



**ADMINISTRASI KLIRING PADA DIVISI SENTRA OPERASI KANTOR
PUSAT PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) JAKARTA**

**Dirgahayu Erri, Hasta Herlan Asymar, Losa Larasati
Universitas Bina Sarana Informatika Jakarta
(Naskah diterima: 1 Juni 2022, disetujui: 28 Juli 2022)**

Abstract

Administration is one of the very important activities of an organization or business entity. The administration must be managed properly to assist the work mechanisms of all employees of the agencies concerned in achieving goals more effectively and efficiently. Administration applies to banking companies. The Bank is one of the potential sources of driving the pace of the domestic and global economy. Clearing is a settlement service for interbank accounts receivable by handing over each other's bonds that will be cleared in the clearing institution. Currently in Indonesia there are 105 local clearing organizers. The research methods used are observation, interviews and documentation studies. The clearing administration process at PT Bank Rakyat Indonesia consists of DKE handing over debit out, centralization of incoming debit certificates, return of data debits out H+1 (repulsion of exit), return of data debit out H+1 (repulsion of repulsion) - bookkeeping of repulsion fees, return of debit out H+1 (repulsion of exit) - bookkeeping of reversals, return of outgoing debits H+1 (repulsion of exit) - bookkeeping of intercity costs, debit return in H+1 (repulsion in). The authorities in handling the clearing administration consist of the head and deputy head of the RTGS and clearing operations center, debit clearing supervisor, debit clearing section officer, teller, DHN officer.

Keywords: *Clearing Administration*

Abstrak

Administrasi merupakan salah satu kegiatan organisasi atau badan usaha yang sangat penting. Administrasi harus dikelola dengan baik guna membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efektif dan efisien. Administrasi berlaku diperusahaan perbankan. Bank merupakan salah satu sumber potensi penggerak laju perekonomian dalam negeri maupun global. Kliring merupakan jasa penyelesaian hutang piutang antar bank dengan cara saling menyerahkan warkat-warkat yang akan dikliringkan dilembaga kliring. Saat ini di Indonesia terdapat 105 penyelenggara kliring lokal. Metode penelitian yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Proses administrasi kliring pada PT Bank Rakyat Indonesia terdiri dari DKE penyerahan debet keluar, sentralisasi warkat debet masuk, pengembalian debet data keluar H+1 (tolakan keluar), pengembalian debet data keluar H+1 (tolakan keluar)-pembukuan biaya tolakan, pengembalian debet keluar H+1 (tolakan keluar)-pembukuan reversal, pengembalian debet keluar H+1 (tolakan keluar)-pembukuan biaya intercity, pengembalian debet masuk H+1 (tolakan masuk). Pihak-

pihak yang berwenang dalam penanganan administrasi kliring terdiri dari kepala dan wakil kepala bagian sentra operasi RTGS dan kliring, supervisor kliring debet, petugas seksi kliring debet, teller, petugas DHN.

Kata Kunci: Administrasi Kliring

I. PENDAHULUAN

Administrasi merupakan salah satu kegiatan organisasi atau badan usaha yang sangat penting. Adminis-trasi dikelola dengan baik guna membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan ins-tansi yang bersangkutan dalam pencapaian tu-juan secara lebih efisien dan efektif. Adminis-trasi juga berlaku pada perusahaan perbankan. Dengan adanya administrasi pada perusahaan perbankan maka akan sangat membantu dalam menyelesaikan permasalahan adminis-trasi te-rutama pada penyelesaian adminis-trasi kliring. Tanpa adanya adminis-trasi kliring perusahaan perbankan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.

Bank merupakan salah satu usaha yang bergerak dibidang perekonomian yaitu sebagai penyedia jasa keuangan. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, kemudian menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk jasa lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat

banyak. Dengan demikian bank sangat berpengaruh terhadap kehidupan stabilitas perekonomian Negara. Karena bank menjadi salah satu sumber potensi penggerak laju perekonomian baik dalam negeri maupun global. Sehingga bank bersifat vital sebagai penentu kemajuan maupun kemunduran laju keuangan di tingkat perekonomian Negara.

Kliring merupakan jasa penyelesaian hutang piutang antar bank dengan cara saling menyerahkan warkat-warkat yang akan dikliringkan di lembaga kliring. Penyelesaian hutang piutang yang dimaksud adalah penagihan cek atau bilyet giro melalui bank dengan menggunakan warkat (surat perintah pembayaran atau penagih). Saat ini di Indonesia terdapat 105 penyelenggara kliring lokal, baik yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia maupun pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia. Transaksi yang dapat diproses melalui sistem kliring meliputi transfer debet dan transfer kredit yang disertai dengan pertukaran fisik warkat, baik warkat debet (cek, bilyet giro, nota debet, dan lain-lain) maupun warkat kredit.

Terkait paparan peneliti diatas dan dalam rangka mencapai efektivitas serta mempercepat proses pengelolaan kegiatan operasional di Kantor Pusat BRI, Bank BRI telah melakukan reorganisasi terhadap beberapa unit kerja di Kantor Pusat BRI. Re-organisasi di Kantor Pusat BRI sebagaimana tersebut di atas berpengaruh terhadap pelaksanaan proses kegiatan operasional SKNBI di Kantor Pusat BRI.

Administrasi

Dalam administrasi manusia sebagai subjek untuk melayani dan manusia pulalah yang menjadi objek dilayani. Manusia yang harus menjaga keteraturan, kehidupan sosialnya dan manusia itu sendiri yang harus memecahkan seluruh permasalahan kehidupan sosialnya. Menurut Haryadi (2009:1) “administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain”. Kutipan lain menurut Haryadi (2009:1) “administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber

daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”. Sedangkan menurut Siagian (2011:2) mendefinisikan “administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasonalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut Quible dalam Haryadi (2009:3) ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran yaitu:

1. Fungsi Rutin yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Fungsi Teknis yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.
3. Fungsi analisis yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pem-

belian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seseorang manajer yang bertanggung jawab mendukung keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.

