

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Lembaga perbankan adalah salah satu lembaga keuangan yang mempunyai nilai strategis dalam kehidupan perekonomian suatu negara. Dalam hal ini lembaga perbankan berperan dalam meningkatkan taraf hidup orang banyak, serta mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional.

Menurut undang-undang RI No. 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Berdasarkan konsep bank umum terbagi menjadi 2 (dua), yaitu Bank Umum Konvensional dan Bank Syariah.

Menurut UU No.21 Tahun 2008, Bank Syariah adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan Pembiayaan dan jasa-jasa lain dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang yang beroperasi disesuaikan dengan prinsip-prinsip syariah. Oleh karena itu, usaha bank akan selalu berkaitan dengan masalah uang sebagai usaha utamanya dan kegiatan bank sangat berpengaruh terhadap stabilitas perekonomian sebagai pelaku penggerak ekonomi.

Bank Syariah dalam kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat yang kekurangan dana. Karena sesuai dengan fungsinya, bank sebagai tempat menyimpan dana, memberikan layanan transaksi serta menyediakan jasa lainnya untuk memperlancar sistem pembayaran.

Sistem pembayaran adalah suatu sistem yang mencakup pengaturan, kontrak/perjanjian, fasilitas operasional, dan mekanisme teknis yang digunakan untuk penyampaian, pengesahan, dan penerimaan intruksi pembayaran, serta pemenuhan kewajiban pembayaran melalui pertukaran “nilai” antarperorangan, bank, dan lembaga lainnya baik domestik maupun *cross border* “antar negara”.

Dalam prakteknya, transaksi pembayaran dilakukan dengan instrumen tunai dan nontunai. Perkembangan sistem pembayaran didorong oleh semakin besarnya volume dan nilai transaksi, peningkatan risiko, dan perkembangan teknologi. Sistem pembayaran tunai berkembang dari *commodity money* sampai *fiat money*, sementara sistem pembayaran nontunai berkembang dari yang berbasis warkat (cek, bilyet giro, dsb) sampai kepada yang berbasis elektronik (kartu dan *elektronik money*). Transaksi pembayaran nontunai saat ini semakin meningkat, dengan memanfaatkan jasa pembayaran yang disediakan, maka pembayaran akan lebih efektif dan efisien karena akan lebih menghemat tenaga dan biaya dengan hasil yang optimal. Hal ini tentu saja dapat menyelesaikan pembayaran secara lebih mudah, praktis, ekonomis, dan aman. Jasa yang disediakan oleh bank syariah tersebut antara lain jasa kliring, Kiriman Uang, Inkaso dll.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis menyusun laporan Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur Kliring Pada PT. Bank Syariah Mandiri Tbk Kantor Cabang Ciputat”**.

I.2 Ruang Lingkup

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan penulis pada PT. Bank Syariah Mandiri Tbk. di bagian *Back Office* khususnya juga kliring meliputi:

- a. Menerima warkat kliring masuk dan kliring keluar
- b. Memverifikasi warkat kliring
- c. Mengarsipkan berkas-berkas kliring
- d. Penomoran Surat- surat kliring

I.3 Tujuan

Tujuan yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada PT. Bank Syariah Mandiri Tbk. Kantor Cabang Ciputat adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

Tujuan Umum dilaksanakan praktik kerja lapangan pada PT. Bank Syariah Mandiri Tbk. Kantor Cabang Ciputat adalah untuk mengetahui mekanisme kerja pada PT Bank Syariah Mandiri Tbk. Kantor Cabang Ciputat. Adapun mekanisme kerja dari PT. Bank Syariah Mandiri Tbk. Kantor Cabang Ciputat adalah sebagai berikut:

- 1) Bank Syariah Mandiri Tbk. Kantor Cabang Ciputat dipimpin dan dikelola oleh seorang kepala cabang, yang bertugas:
 - a) Memimpin Kantor Cabang Ciputat dan bertanggung jawab atas kebenaran penyusunan laporan secara berkala dan laporan lainnya sehubungan dengan fungsi Kantor Cabang Ciputat.
 - b) Melakukan otorisasi sesuai kewenangan yang diberikan.
 - c) Melakukan pengawasan melekat.
 - d) Melakukan control terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bank.
 - e) Melakukan supervisi di dalam menjalankan fungsi manajemen.
 - f) Melakukan *service quality* terhadap nasabah-nasabah prima.
- 2) *Customer Service* pada Bank Syariah Mandiri kantor cabang Ciputat mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti:
 - a) Memberikan penjelasan kepada nasabah maupun calon nasabah tentang produk bank (transfer, inkaso,

- pemindahbukuan antar rekening nasabah), serta memberikan penjelasan layanan jasa Bank Syariah Mandiri.
- b) Melayani calon nasabah dan nasabah yang akan membuka atau membutuhkan produk Bank Syariah Mandiri.
 - c) Melayani pembukuan dan penutupan giro, tabungan, dan deposito, serta menyelesaikan complain maupun konsultasi nasabah.
- 3) Teller pada Bank Syariah Mandiri Cabang Ciputat tugas dan tanggung jawab seperti:
- a) Menerima kas awal hari.
 - b) Melakukan permintaan uang ke kas besar.
 - c) Melakukan permintaan uang antar teller.
 - d) Melakukan penyetoran uang ke kas besar.
 - e) Melakukan pencetakan laporan akhir harian.
- 4) Bagian Pembiayaan pada Bank BSM Kantor Cabang Ciputat mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti:
- a) Menerima pendaftaran/permohonan Pembiayaan.
 - b) Menganalisa mengevaluasi permohonan Pembiayaan.
 - c) Menyiapkan dan melakukan realisasi Pembiayaan.
 - d) Mengawasi portofolio Pembiayaan.
 - e) Menyiapkan dokumen-dokumen termasuk dokumen agunan Pembiayaan.

b. Tujuan Khusus

Praktik Kerja Lapangan dilakukan penulis pada PT. Bank Syariah Mandiri, Tbk. Kantor Cabang Ciputat khususnya pada bagian *Back Office*. Penulis terlebih dahulu diberi pengarahan oleh pihak bank pada bagian *Back Office*.

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktik pada bagian *Back Office* adalah penulis terlebih dahulu diberi pengarahan oleh

pihak bank pada bagian *Back Office* mengenai tugas-tugas yang harus penulis laksanakan selama kerja praktik, yaitu :

- 1) Membantu Mengarsipkan Berkas – Berkas kliring
- 2) Memperhatikan proses verifikasi warkat kliring
- 3) Membantu penomoran surat kliring.

I. 4 Sejarah Singkat PT. Bank Syariah Mandiri, Tbk.

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya.

Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (merger) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun

1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (dual banking system).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999. Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputy Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

I.5 Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Tbk

Struktur Organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerjasama, yang mempunyai bentuk dan susunan secara jelas dan formal, merumuskan dan menetapkan bidang tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap unsur tersebut serta menegaskan hubungan satu

dengan yang lain. Dalam organisasi ini berlandaskan pada asas organisasi yang sehat, dimana tiap-tiap manajemen melakukan kontrol/pengawasan secara cermat atas pelaksanaan tugas masing-masing, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dari semua bidang. Berdasarkan prinsip-prinsip efisiensi di segala bidang kegiatan, penempatan tugas sesuai dengan kecakapan dan kemampuannya.

PT Bank Syariah Mandiri, Tbk. Memilih pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan bagiannya masing-masing:

a. Kepala Cabang (*Branch Manager*) mempunyai tugas utama yaitu:

- 1) Memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas pemimpin cabang, melakukan pembinaan serta pengendalian secara langsung kepada seksi pemasaran, bagian pelayanan dan administrasi serta kantor cabang pembantu.
- 2) Memantau dan mengendalikan penerapan manajemen resiko dalam pengelolaan operasional serta bisnis cabang.
- 3) Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis dan manajerial cabang meliputi: mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur, merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis di daerah kerja cabang, merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada nasabah, mengelola uang kas daerah, memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan, memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi.
- 4) Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan Bank Indonesia, peraturan perundang-undangan, serta peraturan intern lainnya yang berlaku.

