*.

- g. Melakukan supervisi atas aktivitas di Kas Besar.
- h. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- i. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
- j. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
- l. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
- m. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya.

4.1.2 Transaction Processing Sub Unit

Bertanggung jawab : *Operation Unit*

Membawahi : *Transaction Processing & IT Support Staff*

Clearing Staff

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi nasabah giro.

- c. Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi pembayaran angsuran kredit.
- d. Melakukan supervisi atas kebenaran proses *maintenance* KPR, Non KPR dan Kredit Umum,
- e. Melakukan supervise atas kebenaran proses biaya Pra Realisasi
- f. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses blokir saldo rekening.
- g. Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi deposito.
- h. Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi tabungan.
- i. Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi giro.
- j. Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi lainnya.
- k. Melakukan supervisi atas kebenaran proses Kiriman Uang (KU).
- l. Melakukan supervise atas kebenaran proses Inkaso Rupiah.
- m. Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi transfer valas (*telegraphic transfer*).
- n. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses transaksi ATM.
- o. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses Transaksi RTGS.
- p. Melakukan supervisi atas kebenaran inventory surat berharga.
- q. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses pembayaran biaya-biaya via pemindahbukuan.

- r. Melakukan supervisi atas kebenaran proses pembayaran kepegawaian.
- s. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses pencairan kredit dan lainnya.
- t. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses pembayaran *Annual Fee* untuk *Real Cash*.
- u. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses transaksi pajak.
- v. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses transaksi kliring.
- w. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses Transaksi CN.
- x. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses sistem kliring.
- y. Melakukan supervisi atas kebenaran proses rekonsiliasi kliring.
- z. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses aktiviltas kliring lainnya.
- å. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses administrasi giran.
- ä. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses entry transaksi KPR Kolektif.
- ö. Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi *Host to Host* (Telkom, PLN dll).
- aa. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses *Salary Crediting*.
- bb. Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi Tabungan Batara Kantor Pos.

- ff. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses transaksi pembayaran angsuran KPR dan Non KPR via kantor pos
- dd. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses master dan administrasi Tabungan Batara Kantor Pos.
- ee. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses Penyelesaian Mutasi Gagal Posting (Dummy) Tabungan Batara Kantor Pos.
- ff. Melakukan supervisi atas kebenaran proses pemeliharaan dan perbaikan Hardware dan Software.
- gg. Melakukan supervisi atas kebenaran proses pemeliharaan dan perbaikan mesin ATM sehingga bisa beroperasi dengan baik.
- hh. Melakukan supervisi atas kebenaran proses pemeliharaan atas database pada sistem lama.
- ii. Melakukan supervisi atas kebenaran proses pemeliharaan dan perbaikan atas jaringan komunikasi pada sistem SIBS.
- jj. Melakukan supervisi atas kebenaran pengelolaan administrasi pajak.
- kk. Melakukan supervisi atas kebenaran Proses entry laporan pajak ke system.
- ll. Melakukan supervisi atas kebenaran pengelolaan rekonsiliasi pajak.
- mm. Melakukan supervisi atas kebenaran pengelolaan konfirmasi pajak.
- qq. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank

- oo. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- pp. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- tt. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- uu. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- vv. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

4.1.2.1 Clearing Staff

Bertanggung jawab : *Transaction Processing Sub Unit*

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Proses transaksi kliring.
- c. Proses Transaksi CN.
- d. Proses sistem kliring.
- e. Proses rekonsiliasi kliring.
- f. Proses aktivitas kliring lainnya.
- g. Proses penerimaan warkat dari bank lain.

- h. Proses administrasi giral.
- i. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
- j. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- l. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- m. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- n. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- o. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

4.1.2.2 TP And IT Staff

Bertanggung jawab : *Transaction Processing Sub Unit*

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Melakukan proses administrasi nasabah giro
- c. Melakukan proses transaksi pembayaran angsuran kredit

- d. Melakukan proses *maintenance* KPR, Non KPR dan Kredit Umum.
- e. Melakukan proses blokir saldo rekening
- f. Melakukan proses biaya pra realisasi kredit.
- g. Proses transaksi deposito, meliputi
- h. Melakukan Proses transaksi tabungan.
- i. Melakukan Proses transaksi giro,
- j. Melakukan Proses transaksi lainnya
- k. Memproses Kiriman Uang.
- l. Memproses Inkaso rupiah.
- m. Proses administrasi Transfer Valas (*Telegraphic Transfer*).
- n. Melakukan Inventory Surat Berharga.
- o. Menerapkan pelaksanaan Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) di unit kerjanya
- p. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- q. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

4.1.3 General Administration Sub Unit

Bertanggung jawab : operation unit

Membawahi : *Human Capital Support Staff*

Logistic Support Staff

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan absensi pegawai.
- c. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan penilaian pegawai.
- d. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan perencanaan pengembangan pegawai.
- e. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Administrasi Data Kepegawaian.
- f. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Gaji, tunjangan pegawai dan pensiunan.
- g. Melakukan supervisi atas proses Administrasi Cuti.
- h. Melakukan supervisi atas proses Penyesuaian Gaji pegawai.
- i. Melakukan supervisi atas proses administrasi pegawai lainnya.
- j. Melakukan supervisi atas proses Administrasi PKL.
- k. Melakukan supervisi atas proses pajak Karyawan.
- l. Melakukan supervisi atas proses administrasi pembinaan disiplin pegawai.
- m. Melakukan supervisi atas proses pengadaan aktiva tetap.
- n. Melakukan supervisi atas proses pengadaan barang inventaris kantor.

- o. Melakukan supervisi atas proses Penghapusbukuan barang inventaris.
- p. Melakukan supervisi atas proses Asuransi Aktiva tetap.
- q. Melakukan supervisi atas proses pemeliharaan / perbaikan aktiva tetap.
- r. Melakukan supervisi atas proses pemeliharaan / perbaikan barang inventaris.
- s. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Alat Tulis Kantor.
- t. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Pengadaan Barang Cetak dan formulir dari kantor pusat atau rekanan.
- u. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan pengadaan Bilyet Cek, Bilyet Giro, Bilyet Deposito dan kartu ATM.
- v. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Meterai Tempel dan meterai teraan.
- w. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan sewa kendaraan.
- x. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Sewa Rumah Dinas Pejabat.
- y. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan sewa gedung kantor.
- z. Melakukan supervisi atas proses kegiatan protokoler.
- å. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan administrasi tenaga outsourcing.
- ä. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan administrasi lainnya.

- ö. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Surat Perintah Membayar (SPM) dan bukti setoran.
- aa. Melakukan amortisasi biaya dibayar dimuka dan SPD.
- bb. Melakukan supervisi atas proses Kesekretariatan kantor Cabang.
- cc. Melakukan supervisi atas proses kesekretariatan Kepala Cabang.
- dd. Mensupervisi proses administrasi MESA/MESOP.
- ee. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- ff. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- gg. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- hh. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- ii. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- jj. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

4.1.4 Loan Administration And Document Sub Unit

Bertanggung jawab : *Operation Unit*

Membawahi : *Loan Administration Staff*

Loan Document Staff

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan supervisi dan memeriksa proses OTS dan LPA atas permintaan unit terkait dengan baik dan benar sesuai ketentuan bank
- c. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pencairan yang berkaitan dengan kredit untuk diteruskan dan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.
- d. Melakukan supervisi dan memeriksa proses Rekonsiliasi SL - GL yang terkait dengan *Loan Administration*.
- e. Melakukan supervisi dan memeriksa proses update data kredit debitur dengan baik dan benar sesuai ketentuan bank.
- f. Melakukan supervisi dan memeriksa proses koreksi atas klaim debitur yang diterima dari unit terkait.
- g. Melakukan supervisi dan memeriksa proses maintenance dalam rangka Restrukturisasi Kredit di sistem (*Loan Function Maintenance*).
- h. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pemeliharaan master ID Kolektor untuk pembayaran kolektif KPR kemudian menginformasikan ke unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti.
- i. Melakukan supervisi dan memeriksa proses penatausahaan atas semua dokumen kredit.
- j. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pelayanan pengambilan, peminjaman dan pengembalian dokumen kredit dalam rangka Pengajuan