4. Fungsi Interpersonal yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.
5. Fungsi Manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran, dan pemotivasiyan, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan.

Dalam kegiatan administrasi terdapat un-sur-unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi menurut Siagian (2011:13) ialah:

1. Dua Orang Manusia atau Lebih

Mengenai hal ini bahwa diperlukan lebih dari satu orang karena seseorang tidak dapat bekerja sama dengan dirinya sendiri, karena itu harus ada orang lain.

2. Tujuan

Sering orang beranggapan bahwa tujuan proses administrasi harus ditentukan oleh orang-orang yang sangkutan langsung dengan proses itu. Hal ini tidak benar karena tujuan dapat pula ditemukan oleh hanya sebagian dan mungkin pula hanya oleh seorang dari mereka yang terlibat.

3. Tugas

Pencapaian tugas akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerjasama satu sama lain. Akan tetapi tanpa kerjasamapun, misalnya dalam hal penyelesaian tugas yang dipaksakan proses administrasi tetap terjadi. Dengan demikian, kerja sama dalam hal administrasi dapat digolongkan kepada dua golongan, yaitu kerjasama yang ikhlas dan sukarela dan kerjasama yang dipaksakan.

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang diperlukan dalam administrasi terdiri dari:

- a. Jumlah orang yang terlibat dalam proses
- b. Sifat tujuan yang hendak dicapai
- c. Ruang lingkup serta aneka ragam tugas yang dilaksanakan
- d. Sifat kerjasama yang dapat diciptakan dan dikembangkan

Menurut Pasalong (2007:3) menjelaskan bahwa karakteristik administrasi adalah sebagai berikut:

1. Efisien

Efisien berarti bahwa tujuan (motive) dari pada administrasi adalah untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien. Dengan kata lain bahwa pencapaian tujuan administrasi dengan hasil yang berdaya berhasil guna (efektif) dan berdaya guna (efisien).

2. Efektifitas

Pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan dalam istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektifitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel ini. Efektifitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan.

3. Rasional

Berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, tetapi tentu saja yang dilakukan dengan sadar atau disengaja.

Kliring

Menurut Kasmir (2012a:172) mendefinisikan “kliring sebagai jasa penyelesaian utang piutang antarbank dengan cara saling menyerahkan warkat-warkat yang akan dikli-

ringkan dilembaga kliring. Penyelesaian utang piutang yang dimaksud adalah penagihan cek atau bilyet giro melalui bank. Sedangkan pengertian warkat-warkat adalah surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro, dan surat piutang lainnya”. Menurut Budisantoso dan Nuritomo (2014:169) mengemukakan bahwa “kliring antarbank adalah pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antarbank, baik atas nama bank maupun nasabah yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu”. Menurut Supriyono (2011:49) mengemukakan bahwa “kliring adalah pertukaran warkat atau Data Keuangan Elektronik (DKE) antarpeserta kliring baik atas nama bank peserta maupun atas nama nasabah peserta yang perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu”.

Menurut Budisantoso dan Nuritomo (2014:174) pertemuan kliring dilakukan dalam dua tahap, yaitu:

1. Kliring Penyerahan

Kegiatan yang perlu dilakukan terlebih dulu sebelum kliring penyerahan adalah:

- a. Warkat cap yang memuat sebutan “kliring” dan dicantumkan nomor kode kelompok peserta
- b. Persetujuan penyelenggara dan peserta lain. Langkah-langkah selanjutnya adalah:

- a. Warkat-warkat yang dikelompokkan sesuai peserta. Penggolongan warkat antara lain:
 - 1) Warkat kliring yang diserahkan oleh masing-masing peserta, yaitu:
 - a) Nota Debet Keluar, yaitu warkat yang disetorkan oleh nasabah suatu bank untuk keuntungan rekening nasabah tersebut.
 - b) Nota Kredit Keluar, yaitu warkat pembebanan ke rekening nasabah yang menyertakan untuk keuntungan rekening ke nasabah lain.
 - 2) Warkat kliring yang diterima dari peserta lain, yaitu:
 - a) Nota Debet Masuk, yaitu warkat yang diserahkan oleh peserta lain atas beban nasabah bank yang menerima warkat.
 - b) Nota Kredit Keluar, yaitu warkat yang diserahkan oleh peserta lain untuk keuntungan nasabah bank yang menerima warkat.
 - c. Warkat debet dan kredit diperinci nilai nominalnya dalam suatu daftar.
 - d. Serah terima warkat kliring yang telah ditandatangani oleh wakil peserta kliring.
 - e. Apabila terjadi perbedaan pendapat mengenai dapat tidaknya warkat diperhitungkan dalam kliring, maka keputusan terakhir diserahkan kepada penyelenggara.
- f. Penyusunan rencana kliring penyerahan yang ditandatangani dan dibubuhinya nama peserta jelas.
- g. Wakil peserta kliring kembali ke bank masing-masing untuk menentukan layak atau tidaknya warkat-warkat yang diterima dari bank lain untuk diselesaikan. Kemungkinan-kemungkinan penyelesaian warkat-warkat tersebut antara lain:
 - 1) Warkat debet dapat diselesaikan oleh masing-masing peserta apabila warkat tersebut memenuhi syarat dan dananya cukup. Warkat kredit dapat diselesaikan setelah diteliti terhadap kemungkinan kesalahan.
 - 2) Warkat debet yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan di atas akan dikembalikan kepada peserta yang mengajukan saat kliring retur nantinya.
 - 3) Penolakan disertai dengan Surat Keterangan Penolakan (SKP) yang berisi alasan-alasan penolakan warkat sesuai ketentuan. Warkat asli diserahkan kepada peserta yang mengkliringkan dan tembusan pada nasabah penyetor serta pada penyelenggara.