- 5) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.
- b. Pemimpin Bagian Pelayanan dan Administrasi mempunyai tugas utama yaitu:
- 1) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan dan administrasi.
 - 2) Mengelola penerapan manajemen resiko dalam bidang pelayanan dan administrasi.
 - 3) Merencanakan dan mengembangkan pelayanan unggul kepada nasabah.
 - 4) Menyediakan informasi produk dan jasa bank.
 - 5) Mengelola pelayanan pembukaan dan penutupan rekening serta transaksi tunai.
 - 6) Mengelola pengaduan nasabah.
 - 7) Mengelola uang/kas daerah.
 - 8) Mengelola pelayanan transaksi jasa luar negeri (plafon L/C ekspor impor, dan transaksi jasa lainnya).
 - 9) Mengelola pendayagunaan kas dan alat *liquid* secara optimal
 - 10) Mengelola administrasi Pembiayaan dan laporan Pembiayaan.
 - 11) Mengelola administrasi dana, jasa, pajak, kliring, dan *BI-RTGS*.
 - 12) Mengelola administrasi akuntansi dan pengendalian keuangan cabang.
 - 13) Mengelola sumber daya manusia pada kantor cabang.
 - 14) Mengelola logistik, kerumahtanggaan, kearsipan, dan administrasi umum lainnya.
 - 15) Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, peraturan perundang-undangan serta peraturan intern lainnya yang berlaku.
 - 16) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok , fungsi serta kegiatannya.

- c. Pemimpin Seksi Pemasaran mempunyai tugas utama yaitu:
- 1) Melakukan koordinasi dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian atau seksi.
 - 2) Mengkoordinasi pegawai dibawahnya, untuk dapat mengembangkan pemasaran produk (dana/pembiayaan) dan jasa Bank kepada masyarakat luas didaerahnya.
 - 3) Mengelola penyelamatan dan penyelesaian pembiayaan bermasalah atau hapus buku.
 - 4) Menjamin terlaksananya aktivitas pada seksi pemasaran secara efektif, efisien, akurat dan tepat waktu.
 - 5) Memberikan pengarahan, pengendalian, dan pengawasan dalam mengelola pemasaran.
 - 6) Memonitor kualitas hasil kerja pegawai.
- d. Pemimpin Seksi Pelayanan mempunyai tugas utama yaitu:
- 1) Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian.
 - 2) Mengukur dan melaksanakan penerapan manajemen resiko dalam bidang pelayanan.
 - 3) Mengatur dan memberikan pengarahan, pembinaan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada semua bawahannya (*Customer Service, Teller, Head Teller*) dalam melayani dan mengelola nasabah serta bertanggung jawab terhadap pengaturan likuiditas dan pengawasan dalam operasional bawahannya untuk tidak menimbulkan kerugian bagi bank atau nasabahnya.
 - 4) Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi pelayanan serta menindak lanjuti hasil temuan pemeriksaan audit intern/KP/BI dan sebagainya.
 - 5) Melakukan koordinasi dengan pihak pemda/KP-PBB dan dinas-dinas lainnya.