- kredit baru/kompensasi, Balik nama sertifikat / alih debitur, Pembebanan Hak Tanggungan, Peningkatan status sertifikat (terkait dengan pengajuan kredit baru), Revisi dokumen kredit, Penyelesaian kredit oleh unit terkait.
- k. Melakukan supervisi dan memeriksa proses monitoring pelayanan pengambilan, peminjaman dan pengembalian dokumen kredit dalam rangka Pengajuan kredit baru/kompensasi, Balik nama sertifikat / alih debitur, Pembebanan Hak Tanggungan, Peningkatan status sertifikat (terkait dengan pengajuan kredit baru), Revisi informasi dokumen kredit, Penyelesaian kredit oleh unit terkait.
 - l. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pemantauan dan penyelesaian dokumen pokok kredit yang belum diselesaikan.
 - m. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pembebanan hak tanggungan.
 - n. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pelayanan dan klaim debitur yang terkait dengan pengelolaan dokumen baik pihak internal/eksternal
 - o. Melakukan supervisi dan memeriksa proses laporan perkembangan LAT/DAT dokumen pokok kredit
 - p. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pemberian informasi kinerja developer, notaris dan pihak lain yang terkait dengan penyelesaian dokumen kepada atasannya
 - q. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
 - r. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya

- s. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- t. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- u. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- v. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

4.2 Accounting Control

Bertanggung jawab : *Supporting Assistant Branch Manager*

Membawahi : *Accounting & Reporting Staff*

Internal Control Staff

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Memastikan keakurasian dan ketepatan laporan keuangan kantor cabang dan kancapem.
- c. Memastikan ketaatan kantor cabang dan kancapem terhadap kebijakan serta prosedur yang ada.
- d. Memastikan pengelolaan pengarsipan bukti dasar, bukti transaksi dan listing dilakukan dengan tertib dan benar.
- e. Memastikan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan ekstern maupun intern.

- f. Bertanggung jawab atas keakuratan jurnal GL-GL dan approval atas jurnal tersebut.
- g. Bertanggung jawab atas rekonsiliasi SL dan GL.
- h. Bertanggung jawab atas pencetakan laporan keuangan kantor cabang.
- i. Bertanggung jawab atas penyelesaian Suspense dan rekening selisih lainnya.
- j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi *Branch Security Officer* 2.
- k. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kontrol dan laporan penyelesaian pengaduan nasabah.
- l. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- m. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- n. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- o. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- p. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- q. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

4.3 Collection And Workout Unit

Bertanggung jawab : *Supporting Deputy Branch Manager*

Membawahi : *Collection*

Restructuring Analyst

Legal & Loan Recovery

Tanggung jawab utama :

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Menetapkan rencana strategi serta kebijakan pembinaan, penyelamatan serta penyelesaian kredit/pembiayaan .
- c. Melakukan supervisi terhadap bawahannya.
- d. Melakukan supervisi atas proses pembinaan debitur melalui aktifitas call collection di kantor Cabang
- e. Melakukan supervisi dan memeriksa proses Pembinaan Kredit Konsumer.
- f. Melakukan supervisi dan memeriksa proses Restrukturisasi Kredit.
- g. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pembinaan debitur/nasabah/nasabah kolektif.
- h. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pembayaran angsuran kolektif ASABRI.

- i. Melakukan supervisi dan memeriksa proses analisa, penelitian dan membuat konsep jawaban surat-surat masuk dari debitur/nasabah yang terkait dengan pembinaan, penyelamatan dan penyelesaian.
- j. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pelayanan debitur/nasabah yang memerlukan tindakan penyelesaian khusus terkait dengan pembinaan dan penyelamatan kredit.
- k. Melakukan supervisi dan memeriksa proses negosiasi akhir dengan debitur yang akan diproses untuk penyelesaian kredit.
- l. Melakukan supervisi dan memeriksa proses analisa debitur yang akan dilimpahkan ke Pengadilan Negeri atau KPKLN.
- m. Melakukan Proses Penyelesaian Kredit Melalui Gugatan PN
- n. Melakukan supervisi dan memeriksa proses analisa dan pembuatan usulan kepada pimpinan berkaitan dengan upaya penyelamatan dan penyelesaian kredit yang mengandung permasalahan hukum.
- o. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank
- p. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya
- q. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- r. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
- s. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- t. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya

3.2.2 Produk dan Jasa Yang Ditawarkan

3.2.2.1 Produk Yang Ditawarkan

A. Produk funding

1. Tabungan

a. Tabungan BTN Batara

Adalah tabungan dengan berbagai kemudahan transaksi untuk menunjang aktivitas keuangan Anda.

b. Tabungan BTN Prima

Adalah tabungan investasi dengan berbagai keuntungan yang mengantarkan anda pada kehidupan lebih baik.

c. Tabungan BTN Payroll

Adalah tabungan batara yang khusus digunakan untuk nasabah yang memakai fasilitas payroll bank btn.

d. Tabungan BTN Junior

Adalah tabungan untuk edukasi menabung bagi anak-anak usia s.d. 12 tahun.

e. Tabungan BTN Juara

Adalah tabungan untuk edukasi dan sesuai dengan kebutuhan generasi muda usia 12 s.d. 23 tahun

f. Tabungan BTN e'BATARAPOS

Merupakan produk Tabungan Bank BTN yang diselenggarakan bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui loket kantor Pos yang telah ditentukan.

g. Tabunganku

Adalah Tabungan perorangan dengan persyaratan mudah & ringan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat

h. Tabungan BTN Haji – Regular

Merupakan tabungan yang diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan mempersiapkan ibadah haji dengan program penyelenggaraan haji reguler .

i. Tabungan BTN Haji – Plus

Merupakan tabungan yang khusus diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan menjalankan ibadah haji dengan program

penyelenggaraan Haji Khusus yang diselenggarakan oleh Kantor Kementriaan Agama.

j. Tabungan BTN Batara Pensiunan

Adalah tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiunan sebagai sarana penerimaan pensiun setiap bulan yang dibayarkan oleh pt. Taspen (persero).

2. Deposito

a. Deposito BTN

Adalah Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah

b. Deposito BTN valas

Merupakan simpanan berjangka dalam mata uang USD

3. Giro

a. Giro BTN

Merupakan Produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainnya.

b. Giro BTN valas

Merupakan Produk simpanan dalam denominasi USD dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainnya.

B. Produk Lending

1. Kredit Konsumer

a. KPR BTN sejahtera FLPP

adalah kredit pemilikan rumah program kerjasama dengan Kementerian Perumahan Rakyat dengan suku bunga rendah dan cicilan ringan dan tetap sepanjang jangka waktu kredit, terdiri atas KPR Sejahtera Tapak untuk pembelian rumah Tapak dan KPR Sejahtera Susun untuk pembelian Rumah Susun.

b. KPR BTN platinum

adalah kredit pemilikan rumah dari Bank BTN untuk keperluan pembelian rumah dari developer ataupun non developer, baik untuk pembelian rumah baru atau second, pembelian rumah belum jadi (indent) maupun take over kredit dari Bank lain.

c. KPA BTN

adalah kredit pemilikan apartemen dari Bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian baru atau second,

pembelian apartemen belum jadi (indent) dan take over kredit dari Bank lain.

d. Kredit angunan rumah

adalah fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat Anda gunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif dengan menjaminkan rumah tinggal/apartemen/ruko/rukan milik Anda.

e. Kredit ringan BTN

adalah kredit dengan cicilan ringan untuk karyawan perusahaan/instansi tanpa agunan, hanya dengan mengajukan SK pegawai Anda.

f. Kredit ruko BTN

adalah kredit pemilikan ruko/rukan/kios yang dapat dihuni atau dijadikan tempat usaha.

g. Kredit bangun rumah

adalah fasilitas kredit bagi Anda yang ingin membangun rumah diatas tanah milik sendiri.

h. Kredit swadana BTN

adalah Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa tabungan maupun deposito yang disimpan di Bank BTN.

i. PRR-KB BTN jamsostek

Pinjaman yang diberikan PT. Jamsostek (Persero) melalui Bank BTN kepada anggotanya yang memenuhi syarat PRR-KB, untuk tujuan pengembangan/perbaikan rumah, dimana pinjaman ini diajukan, disetujui, diberikan bersamaan dan beragunan secara paripasu dengan KAR (Kredit Agunan Rumah)

j. PUR-KB BTN jamsostek

Pinjaman yang diberikan PT. Jamsostek (Persero) melalui Bank BTN kepada anggotanya yang memenuhi syarat PUMP-KB, untuk tujuan pembayaran uang muka pembelian rumah

k. TBUM BAPERTARUM

adalah suatu produk layanan bantuan pembiayaan sebagian uang muka Kredit Pemilikan Rumah atau bantuan sebagian pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah, terdiri bantuan yang tidak harus dikembalikan lagi dan bantuan yang harus dikembalikan lagi, disalurkan kepada PNS yang memenuhi persyaratan & ditujukan bagi golongan I, golongan II dan golongan III, dengan sumber dana berasal dari dana iuran Taperum-PNS.