- 4) Warkat yang diduga ada kaitan dengan kejahatan harus ditahan dan dikonfirmasi dengan polisi.
2. Kliring Retur
- Setelah warkat dikembalikan kemudian dikelompokkan menurut peserta dan dicatat dalam daftar kliring retur lengkap dengan nilai nominalnya. Daftar kliring retur ini berserta warkat-warkatnya diserahkan kepada wakil peserta kliring. Setelah dilakukan serah terima warkat dalam kliring retur, lalu disusun neraca kliring retur.
 - Penyelenggara selanjutnya menyusun neraca gabungan peserta. Berdasarkan pada neraca kliring penyerahan dan neraca kliring retur dibuat bilyet saldo kliring yang memuat hasil akhir kliring. Apabila hasil penjumlahan hak penerimaan tagihan lebih besar daripada penjumlahan kewajiban pembayaran tagihan, maka bank tersebut menang kliring. Demikian pula sebaliknya, apabila hasil penjumlahan hak penerima tagihan lebih kecil daripada penjumlahan kewajiban pembayaran tagihan, maka bank tersebut kalah kliring. Apabila masing-masing saldo kliring peserta sudah diselesaikan dan neraca gabungan telah seimbang, maka kliring telah selesai. Jika bank tersebut menang kliring, berarti simpanan giro bank tersebut di Bank Indonesia menjadi bertambah, sebaliknya akan berkurang apabila bank tersebut kalah kliring.
 - Jika sebuah bank tidak mempunyai cukup dana likuid dibank yang bersangkutan untuk menyelesaikan kalah kliring, maka bank tersebut akan berusaha mencari pinjaman dari bank lain atau call money. Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu yang pendek (paling lama 7 hari) dan dengan tingkat bunga yang tinggi. Meskipun tingkat bunganya lebih tinggi daripada tingkat bunga pinjaman biasa, bank yang diklirangkan ini biasanya tetap menyetujui pinjaman tersebut kalah kliring harus diselesaikan dalam waktu yang relative singkat.
- Dalam setiap melaksanakan kegiatan kliring terdapat berbagai macam tahap transaksi kliring. Menurut Muhammad dan Suwiknyo (2009:190) mengemukakan bahwa macam transaksi kliring yang dimaksud adalah:
- Pelimpahan dana dari nasabah atau bank satu ke nasabah bank lainnya.
 - Penagihan oleh bank satu terhadap bank lainnya.
- Dalam melaksanakan kegiatan kliring tersebut, digunakan 4 (empat) jenis sistem

yang berbeda menurut Supriyono (2011:47) yaitu:

1. Sistem Kliring Elektronik atau dikenal dengan SKEJ, digunakan di Jakarta
2. Sistem Kliring Otomasi, digunakan di Surabaya, Medan dan Bandung
3. Sistem Semi Otomasi Kliring Lokal atau dikenal dengan SOKL, digunakan di 33 wilayah kliring yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia dan 37 wilayah kliring lainnya yang diselenggarakan oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia.
4. Sistem Manual (di 31 Penyelenggara Non-BI)

Salah satu usaha untuk mewujudkan sistem pembayaran yang efisien, cepat, aman, dan andal, Bank Indonesia menerapkan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI). Dengan sistem SKNBI, transfer kredit antar bank ke seluruh wilayah Indonesia tanpa kewajiban melakukan pertukaran fisik warkat (paperless).

Menurut Budisantoso dan Nuritmo (2014:172) Dalam pelaksanaannya, kegiatan kliring melibatkan berbagai anggota dan peserta yang berupa bank. Adapun peserta dalam kliring dibedakan menjadi 3 macam yaitu:

1. Peserta Langsung Aktif (PLA)
2. Peserta Langsung Pasif (PLP)
3. Peserta Tidak Langsung (PTL)

Peserta ini memiliki wewenang untuk mengirimkan DKE ke Sistem Pusat Komputer Kliring Elektronik (SPKE) dan menyampaikan bundel warkat kepada penyelenggara. Peserta ini juga menerima hasil perhitungan kliring dan warkatnya dari penyelenggara dengan menggunakan identitas peserta yang bersangkutan. PLA wajib menyediakan sarana Terminal Peserta Kliring (TPK) yang terdiri atas:

- a. Perangkat lunak aplikasi TPK
 - b. Perangkat lunak sistem operasi (operation system)
 - c. Komputer pribadi (personal computer-PC)
 - d. Mesin reader encoder
 - e. Jaringan komunikasi data (JKD) cadangan (dial-up), dan
 - f. Sarana back-up TPK
2. Peserta Langsung Pasif (PLP)

Peserta ini mempunyai wewenang mengirim DKE ke SPKE dan menyampaikan bundel warkat kepada penyelenggara melalui dan menggunakan identitas PLA. Peserta ini tidak dapat menerima hasil perhitungan kliring dan warkat dari penyelenggara menggunakan identitasnya.

Peserta ini mempunyai wewenang mengirimkan DKE ke SPKE dan menyampaikan bundel warkat kepada penyelenggara melalui dan menggunakan identitas PLA. Peserta ini menerima hasil perhitungan kliring dan warkat dari penyelenggara dengan menggunakan identitas PLA atau PLP.

Bank Indonesia sebagai lembaga kliring mempunyai kepentingan dan tugas untuk meningkatkan kelancaran sistem pembayaran. Salah satu cara untuk mencapai tujuan tersebut adalah memberikan fasilitas kepada para peserta kliring secara umum meliputi penyediaan akses informasi dan saran untuk dapat mengikuti proses kliring secara aman, lancar, efisien, dan andal. Fasilitas-fasilitas yang diterima oleh para peserta kliring meliputi:

1. Informasi hasil kliring

Informasi hasil kliring merupakan informasi untuk mengetahui posisi perhitungan kliring masing-masing peserta dan selanjutnya dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan manajemen kas (cash management) perbankan atau dalam rangka transaksi pasar uang.