- e. Pemimpin Seksi Administrasi Dana Jasa, Pembiayaan dan SDM/Umum memiliki tugas utama yaitu:
- 1) Melakukan koordinasi dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian atau seksi.
 - 2) Menandatangani memo, surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tugas seksi administrasi pembiayaan, dana, dan jasa sesuai batas kewenangan yang diberikan oleh direksi.
 - 3) Mengorganisir, mengkoordinasi, dan mendelegasikan kegiatan pada dana dan jasa.
 - 4) Mengukur dan melaksanakan penerapan manajemen resiko dalam bidang dana dan jasa.
 - 5) Mengelola, menatausahakan dana, jasa dan kliring secara tertib dan akurat.
 - 6) Menjamin terlaksananya aktifitas seksi dana dan jasa secara efektif, efisien, akurat, dan tepat waktu.
 - 7) Memberikan pengarahan, pengendalian dan pengawasan dalam mengelola administrasi dana dan jasa serta akuntansi/*ESDP*, *SDM* & Assisten umum.
 - 8) Memonitor kualitas hasil kerja dan kinerja seluruh pegawai.
 - 9) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat dan lembaga terkait.
 - 10) Melakukan pemantauan dan pembinaan kepada debitur kreditur.
 - 11) Mengorganisir, mengkoordinasi, dan mendelegasikan kegiatan pada Akuntansi / *SDM* dan Umum.
 - 12) Mengukur dan melaksanakan penerapan manajemen resiko dalam bidang Akuntansi/*SDM*/Umum.
 - 13) Menjamin terlaksananya aktifitas seksi akuntansi /*EDP*,*SDM*, dan umum secara efektif, efisien, akurat, dan tepat waktu.

I.6 Kegiatan Usaha

Dalam menghimpun dana dari masyarakat PT. Bank Mandiri Syariah Tbk. terus melakukan kegiatannya guna meningkatkan perbaikan

ekonomi, PT. Bank Mandiri Syariah Tbk. juga menyediakan jasa dalam dan luar negeri untuk lebih jelasnya akan diuraikan produk-produk PT.

Bank Mandiri Syariah Tbk. yaitu :

a. Consumer :

- 1) Tabungan Mudharabah
- 2) Tabungan Simpel IB
- 3) Tabungan Berencana
- 4) Tabungan Wadiah
- 5) Tabungan Investa Cendekia
- 6) Tabungan Dollar
- 7) Tabungan Pensiun
- 8) Tabunganku
- 9) Tabungan Maburur
- 10) Tabungan Maburur Junior
- 11) Tabungan Saham Syariah
- 12) BSM Giro
- 13) BSM Giro Valas
- 14) BSM Giro Singapore
- 15) BSM Giro Euro
- 16) BSM Deposito
- 17) BSM Deposito Valas

b. Pembiayaan :

- 1) Pembiayaan Implan
- 2) Pembiayaan Kepada Pensiunan
- 3) Pembiayaan Griya
- 4) Pembiayaan Kendaraan Bermotor
- 5) Pembiayaan Mikro Umrah

c. Investasi :

- 1) Reksadana
- 2) Sukuk Negara Retail
- 3) Pasar Perdana
- 4) Pasar Sekunder

5) Sukuk Tabungan

d. Emas :

- 1) Gadai Emas
- 2) Cicil Emas

e. Jasa Produk

- 1) Mandiri Syariah Debit
- 2) BSM Sentra Bayar
- 3) BSM *SMS Banking*
- 4) Mandiri Syariah Mobile
- 5) BSM *Net Banking*
- 6) Pembayaran Melalui Menu Pemindahbukuan di ATM (PPBA)
- 7) BSM Jual Beli Valas
- 8) BSM *Electronic Payroll*
- 9) Transfer Uang Tunai
- 10) BSM *E-Money*

f. Jasa Operasional :

- 1) Transfer Lintas Negara Western Union
- 2) Kliring
- 3) Inkaso
- 4) *Intercity Clearing*
- 5) *RTGS (Real Time Gross Settlement)*
- 6) Transfer Dalam Kota (LLG)
- 7) Transfer Valas
- 8) Referensi Bank
- 9) *Standing Order*
- 10) *Payment Point*
- 11) Layanan Pembayaran Institusi

I.7 Manfaat

Manfaat Praktek Kerja Lapangan adalah :

- a. Memberikan pengalaman dan pengetahuan terhadap penerapan teori-teori yang selama ini dipelajari dalam Praktek Kerja Lapangan.
- b. Dapat memberikan sumbangan pengetahuan dan pemikiran yang bermanfaat bagi penulis.
- c. Menambah wawasan dan pemahaman mengenai prosedur kliring pada PT. Bank Syariah Mandiri, Tbk.