l. TBM BAPERTARUM

Bantuan Dana Taperum-PNS yang diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat dan ketentuan, untuk membantu sebagian biaya

membangun rumah di atas tanah milik sendiri dengan fasilitas Kredit Membangun Rumah (KBR) melalui Bank BTN, di daerah lokasi tempat PNS bekerja, sebagaimana yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Negara Perumahan rakyat selaku Ketua Harian Bapertarum-PNS No.01/KPTS/1995 tentang Perubahan Bantuan Pemilikan Rumah bagi Pegawai Negeri Sipil

2. Kredit Komersial

a. Kredit Yasa Griya / Kredit Konstruksi

Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada Developer untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek perumahan

b. Kredit Modal Kerja – Kontraktor

Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja didalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

c. Kredit Modal Kerja – Industry Terkait Dengan Perumahan

Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN dalam rangka pembiayaan kebutuhan modal kerja khususnya bagi sektor-sektor industri yang terkait dengan perumahan dan atau usaha-usaha yang dapat menunjang sektor-sektor dimaksud.

d. Kredit Investasi

Fasilitas kredit yang diberikan kepada Perseroan Terbatas, CV, Koperasi, Yayasan dan Perorangan, dalam rangka pembiayaan investasi, baik investasi baru, perluasan, modernisasi atau rehabilitasi.

e. Kredit Investasi – Industry Terkait Dengan Perumahan

Kredit Investasi yang disediakan oleh Bank dalam rangka pembiayaan investasi khususnya bagi sektor-sektor industri yang terkait dengan perumahan dan atau usaha-usaha yang dapat menunjang sektor-sektor dimaksud.

f. Kredit Usaha Rakyat

Kredit modal kerja atau investasi kepada debitur yang bergerak dalam bidang usaha yang menurut skalanya berstatus sebagai usaha mikro, kecil dan menengah guna pembiayaan usaha produktif.

g. *Non Cash Loan* : Garansi Bank

3.2.2.2 Jasa Yang Diberikan

A. Kartu Kredit BTN

merupakan fasilitas layanan kartu bagi nasabah BTN guna mempermudah transaksi keuangan.

B. ATM BTN

merupakan fasilitas layanan kartu bagi nasabah Tabungan dan Giro (Rp-Perorangan) di Bank BTN yang memberikan kemudahan bagi nasabah dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan transaksi melalui mesin ATM seperti tarik tunai, pembayaran tagihan, dan sebagainya

C. Kiriman Uang

Fasilitas jasa pelayanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri). Dalam hal jasa pelayanan ini BTN memberikan tiga jasa pengiriman uang dengan SKN, RTGS atau transfer valas.

D. Inkaso

Merupakan jasa pelayanan Bank BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.

E. Safe Deposit Box

Sarana penyimpanan barang/surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan dan bencana alam dsb.

F. MONEY CHANGER

Adalah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

G. Bank Garansi

Merupakan pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk menjamin resiko tertentu yang timbul apabila nasabah tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

H. Payment Point

Merupakan fasilitas layanan bagi nasabah untuk memudahkan dalam membayar tagihan rutin.

I. Real Time Gross Settlement (RTGS)

System transfer dana on-line dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

J. BTN Payroll

Merupakan layanan Bank BTN bagi Pengguna Jasa (Perusahaan, Perorangan, Lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan Bonus serta kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.

K. SPP online BTN

SPP Online merupakan layanan Bank BTN bagi Perguruan Tinggi/Sekolah dalam menyediakan delivery channel menerima Setoran Biaya-biaya Pendidikan secara online.

L. Western union

Adalah fasilitas jasa layanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang dilakukan dari outlet yang bertanda Western Union (luar/dalam negeri) ditujukan kepada pihak lain di dalam negeri.

M. iMobile BTN

Merupakan fasilitas layanan transaksi perbankan yang dapat diakses melalui handphone. Kini layanan iMobile BTN disajikan dengan menu mirip ATM yang lebih mudah digunakan, nyaman, efektif dan aman.

BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

4.1. Syarat Dan Ketentuan Yang Harus Dipenuhi

4.1.1 Syarat Yang Harus Dipenuhi

a. Penyediaan Pendanaan Awal (PREFUND)

Pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang Bangkalan tidak melakukan pendanaan awal atau prefund, karena pendanaan awal telah dilaksanakan oleh Kantor Pusat Operasional (KPO) Jakarta.

Jadi PT. Bank Tabungan Negara Cabang Bangkalan hanya menjalankan kliring sesuai Peraturan Bank Indonesia tetapi syarat-syarat kliring dilakukan oleh KPO Jakarta.

b. Jurnal Prefund

1) Jurnal prefund awal kliring debit

D. RAAPKND	Rp 50.000.000
------------	---------------

K. Rek. Giro pada BI	Rp 50.000.000
----------------------	---------------

2) Jurnal prefund awal kliring kredit

D. RaaPKNK	Rp 10.000.000
------------	---------------

K. Rek. Giro pada BI	Rp 10.000.000
----------------------	---------------

4.1.2 Ketentuan Yang Harus Dipenuhi

Sebelum melaksanakan kliring adapun ketentuan yang harus dipenuhi sesuai dengan peraturan bank Indonesia, antara lain:

a. Warkat-warkat yang dapat dikliringkan antara lain :

1. Cek

2. Bilyet giro
3. Nota debet
4. Nota kredit
5. Surat perintah kiriman uang (bukti transfer)

Untuk semua warkat yang akan dikliringkan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah serta telah jatuh tempo.

b. Jadwal kliring

Jadwal kliring dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara cab. Bangkalan adalah sebagai berikut :

1. Kliring Debet Pengembalian (H+1) : pukul 07.30-10.00 WIB
2. Kliring Debet penyerahan : pukul 08.00-12.00 WIB
3. Kliring kredit siklus II : pukul 11.30-14.00 WIB

Bagian proses transaksi membatasi transaksi melalui warkat yang diterima hingga pukul 11.00 tetapi bila ada nasabah yang melakukan transaksi maka :

Setoran kliring

Bagian teller menerima cek atau BG beserta formulir pengiriman uang dari nasabah, kemudian pada warkat tersebut distempel “warkat dikliringkan tanggal” lalu disimpan. Transaksi akan diproses pada hari berikutnya. Sesuai dengan kesediaan nasabah untuk menitipkan warkatnya yang akan dikliringkan.

4.2. Pihak-Pihak Yang Terkait

4.2.1 Pihak Eksternal

- a. Remitter, yaitu pihak yang mengajukan permohonan pengiriman uang.

- b. Beneficiary, yaitu pihak yang menerima pengiriman uang dari remitter.
- c. Remitting bank, yaitu bank yang melakukan pengiriman uang berdasarkan permintaan remitter.
- d. Paying bank, yaitu bank yang melakukan pembayaran uang kepada beneficiary.
- e. Bank sentral (BI), yaitu bank penyelenggara kliring.

4.2.2 Pihak Internal

Teller

Teller menerima formulir kiriman uang dari nasabah dan memberikan bukti ke nasabah. Teller hanya sebagai perantara antara nasabah dan bagian transaksi proses sehingga teller tidak melakukan penginputan.

Proses transaksi

Bagian proses transaksi merupakan bagian untuk memproses transaksi pada bagian ini dibagi menjadi dua bagian yaitu kliring dan TP&IT. Namun pada Bank BTN Cabang Bangkalan dua bagian itu dirangkap menjadi satu, sehingga staff transaksi proses dapat melakukan perawatan IT juga transaksi kliring.