2. Laporan hasil proses kliring

Penyelenggara menerbitkan berbagai laporan hasil proses kliring yang diperlukan oleh peserta untuk mengetahui perhitungan

hasil kliring ataupun perincian warkat yang dikeluarkan atau diterima.

3. Rekaman data warkat yang diterima

Untuk memberikan pelayanan yang lebih baik bagi peserta kliring, peserta yang telah melakukan otomasi pada sistem akuntansinya mendapatkan informasi data warkat yang diterima dan terekam dalam disket.

4. Salinan warkat dan permintaan ulang atas laporan hasil proses kliring

Penyelenggara dapat menyediakan Salinan warkat yang telah diproses dan laporan hasil proses kliring kepada peserta. Salinan warkat adalah reproduksi dari warkat yang telah diproses dalam kliring dan direkam dalam bentuk image atau microfilm.

5. Investigasi selisih

Penyelenggara menyediakan fasilitas investigasi selisih, yaitu fasilitas untuk melakukan penelitian terhadap ketidaksesuaian antara laporan hasil proses kliring dengan warkat yang diterima dan atau antara laporan hasil proses kliring dengan warkat yang diserahkan.

6. Pengujian kualitas MICR code line

Peserta dapat meminta bantuan penyelenggara kliring elektronik untuk menguji kualitas MICR code line apabila tingkat penolakan warkatnya dinilai tinggi menurut pandangan peserta kliring elektronik.

Setelah melalui pemaparan latar belakang dan kerangka teoritis maka akan dilanjutkan dengan penjelasan metodologi penelitian dan pembahasan hasil penelitian

II. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini dibutuhkan data-data pendukung yang diperoleh melalui metode yang relevan. Beberapa metode yang digunakan antara lain:

1. Observasi: adalah merupakan kegiatan mengumpulkan data dengan cara pengamatan langsung pada tempat yang akan diteliti. Peneliti datang langsung ke Kantor Pusat PT. Bank Rakyat Indonesia guna mendapatkan data yang lengkap sesuai dengan keadaan perusahaan tersebut khususnya pada bagian kliring.
2. Wawancara: adalah proses pengumpulan data untuk memperoleh keterangan dengan bertatap muka langsung antara penulis dengan staff divisi sentra operasi bagian sentra RTGS dan kliring setempat dengan cara tanya jawab.

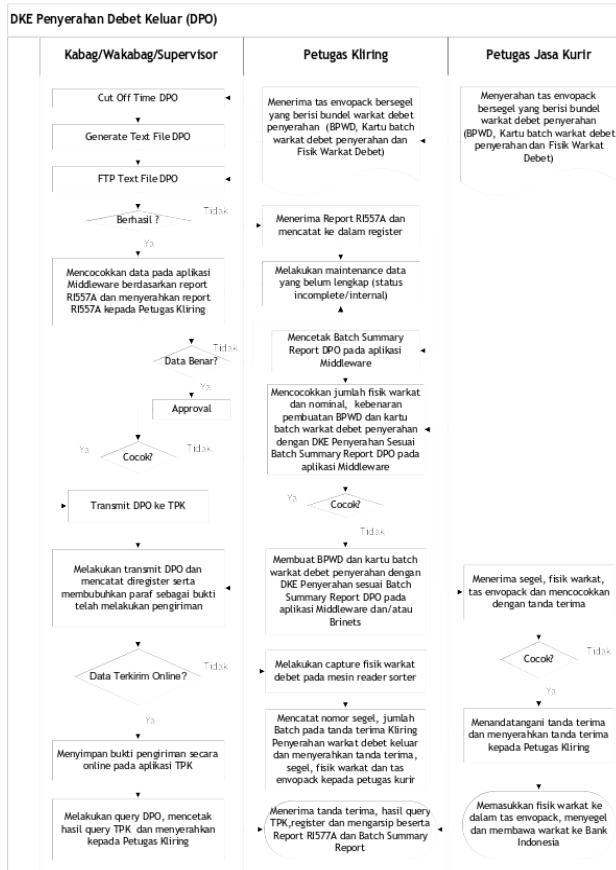
Studi Dokumentasi: Teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen baik dokumen tertulis, buku-buku, gambar, maupun sumber referensi dari perpustakaan.

III. HASIL PENELITIAN

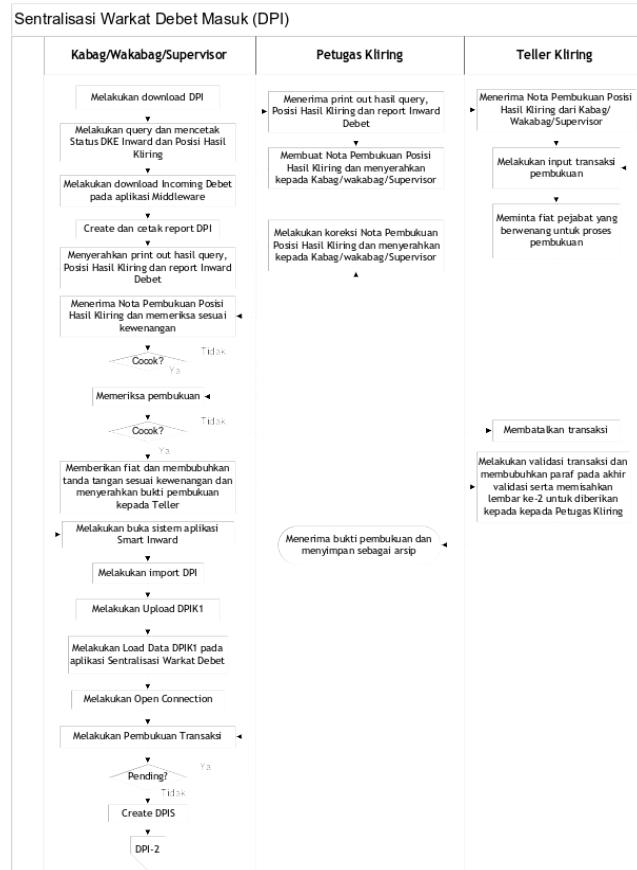
Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pelaksanaan administrasi kliring pada PT. Bank Rakyat Indonesia dilakukan oleh bagian sentra kliring. Tanpa adanya administrasi kliring yang benar maka penanganan kliring tidak akan mencapai hasil yang maksimal. Untuk mengetahui dan memahami lebih jauh tentang pelaksanaan administrasi kliring, maka diperlukan sebuah perjanjian secara rinci dan mendetail mengenai prosedur tersebut. Adapun prosedur dalam pelaksanaan administrasi kliring pada bagian sentra kliring adalah sebagai berikut:

YAYASAN AKRAB PEKANBARU
Jurnal AKRAB JUARA
Volume 7 Nomor 3 Edisi Agustus 2022 (112-130)

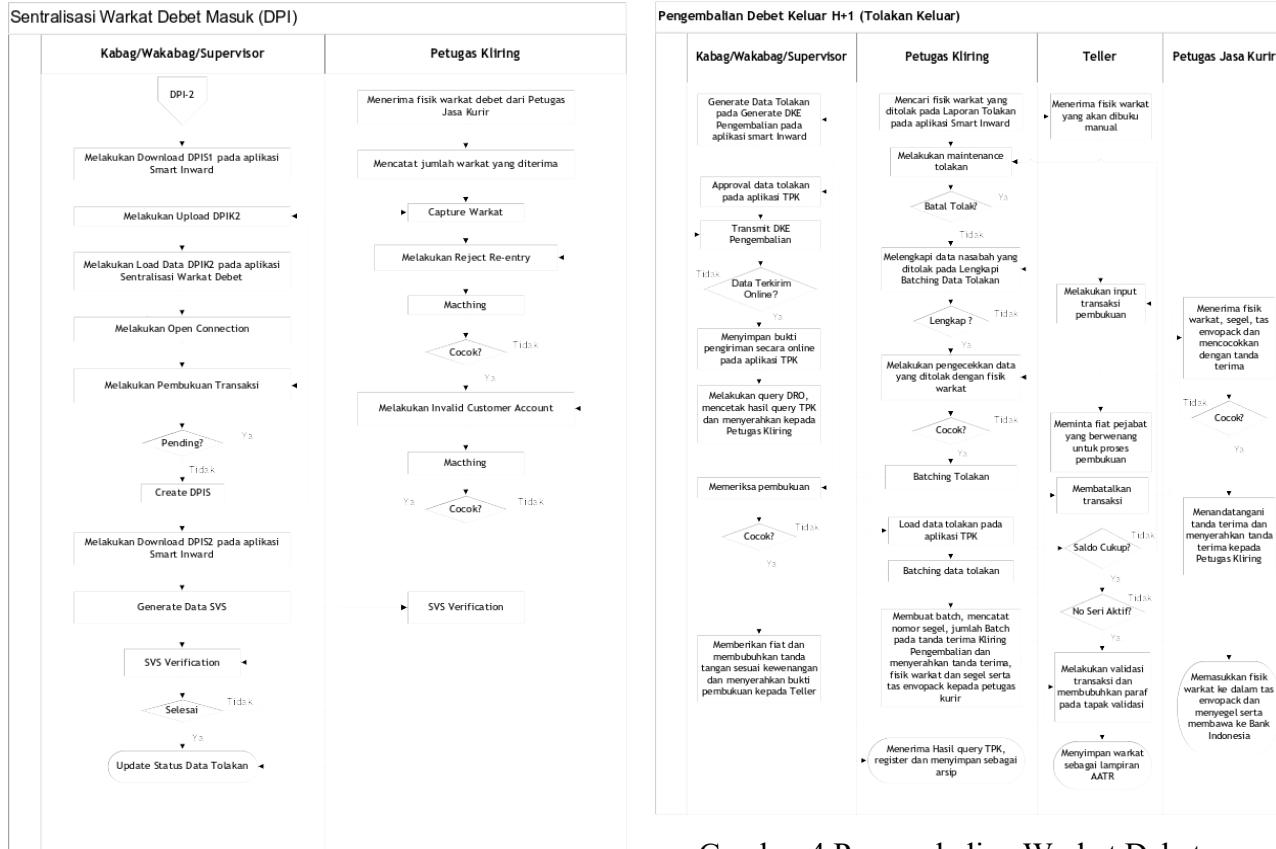


Gambar 1 DKE Penyerahan Debet Keluar
(DPO)



Gambar 2 Sentralisasi Warkat Debet Masuk
(DPI)

YAYASAN AKRAB PEKANBARU
Jurnal AKRAB JUARA
Volume 7 Nomor 3 Edisi Agustus 2022 (112-130)