4.3. Macam-Macam Jenis Kliring

Ada dua jenis kliring yang dilakukan oleh bank BTN Cab. Bangkalan, antara lain:

- a. Kliring debet

Kegiatan kliring yang meliputi kegiatan Kliring penyerahan dan Kliring pengembalian, untuk transfer debit antar Bank yang disertai dengan penyampaian Warkat Debet (cek, bilyet giro, nota debit dan lain-lain).

b. Kliring kredit

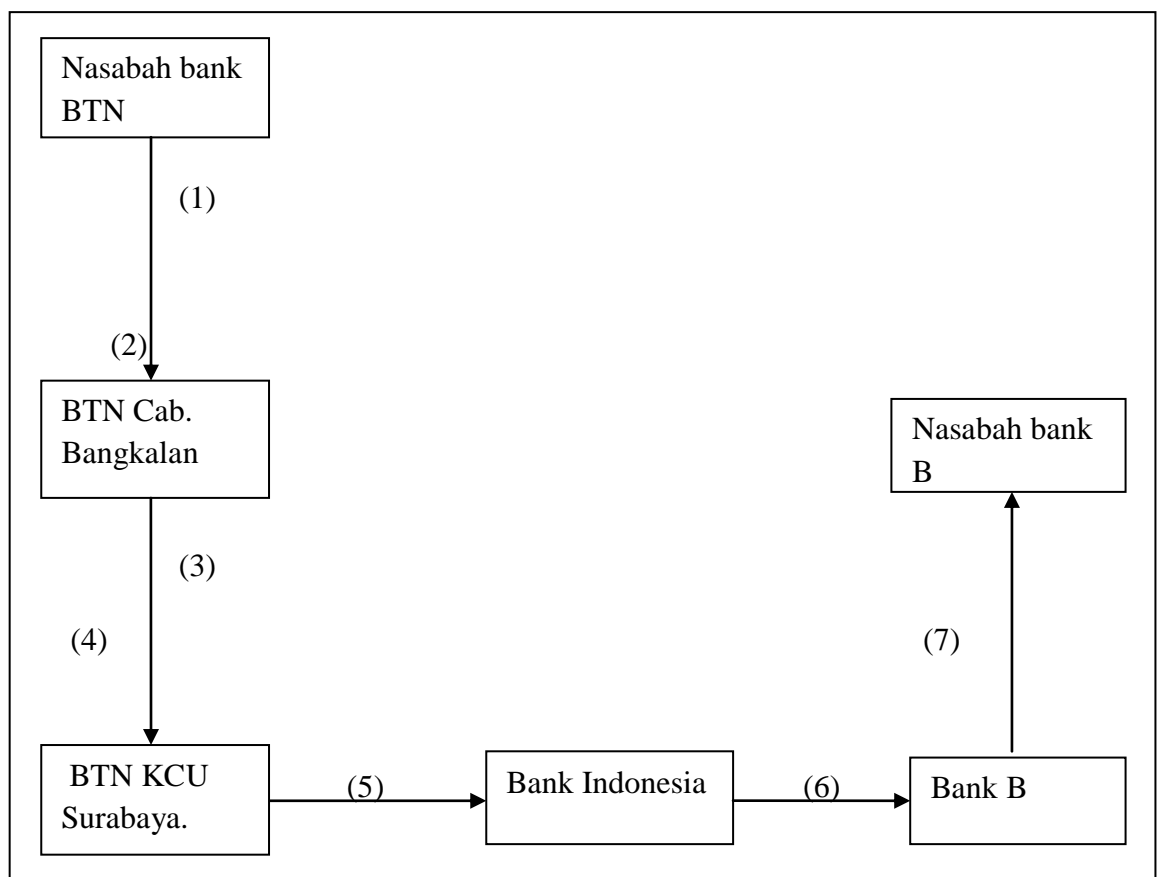
Adalah sistem kliring yang digunakan untuk transfer kredit antar bank tanpa disertai penyampaian fisik warkat (*paperless*).

4.4. Prosedur Pelaksanaan Kliring

1.4.1 Kliring Debet

Gambar 4.1

Proses Kliring Debet



1. Nasabah datang ke Bank BTN Cabang Bangkalan dan mengisi formulir kiriman uang. Setelah itu, dibawa menuju Teller untuk melakukan transaksi.
2. Teller tidak menginput transaksi hanya menerima dan memberikan bukti kepada nasabah. Kemudian, teller memberikan formulir kiriman uang beserta warkat kepada bagian proses transaksi untuk dikliringkan.
3. Bagian proses transaksi melaksanakan kliring sesuai dengan formulir kiriman uang yang diberikan oleh nasabah. Ketentuan kliring yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan kliring di bank Indonesia dilakukan oleh bagian ini, yaitu:
 - a. Encode

Warkat di encode sesuai dengan urutan yang ditentukan oleh bank Indonesia, seperti: no bilyet atau cek, kode bank, no rekening, sandi warkat dan nominal.
 - b. Batch

Untuk pembuatan batch dilakukan oleh Kantor Cabang Utama (KCU) di Surabaya. Dikarenakan semua transaksi kliring dikoordinasi oleh KCU Surabaya maka pembuatan batch tidak lagi dilakukan di Bank BTN Cabang Bangkalan.
 - c. Input DKE
 1. Membuka computer SKN lalu pilih system yang telah diberikan kepada semua bank yang mengikuti kliring.

2. Kemudian, pilih pembuatan DKE pada kliring penyerahan dan menginput sesuai cek atau BG yang diterima lalu data disimpan dan data dikirimkan ke BTN KCU di Surabaya.

d. Approval

Fungsi dari approval adalah untuk menyetujui atau menolak transaksi kliring dari DKE debit yang dikirimkan ke penyelenggara kliring.

e. Pengiriman DKE

Pengiriman DKE dilakukan secara online dengan menggunakan *web interface* yang terhubung dengan bank BTN Kantor Cabang Utama Surabaya.

4. Kliring man memberikan cek atau BG dan bukti penyerahan warkat kliring pada tanggal tersebut ke bank BTN KCU Surabaya.
5. Setelah itu DKE yang telah diinput dan dikirimkan melalui *web interface* kepada bank BTN KCU Surabaya diteruskan atau dikirimkan ke Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring beserta dengan warkat fisik kliring debit.
6. Bank B rekening gironya berkurang di bank Indonesia karena didebet pada bank BTN oleh Bank Indonesia.
7. Nasabah Bank B saldo rekeningnya akan berkurang karena telah memberikan cek atau BG ke nasabah Bank BTN cab. Bangkalan.

Contoh transaksi kliring debit bila tidak ada pengembalian atau tolakan:

Tuan B datang ke Bank BTN untuk melakukan setoran kliring dengan selebar warkat dari bank yang berbeda masing-masing bernilai Rp 1.500.000 ke dalam rekening gironya.

Jurnal :

D. Giro Pada Bank Indonesia

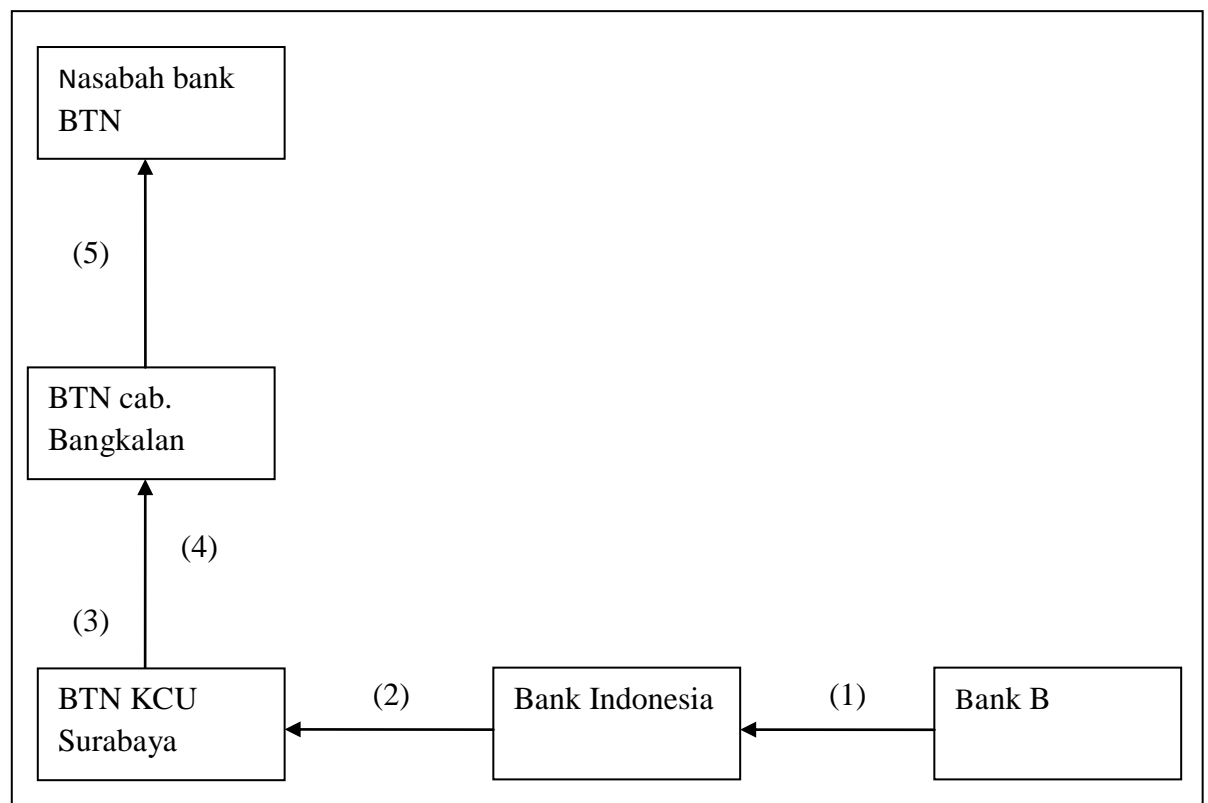
K. Rekening Giro Tuan B

4.4.1.1 Tolakan masuk

Penolakan warkat bank lain yang diterima pada hari selanjutnya dengan alasan yang telah dicantumkan oleh bank penerbit warkat tersebut. Pihak bank BTN cab. Bangkalan akan memberitahukan kepada nasabah yang bersangkutan bahwa transaksi gagal dengan alasan yang diberikan oleh bank penerbit warkat.

Gambar 4.2

Proses Tolakan Masuk



1. Kliringman Bank B keesokan harinya memberikan penolakan atas penyerahan kliring kemarin ke Bank Indonesia.
2. Dokumen dan warkat yang ditolak diserahkan oleh Bank Indonesia pada kliringman Bank BTN KCU Surabaya.
3. Bagian kliring menerima warkat menolakan tersebut dengan alasan yang diberikan dan memberitahu bagian proses transaksi BTN cab. Bangkalan melalui sistem online dengan *web interface*.
4. Bagian proses transaksi BTN cab. Bangkalan menerima kiriman pemberitahuan tersebut dan mengecek kebenarannya kemudian mengapprove atau menyetujui.
5. Bagian customer service memberitahukan kepada nasabah atas penolakan transaksi.

Jurnal :

D. Rekening Giro Nasabah

K. Giro Pada Bank Indonesia

4.4.1.2 Tolakan keluar

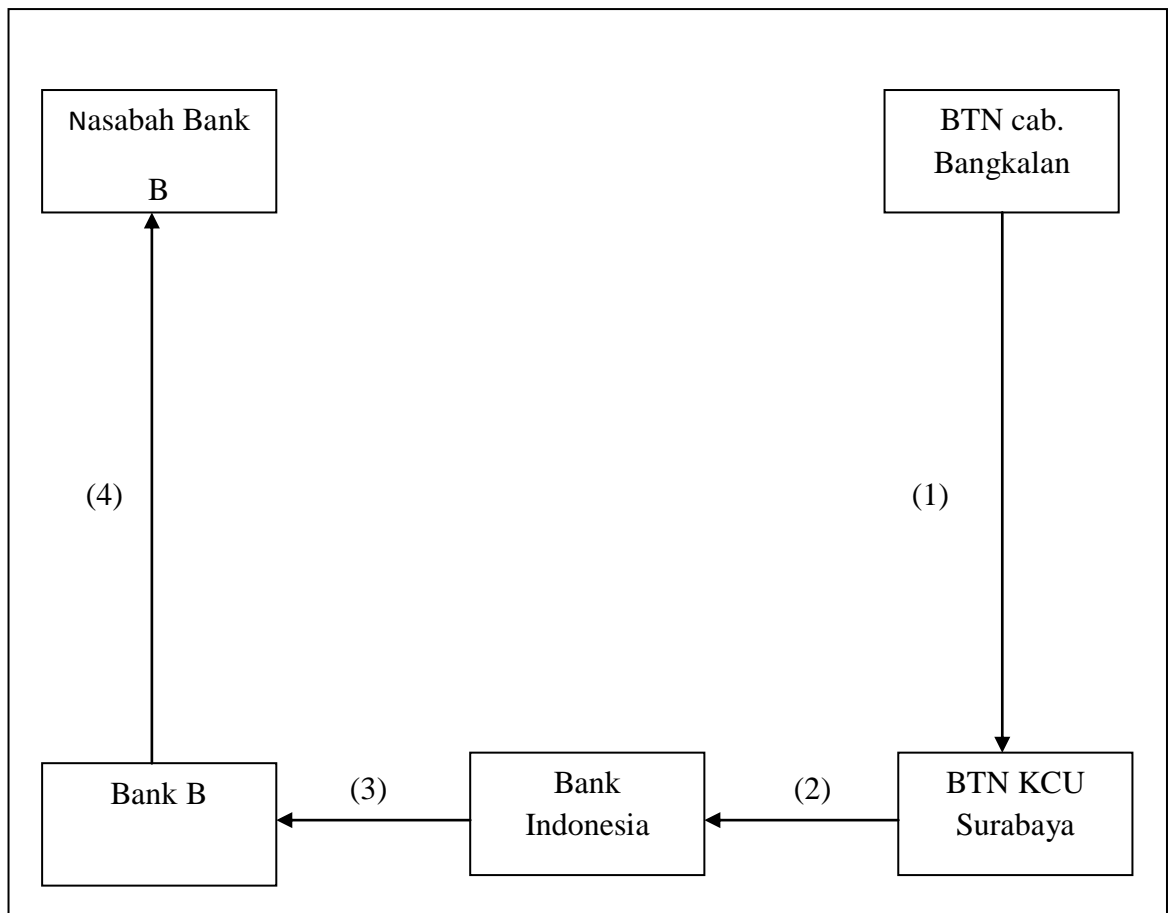
Penolakan warkat bank sendiri dengan alasan tertentu dan melakukan pengembalian pada hari berikutnya. Alasan penolakan kliring pengembalian adalah sebagai berikut :

1. Saldo rekening giro tidak mencukupi.
2. Saldo rekening telah ditutup.
3. Unsur cek atau persyaratan bilyet giro tidak dipenuhi, yaitu tidak terdapat tanggal penarikan.

4. Tidak terdapat tanda tangan penarik, nama jelas dan atau cap atau stempel.
5. Tidak terdapat nama dan nomer rekening giro pemegang.
6. Tidak terdapat jumlah dana yang dipindahkan baik dalam angka maupun dalam huruf yang selengkap-lengkapunya.
7. Bilyet giro ditunjukkan sebelum tanggal penarikan atau sebelum tanggal efektif.
8. Cek atau bilyet giro dibatalkan oleh penarik setelah berakhirnya tenggang waktu berdasarkan surat pembatalan dari penarik.
9. Cek dan atau bilyet giro sudah kadaluarsa.
10. Perubahan teks atau perintah yang telah tertulis pada bilyet giro tidak ditandatangani oleh penarik.
11. Tanda tangan tidak cocok dengan specimen.
12. Cek atau bilyet giro diblokir pembayarannya oleh penarik karena hilang.
13. Cek atau bilyet giro diblokir pembayarannya oleh instansi yang berwenang karena diduga terkait dengan tindak pidana.
14. Rekening giro diblokir oleh instansi yang berwenang.
15. Cek dan atau bilyet giro diduga palsu atau dimanipulasi.

Gambar 4.3

Proses Tolakan Keluar



1. Bank BTN cab. Bangkalan pada esok harinya melakukan pengembalian warkat kepada Bank B. Bagian proses transaksi melaksanakan penolakan dan memproses pengembalian dengan cara, antara lain:

- a. Batch

Untuk pembuatan batch dilakukan oleh Kantor Cabang Utama (KCU) di Surabaya. Dikarenakan semua transaksi kliring debit dikoordinasi oleh KCU Surabaya maka pembuatan batch tidak lagi dilakukan di Bank BTN Cabang Bangkalan.

b. Input DKE

1. Membuka Komputer SKN lalu pilih system yang telah diberikan kepada semua bank yang mengikuti kliring pada kliring pengembalian.
2. Setelah itu pilih pembuatan DKE pada kliring pengembalian dan input sesuai dengan cek atau BG yang diterima serta mencantumkan alasan penolakan.

c. Approval

Fungsi dari approval adalah untuk menyetujui atau menolak transaksi kliring dari DKE debit yang dikirimkan ke penyelenggara kliring.

d. Pengiriman DKE

Pengiriman DKE dilakukan secara online dengan menggunakan *web interface* yang terhubung dengan bank BTN Kantor Cabang Utama Surabaya.