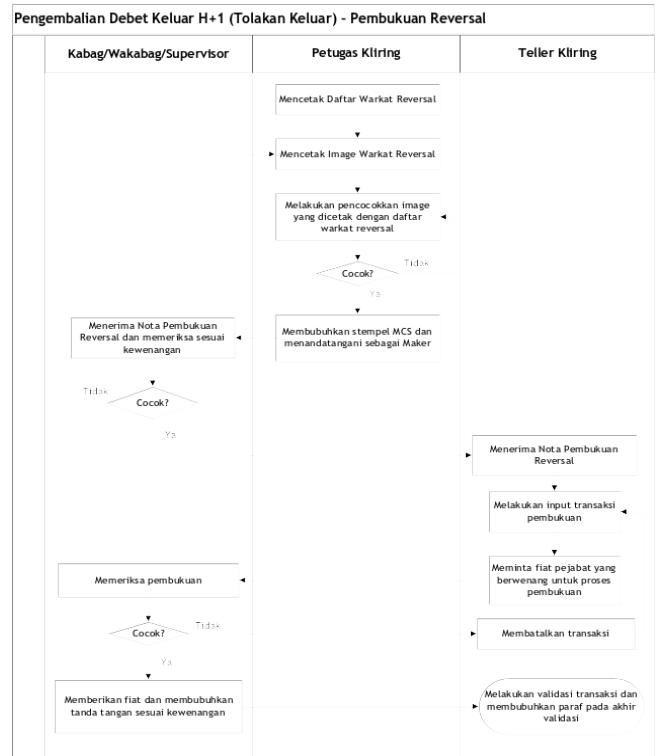
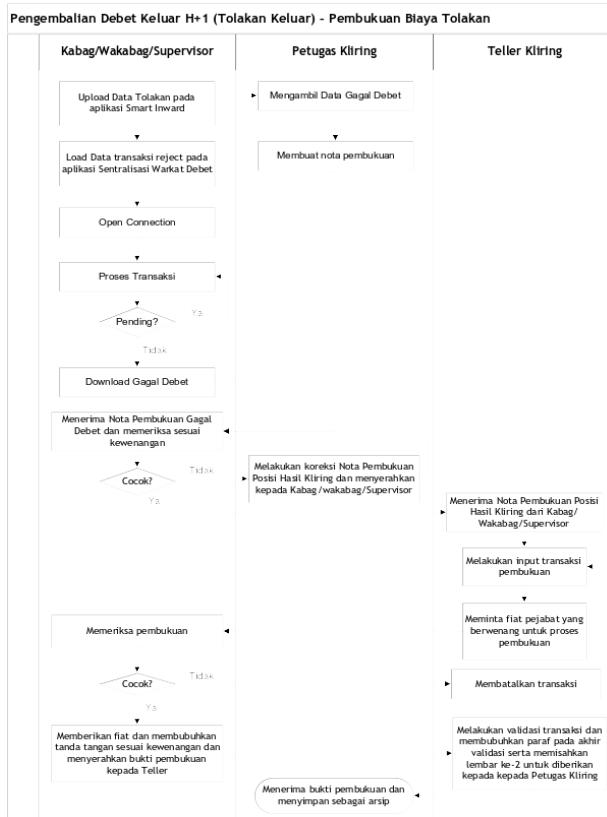


Gambar 4 Pengembalian Warkat Debet

Keluar H+1 (Tolakan Keluar)

Gambar 3 Sentralisasi Warkat Debet Masuk
(DPI)

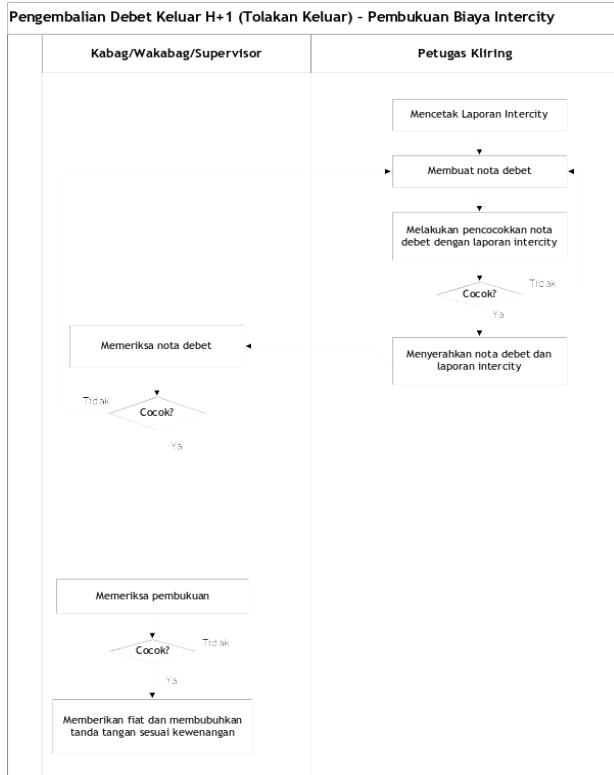
YAYASAN AKRAB PEKANBARU
Jurnal AKRAB JUARA
Volume 7 Nomor 3 Edisi Agustus 2022 (112-130)



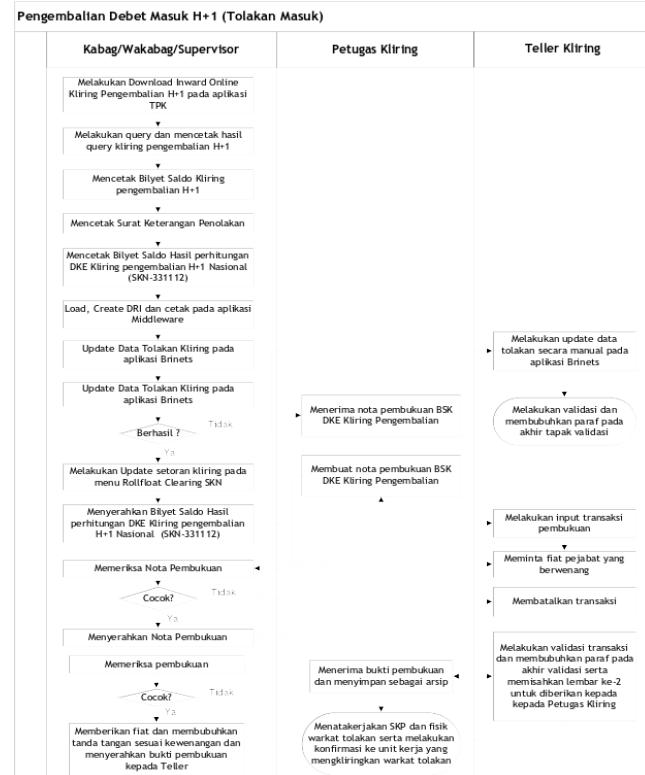
Gambar 5 Pengembalian Debet Keluar H+1
(Tolakan Keluar) – Pembukuan Biaya Tolakan