2. Bagian kliring BTN KCU Surabaya menerima pemberitahuan penolakan dari bagian proses transaksi melalui system online (*web interface*) kemudian kliringman memberikan cek atau BG dan bukti pengembalian warkat kliring debit pada tanggal tersebut ke Bank Indonesia dan terjadi pertukaran warkat.
3. Bank B saldo rekening gironya di Bank Indonesia akan berkurang karena di debit oleh Bank BTN.
4. Nasabah Bank B saldo rekeningnya akan berkurang karena cek atau BG yang diberikan terjadi penolakan.

Jurnal :

Hari 1

Langkah 1

D. Talangan

K. Rekening Giro Nasabah

Langkah 2

D. Rekening Giro Nasabah

K. Giro Pada Bank Indonesia

Hari 2

D. RAB Kliring

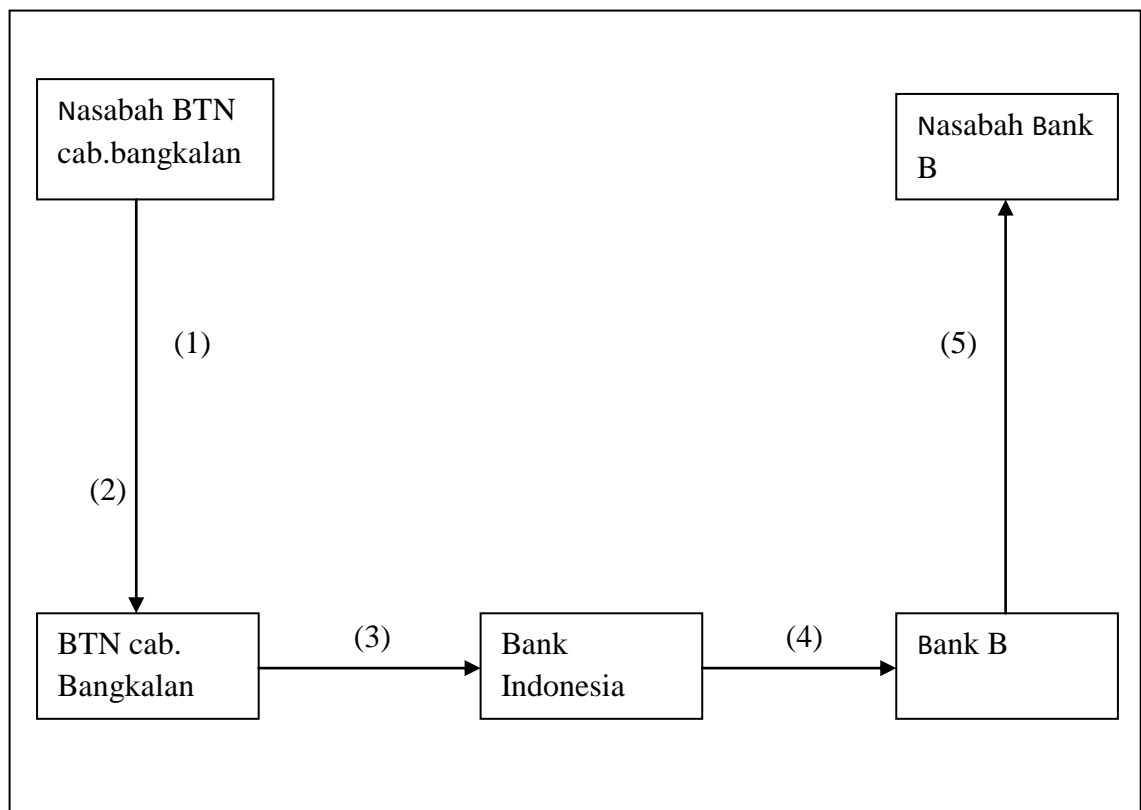
K. Talangan

4.4.2 Kliring kredit

4.4.2.1 Transfer

Gambar 4.4

Proses Kliring Kredit



1. Nasabah datang ke Bank BTN Cabang Bangkalan dan mengisi formulir kiriman uang. Setelah itu, dibawa menuju Teller untuk melakukan transaksi.
2. Teller tidak menginput transaksi hanya menerima dan memberikan bukti kepada nasabah. Kemudian, teller memberikan formulir kiriman uang beserta warkat kepada bagian proses transaksi untuk dikliringkan.
3. Bagian proses transaksi melaksanakan kliring sesuai dengan formulir kiriman uang yang diberikan oleh nasabah. Ketentuan kliring yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan kliring di bank Indonesia dilakukan oleh bagian ini, yaitu:

- a. Batch

Untuk pembuatan batch dilakukan oleh Kantor Cabang Utama (KCU) di Surabaya. Dikarenakan semua transaksi kliring dikoordinasi oleh KCU Surabaya maka pembuatan batch tidak lagi dilakukan di Bank BTN Cabang Bangkalan.

- b. Input DKE

1. Membuka computer SKN lalu pilih system yang telah diberikan kepada semua bank yang mengikuti kliring.
2. pilih pembuatan DKE.
3. Pilih dari system aplikasi yang berbeda untuk mengisi data.
4. Klik ok lalu simpan.

- c. Approval

Fungsi dari approval adalah untuk menyetujui atau menolak transaksi kliring dari DKE yang dikirimkan ke penyelenggara kliring.

d. Pengiriman DKE

Pengiriman DKE dilakukan secara online dengan menggunakan *web interface*.

4. Bank B saldo rekening gironya akan bertambah di Bank Indonesia.
5. Nasabah Bank B saldo rekeningnya akan bertambah karena mendapatkan kiriman dari Bank BTN cab. Bangkalan.

Contoh transfer SKN mendebet rekening.

Seorang nasabah Bank BTN Ibu X ingin mentransfer sejumlah uang kepada relasinya yang memiliki rekening di Bank B. Sumber uang transfer diambil dari mendebet rekeningnya.

Jurnal:

D. Rekening Giro a.n Ibu X

K. Giro Pada Bank Indonesia

Contoh transfer SKN secara tunai.

Seorang nasabah Bank BTN mengajukan formulir kiriman uang atau transfer yang ditujukan untuk temannya di Bank B dengan menggunakan kliring sebesar Rp 2.000.000 secara tunai.

Jurnal:

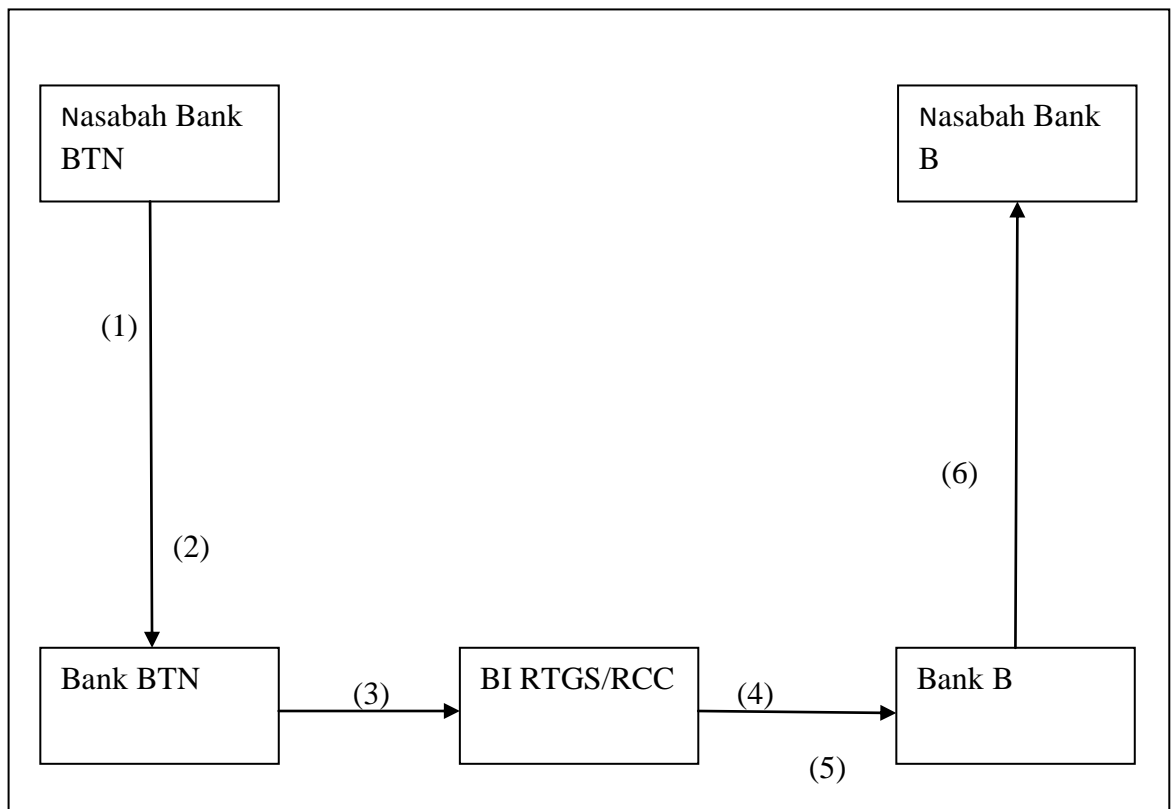
D. Kas Teller

K. Giro Pada Bank Indonesia

4.4.2.2 RTGS

Gambar 4.5

Proses RTGS



1. Nasabah bank BTN datang ke Bank BTN dan mengisi formulir kiriman uang. Kemudian dibawa menuju teller dan transaksi.
2. Teller tidak menginput transaksi ke dalam system hanya menerima, memvalidasi dan memberikan bukti kepada nasabah. Lalu teller memberikan formulir kiriman uang kepada bagian transaksi proses.
3. Bagian transaksi proses melaksanakan intruksi sesuai dengan formulir kiriman uang dari nasabah, antara lain:

- a. Melakukan penginputan intruksi transaksi sesuai dengan formulir kiriman uang melalui *web interface*.
 - b. Pilih aplikasi untuk transfer RTGS
4. Melakukan pengiriman uang melalui system RTGS yang terhubung langsung dengan RCC Bank Indonesia kantor cabang Surabaya.
 5. Bank B menerima kiriman uang yang dilakukan oleh Bank BTN dengan waktu yang sangat cepat.
 6. Nasabah Bank B saldo rekeningnya akan di kredit oleh Bank B sesuai kriman uang yang diterima.

4.5 Biaya-biaya kliring

Biaya yang dikenakan oleh PT. Bank Tabungan Negara untuk penggunaan jasa kliring adalah sebagai berikut :

a. Kliring Debet

Warkat debet untuk semua nasabah : Rp 2.000,-

b. Kliring Kredit

Transfer

Nasabah : Rp 15.000,-

Non nasabah : Rp 25.000,-

RTGS

Nasabah : Rp 30.000,-

Non nasabah : Rp 50.000,-

Batas nominal pengiriman uang melalui SKNBI di PT. Bank Tabungan Negara untuk kliring debit tidak ada batasan nominal untuk dikliringkan. Pengkliringan warkat dilakukan sesuai dengan nominal yang tertera pada warkat.

Untuk batas nominal kliring kredit dibedakan menjadi dua, yaitu transfer dan RTGS. Dimana batas nominal untuk transfer kliring kredit sebesar kurang dari Rp 100.000.000,- (seratus juta) sedangkan untuk RTGS sebesar Rp 100.000.000 (seratus juta) keatas. Namun apabila nasabah ingin menggunakan RTGS dengan uang kiriman dibawah Rp 100.000.000 (seratus juta) maka diperkenankan membayar biaya sesuai dengan ketentuan RTGS.

4.6 Hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kliring.

Walaupun sudah sering dilakukan transaksi kliring, namun bukan berarti aktivitas pelayanan kliring dapat terbebas dari hambatan atau kesulitan. Hambatan atau kesulitan tersebut antara lain :

1. Pengirim (*remitter*) melakukan kesalahan atau kurang lengkap dalam mengisi formulir kiriman uang atau pun warkat yang akan dikliringkan seperti salah menuliskan nama dan atau nomor rekening penerima, tidak mencantumkan alamat rumah atau nomor telepon sehingga bila terjadi kliring pengembalian pihak bank sulit untuk menghubungi nasabah tersebut.
2. Bila sistem komputer atau jaringan tidak stabil sehingga menyebabkan terjadi keterlambatan kerja.

4.7 Alternatif yang dilakukan untuk menyelesaikan hambatan.

Dengan adanya hambatan maka diperlukan alternatif untuk menyelesaikan hambatan tersebut. Langkah alternatif yang ditempuh untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut adalah :

1. Teller memeriksa kembali kelengkapan untuk validasi formulir kiriman uang yang diajukan pengirim seperti : nama, alamat, nomor telepon dan lain sebagainya seperti yang sudah tertera pada formulir kiriman uang.
2. Melakukan transaksi kliring dengan cara offline atau manual yaitu :
 - a. Input DKE seperti biasa
 - b. Pengiriman DKE dengan cara:
 1. Pada TPK pilih pengiriman DKE
 2. Lalu perekaman DKE
 3. Maka akan muncul form bukti penyerahan warkat atau media rekam kliring debet.
 4. Kemudian simpan kedalam disket atau flashdisk.
 - c. Kemudian kliringman memberikan flashdisk atau disket ke BTN KCU Surabaya untuk diteruskan ke Bank Indonesia.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian bab yang telah ditulis sebelumnya mengenai Pelaksanaan Sistem Kliring di Bank Tabungan Negara Cabang Bangkalan. Maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh bank sebelum melakukan kliring sesuai dengan surat edaran dari Bank Indonesia dan peraturan yang dibuat oleh Bank Indonesia. Syarat yang harus dipenuhi ialah menyediakan dana awal atau yang disebut prefund baik untuk kliring debit maupun kliring kredit sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia. Namun pada BTN Cabang Bangkalan tidak melakukan prefund karena prefund dan segala persyaratan lainnya telah ditanggung atau dilakukan oleh Kantor Pusat Operasional (KPO) Jakarta dan BTN cabang bangkalan hanya melaksanakan kliring sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia. Sedangkan untuk ketentuan yang diberikan oleh Bank Indonesia dan harus dipenuhi oleh bank penyelenggara kliring adalah menggunakan warkat yang sesuai dan melakukan kliring pada jam operasional atau jadwal yang telah ditentukan oleh pihak Bank Indonesia.
2. Pihak-pihak yang terkait tidaklah berbeda jauh dengan yang tertulis pada buku-buku literatur dan pada surat edaran Bank Indonesia. Hanya saja terdapat

perbedaan pada pihak internal karena pihak internal yang terlibat pada sistem kliring ini tidaklah sama pada bank satu dan lainnya. Pada BTN Cabang Bangkalan pihak internal yang terlibat adalah teller sebagai perantara antara nasabah dengan bagian proses transaksi dan pihak yang melaksanakan kliring adalah proses transaksi yang selain sebagai bagian kliring juga merangkap IT.

3. Jenis kliring yang dilakukan di Bank BTN Cabang Bangkalan tidak ada perbedaan dengan yang tertulis pada surat edaran Bank Indonesia yaitu kliring debit dan kliring kredit. Namun kliring kredit yang dilakukan oleh BTN Cabang Bangkalan dibagi menjadi dua yakni transfer dan RTGS.
4. Prosedur pelaksanaan antara kliring debit dan kliring kredit memiliki sedikit perbedaan yakni dalam penggunaan warkat. Untuk kliring debit masih diberlakukan penggunaan warkat karena pengambilan uang atau pemindahbukuan memakai kliring debit harus menggunakan cek ataupun BG untuk bertransaksi. Sedangkan kliring kredit tidak diberlakukan lagi penggunaan warkat (*paperless*) karena dirasa kurang efisien.
5. Biaya kliring yang diberlakukan pada masing-masing bank memanglah tidak sama sesuai dengan kebijakan bank itu sendiri. Namun biaya-biaya tersebut mengacu pada biaya-biaya yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia yakni Rp 1.000,- (seribu rupiah) untuk biaya proses DKE kredit atau kliring kredit dan untuk kliring debit biaya dibedakan menjadi tiga yaitu Rp 1.000,- (seribu rupiah) untuk biaya proses DKE debit Rp 500,- (lima ratus rupiah) untuk biaya pemilahan warkat per lembarnya Rp 100.000 (seratus ribu rupiah) sanksi

kewajiban membayar atas cek atau BG yang ditolak melalui kliring pengembalian.