Gambar 6 Pengembalian Debet Keluar H+1
(Tolakan Keluar) - Pembukuan Reversal

YAYASAN AKRAB PEKANBARU
Jurnal AKRAB JUARA
Volume 7 Nomor 3 Edisi Agustus 2022 (112-130)



Gambar 7 Pengembalian Debet Keluar H+1
(Tolakan Keluar) - Pembukuan Biaya Intercity



Gambar 8 Pengembalian Debet Masuk H+1
(Tolakan Masuk)

Dalam menangani kliring di PT. Bank Rakyat Indonesia tentunya terdapat pihak-pihak berwenang yang memiliki tanggungjawab masing-masing. Adapun pihak yang menangani administrasi kliring terdiri dari:

1. Kepala dan Wakil Kepala Bagian Sentra Operasi RTGS dan Kliring
 - a. Mengambil kebijakan sesuai limit kewenangannya sehingga proses settlement transaksi di seksi kliring dapat dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan absah.
 - b. Mengambil kebijakan sesuai limit kewenangannya agar sistem yang terkait de-

- ngan proses operasional seksi kliring beroperasi pada level yang optimal.
- c. Menandatangi pengesahan atas nota pembukuan yang terkait dengan transaksi kliring sesuai limit kewenangannya.
2. Supervisor Kliring Debet
- a. Menandatangi dokumen yang berhubungan dengan penyerahan ke Bank Penyelenggara Kliring dan penerimaan tolakan kliring dari Bank Penyelenggara Kliring sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.
 - b. Memeriksa dan menandatangani laporan kalah menang kliring (Kliring Penyerahan dan Kliring Pengembalian wilayah kliring Jakarta).
 - c. Melakukan pengesahan transaksi pembukuan pada aplikasi *BRINETS* secara tepat waktu, akurat, dan abash sesuai dengan limit kewenangannya.
3. Petugas Seksi Kliring Debet
- a. Menerima *tasenvopack* bersegel dari KANCA BRI di wilayah kliring Jakarta yang berisi bundel warkat kliring debet dan laporan lainnya.
 - b. Memeriksa kelengkapan bundel warkat kliring debet yang diterima dari kanca wilayah kliring Jakarta dan memasukkan ke dalam *tasenvopack* dan menyegel.
 - c. Memeriksa kebenaran pembuatan *batch*, *tellstrook*, lembar substitusi dan BPWD dari cabang.
4. *Teller*
- a. Melakukan pembukuan seluruh dokumen yang dibuat oleh petugas seksi kliring di aplikasi *BRINETS* dan menyerahkan dokumen transaksi tersebut ke pejabat yang berwenang untuk dilakukan pengesahan.
 - b. Melakukan validasi atas transaksi pada dokumen pembukuan yang telah di fiat dan membubuhkan parah di sebelah kanan pada tapak validasi sebagai bukti telah melakukan verifikasi pembukuan.
 - c. Menyimpan dokumen pembukuan yang diperlukan untuk lampiran *All Accepted Transaction Repot* (AATR) dan menyerahkan sisanya ke petugas seksi kliring untuk disimpan sebagai arsip.
5. Petugas DHN (Daftar Hitam Nasional)
- a. Melakukan pengiriman data DHIB secara periodik pada aplikasi SIDHN Bank Indonesia.
 - b. Mencetak laporan pengiriman DHIB.
 - c. Melakukan penarikan data DHN secara periodic pada aplikasi SIDHN Bank Indonesia.

Dalam penentuan kelengkapan dokumen kliring nasabah sesuai dengan persyaratan yang diajukan oleh perusahaan, dokumen tersebut menjadi tolak ukur perhitungan perusahaan dalam menentukan besarnya nominal yang akan ditanggung oleh perusahaan kepada nasabah. Berikut adalah kelengkapan dokumen kliring yang dilengkapi, antara lain:

1. Bukti Penyerahan Warkat Debet Kliring Penyerahan (BPWD)
2. Bukti Penyerahan Warkat Kredit Kliring Penyerahan (BPWK)
3. Bukti Penyerahan Rekaman Warkat Kliring Pengembalian (BPRWKP)
4. Kartu *batch* warkat debet
5. Kartu *batch* warkat kredit; dan
6. Lembar substitusi

Dalam menjalankan proses administrasi kliring terdapat syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia yaitu sebagai berikut:

1. Bundel Warkat Kliring (bundel warkat) adalah sekumpulan warkat dengan jumlah lembar dan nominal tertentu yang disertai dokumen kliring.
2. Dokumen Kliring adalah dokumen kontrol dan berfungsi sebagai alat bantu dalam proses perhitungan kliring.

3. Data Kliring Elektronik, yang selanjutnya disebut DKE, adalah data keuangan dalam bentuk elektronik yang digunakan sebagai dasar perhitungan kliring bagi bank-bank peserta di Bank Indonesia.
4. DKE Debet adalah DKE untuk transfer debet yang dibuat atas dasar warkat debet.
5. Jaringan Komunikasi Data (JKD) adalah seperangkat sistem yang berfungsi sebagai sarana penghubung antara KPK dengan SSK dan TPK *on-line* dengan SSK.
6. Sistem Sentral Kliring (SSK) adalah sistem komputer yang digunakan oleh PKN untuk menyelenggarakan SKNBI secara nasional.
7. Terminal Peserta Kliring (TPK) adalah sistem komputer yang berada di lokasi Koordinator Peserta, yang digunakan dalam melakukan persiapan dan atau pengiriman DKE serta penerimaan informasi perhitungan hasil kliring dan atau informasi kliring lainnya, baik secara *on-line* maupun *off-line*.
8. Daftar Hitam Nasional (DHN) adalah gabungan Daftar Hitam Individual Bank yang dikeluarkan Bank Indonesia secara periodik.
9. Daftar Hitam Individual Bank (DHIB) adalah daftar nasabah BRI yang melakukan tolakan kosong sesuai kriteria DHIB.