6. Walaupun sudah sering dilakukannya transaksi kliring namun masih ada beberapa hambatan atau kesulitan dalam pelayanan kliring tersebut, yaitu :

1. Pengirim (*remitter*) melakukan kesalahan atau kurang lengkap dalam mengisi formulir kiriman uang atau pun warkat yang akan dikliringkan seperti salah menuliskan nama dan atau nomor rekening penerima, tidak mencantumkan alamat rumah atau nomor telepon sehingga bila terjadi kliring pengembalian pihak bank sulit untuk menghubungi nasabah tersebut.
2. Bila sistem komputer atau jaringan tidak stabil sehingga menyebabkan terjadinya keterlambatan kerja.

7. Adapun alternatif atau solusi yang telah digunakan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Teller memeriksa kembali kelengkapan untuk validasi formulir kiriman uang yang diajukan pengirim seperti : nama, alamat, nomor telepon dan lain sebagainya seperti yang sudah tertera pada formulir kiriman uang.
2. Melakukan transaksi kliring secara offline atau manual yaitu :
 - a. Input DKE seperti biasa
 - b. Pengiriman DKE dengan cara:
 1. Pada TPK pilih pengiriman DKE

2. Lalu perekaman DKE
 3. Maka akan muncul form bukti penyerahan warkat atau media rekam kliring debit.
 4. Kemudian simpan kedalam disket atau flashdisk.
- c. Kemudian kliringman memberikan flashdisk atau disket ke BTN KCU Surabaya untuk diteruskan ke Bank Indonesia.

5.2 Saran

1. Memberikan contoh pengisian formulir kiriman uang yang telah diisi dengan benar dan lengkap diletakan diatas rak yang berisi formulir-formulir sehingga pada saat nasabah mengisi formulir tersebut jika masih bingung dapat melihat contoh yang sudah tertera.
2. Melakukan perawatan atau *maintenance* secara berkala setiap bulannya dan perawatan dilakukan lebih intensif atau sering saat kondisi cuaca tidak mendukung yang dapat membuat jaringan menjadi tidak stabil seperti dua atau tiga kali dalam satu bulan pada komputer ataupun jaringan sehingga dapat meminimalisir ketidak stabilan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Jopie Jusuf. 2007. *Account Officer*. Edisi Ketiga Cetakan Kedua, Jakarta: UPP STIM YKPN.

Kasmir. 2007. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Modul STIE PERBANAS Surabaya. 2012. *Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia*. Surabaya: STIE PERBANAS Surabaya.

Niken. 2009. Sejarah Bank BTN, Blogspot (online) (<http://nikentkj.blogspot.com/2009/04/sejarah-bank-btn.html>, diakses tanggal 16 Desember 2012).

Peraturan Bank Indonesia No.12/5/PBI/2010 Tanggal 12 Maret 2010.

Peraturan Bank Indonesia No. 8/29/PBI/2006 Tanggal 26 Desember 2006.

Surat Edaran No. 9/15/DSAP Tanggal 29 Juni 2007.

SKNBI SEBI (Surat Edaran Bank Indonesia) No. 128DS Tanggal 24/03/2010.

Taswan. 2006. *Manajemen Perbankan*. UPP AMP YKPN, Yogyakarta.

Totok Budi Santoso Dan Sigit Triandaru. 2006. *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Kedua, Jakarta: Salemba Empat.

Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan.

Lampiran 1 : Bukti Penyerahan Warkat Debet-Kliring Penyerahan

**RINCIAN DKE YANG DISERAHKAN PADA KLIRING PENYERAHAN
PER PESERTA PENERIMA
TANGGAL : 11/01/2012**

Halaman: _____
Tanggal Cetak: 11/01/2012
Waktu Cetak: 00:00

0231 PT. BANK OCBC NISP INTI SARI PENJIMPAH TBK.

Q/R	NOMOR WARKAT	NO REKENING	DT	NOMINAL	KEPADA	Q/R	NOMOR WARKAT	NO REKENING	DT	NOMINAL	KEPADA
	461120	1050013331	00	425.000.000,00	0200000						

JUMLAH DKE : 1
JUMLAH NOMINAL : 425.000.000,00

SURABAYA, 11 Januari 2012
Yang Menyerahkan,
BTN

KLIRING
11 JAN 2011
200 - 0299
Bank Tabungan Negara
Cabang Bangkalan

H. AMIR IP

Cek No. **NNN 461120**
10-1-2012 20

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada _____ atau pembawa*)

uang sejumlah Rupiah (dalam huruf) empat ratus dua puluh lima juta Rupiah

11 JAN 2011

Rp. 425.000.000,-

200 - 0299
Bank Tabungan Negara
Cabang Bangkalan

Tanda tangan 2 _____ Tanda tangan 1 _____

Tanda tangan cap jangan melampaui garis ini Tanda tangan (dan cap) Perusahaan

*) coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dipayarkan hanya kepada naturalis yang namanya tercantum dalam cek

⑈ 4 6 1 2 0 ⑈ 0 2 8 ⑈ 0 0 5 3 ⑈ 1 0 5 0 0 1 3 3 3 1 ⑈ 0 0 ⑈ 0 0 0 4 2 5 0 0 0 0 0 0 0 0 ⑈

Lampiran 4 : Surat Keterangan Perusahaan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Bangkalan
Jl. Teuku Umar No. 16 Bangkalan
Telp. 031-306683, 306833, 3028929
Fax. 031-3095534



Nama: S44 BKN III GBA X/2012
Lampiran:
Perihal: Persetujuan Ijin Penelitian

Kepada Yth :
Pembantu Ketua
Bidang Kemahasiswaan
STIE Perbanas
Di
SURABAYA

Menunjuk Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Perbanas Surabaya No.0626/KT.30000/10/2012 tanggal 15 Oktober 2012 Perihal Ijin Penelitian.


Dengan ini dapat kami sampaikan bahwasannya Bank BTN Kantor Cabang Bangkalan menyetujui Permohonan Ijin Penelitian atas nama :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	NISA WILDANI ARSY	2010110421	D.III MANAJEMEN

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG BANGKALAN


Widji Harjono
DBM Supporting


Edi Yudho Prayitno
Operasional

Lampiran 5 : Surat Pernyataan Bebas Plagiasi

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nisa Wildani Arsy

NIM : 2010110421

Jurusan : DIII Manajemen Keuangan dan Perbankan

Telepon : 081216041100

Alamat : Jl. Kalidami VII no. 15 Surabaya

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul:

PELAKSANAAN SISTEM KLIRING DI BANK TABUNGAN NEGARA
CABANG BANGKALAN.

Adalah benar-benar karya saya dan bukan jiplakan (plagiat) dari karya ilmiah orang lain serta bukan hasil dibuatkan oleh orang/pihak lain. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya tersebut tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pembatalan Tugas Akhir ini beserta segala hal yang terkait dengan Tugas Akhir tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, 22 Februari 2013

Yang Menyatakan

METRAI
TEMPEL
CB1684BF158481389
6000
DJP
Nisa Wildani Arsy

Nisa Wildani Arsy

Lampiran 6 : Daftar Perbaikan Skripsi

QP-ACD-12/F3



Yayasan Pendidikan Perbanas Jawa Timur
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas Surabaya
 Jalan Nginden Semolo 34-36 Surabaya, Telp. (031)5947131 - 52 / Fax. (031)5935937

DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Ujian ke - 1

Nama : NISA WILDANI ARSY
 N I M : 2010110421
 Program Pendidikan : D.III Manajemen
 Hari, tanggal : Selasa, 12 Februari 2013

No.	Halaman	ACC Penguji
1. <i>Syamyoni</i> - <i>keber pinal mendalam</i> - <i>syarat/jenis walibte klun,</i> - <i>revisi penulisan</i> - <i>revisi hambatan</i> - <i>revisi kesimpulan/saran</i>		
2. <i>Anggraeni</i> - <i>Revisi skema → beri nomor urut.</i> - <i>Revisi Referensi → lihat buku pedoman</i>		

Perubahan Judul : ~~ADA~~ / TIDAK ADA *)

Judul Baru : _____

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Drs.Ec. MOCHAMMAD FARID, M.Pd.

Tim Penguji,
Sekretaris

Drs.Ec. MOCHAMMAD FARID, M.Pd.