10. Sistem Informasi Daftar Hitam Nasional (SIDHN) adalah sistem komputer yang berada di lokasi Kantor Pusat Peserta, yang digunakan untuk melakukan proses pengiriman dan penarikan data dari Bank Indonesia.
11. Aplikasi *Smart Inward* (Aplikasi SMI) adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan *capture image* warkat dan *maintenance* data untuk dikirim kembali aplikasi SMI.
12. Aplikasi Sentralisasi Warkat Debet (Aplikasi SWD) adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan pembukuan pada *BRI-NETS* atas data yang diterima dari aplikasi *Smart Inward* (SMI) yang selanjutnya akan dikirim kembali ke aplikasi SMI.
13. Aplikasi *Middleware* adalah suatu aplikasi perantara antara *BRINETS* dengan TPK.
14. Aplikasi *Incoming Credit Smart System* (ICSS) adalah suatu aplikasi perantara antara TPK-*Middleware* dengan *BRINETS* yang melakukan konversi rekening *BRIVA*, *historical approval* dan penarikan *Inward CN* status *Check* di Uker.
15. Sentral Data Antarmuka (*Interface*) TPK adalah sever yang berfungsi mengirimkan DKE kliring yang sudah diproses oleh aplikasi *Middleware* ke Server TPK SKNBI.
16. Sentral Data Antarmuka (*Interface*) *Middleware* adalah server yang berfungsi menerima data dari sistem *Brinets* dan melakukan proses pengiriman secara otomatis aplikasi sistem *Brinets*.
17. Sentral Data Antarmuka (*Interface*) SWD adalah server yang berfungsi menerima data dari TPK SKNBI dan meakukan proses pengiriman secara otomatis aplikasi sistem *Brinets*.
18. Sentral Data Antarmuka(*Interface*) SIDHN adalah server yang berfungsi mengirim dan menerima data dari sistem *Brinets* dan melakukan proses pengiriman dan penerimaan data dari sistem SIDHN Bank Indonesia.
19. *Reader Encoder* adalah alat yang berfungsi untuk melakukan pembacaan data dan mencantumkan MICR (*Magnetic Ink Character Recognition*) code sesuai dengan kode yang telah distandarisasi oleh Bank Indonesia.
20. *Branch Code* E.0372 berfungsi sebagai sistem sentralisasi untuk penyelesaian transaksi SKNBI di Kantor Pusat.
21. *Clearing Processing Center* (CPC) adalah unit kerja BRI yang ditunjuk sebagai

koor-dinator kliring yang mewakili BRI di suatu wilayah kliring untuk penyerahan dan pengembalian dokumen-dokumen ke dan atau dari Penyelenggara Kliring.

Dalam setiap pekerjaan pasti ada kendala yang akan dihadapi baik faktor dari manusia itu sendiri maupun faktor teknis lainnya. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi antara lain:

1. Masalah yang timbul dari bank peserta
 - a. Peserta kliring salah mencantumkan sandi bank peserta peserta kliring lainnya, sehingga menyebabkan hasil kliring salah.
 - b. Peserta kliring menyerahkan warkat yang angka MICR rusak sehingga tidak terbaca oleh mesin radiator sorter dokument control (karu batch) tidak sama dengan warkat terlampir.
2. Masalah yang timbul dari Bank Indonesia
 - a. Makin besarnya tanggung jawab Bank Indonesia karena adanya sentralisasi kliring dimana jam kerja Bank Indonesia yang semula 12 jam seharimengjadi 24 jam sehari.
 - b. Kesalahan pemberitahuan warkat yang sudah diperhitungkan, oleh karena itu warkat sering kali terjadi perbedaan

dalam jumlah warkat yang sudah dihitung.

IV. KESIMPULAN

Prosedur kliring debet sebagai salah satu jasa pembayaran dan penagihan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Mekanisme kegiatan dalam prosedur kliring yang meliputi:

1. Kegiatan Peserta
 - a. Kliring Penyerahan
Adalah bagian dari siklus kliring guna memperhitungkan warkat dan atau Data Keuangan Elektronik (DKE) yang diserahkan oleh peserta kliring.
 - b. Kliring Pengembalian (Retur)
Adalah bagian dari siklus kliring guna memperhitungkan warkat dan atau Data Keuangan Elektronik (DKE) debet kliring penyerahan yang ditolak berdasarkan alasan yang ditetapkan dalam ketentuan Bank Indonesia atau karena tidak sesuai dengan persetujuan dan persyaratan penerbitannya.
2. Kegiatan Penyelenggara Kliring Lokal (PKL)
 - a. Penyelenggara melakukan penggabungan dan perekaman atas Data Keuangan Elektronik (DKE) Debet yang telah diterima dari peserta kliring dan

- telah melalui proses validasi. Sedangkan untuk warkat debet akan dipilah berdasarkan bank tertuju/bank penerima secara otomasi dengan menggunakan mesin reader sorter berteknologi image.
- b. Melakukan penghitungan kliring debet atas Data Keuangan Elektronik (DKE) Debet yang diterima dari para peserta kliring untuk membuat Bilyet saldo kliring dan laporan kliring yang diteruskan ke Sistem Sentral Kliring (SSK).
- Sehubungan dengan permasalahan yang terjadi dalam melakukan proses kliring di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebaiknya :
1. Penyelenggara dapat lebih meningkatkan kualitas system kliring yang berhubungan dengan perbaikan koneksi dengan para peserta agar para peserta kliring dapat mengakses data maupun laporan kliring secara on-line tanpa mengalami hambatan yang mengakibatkan terganggunya proses kliring dan kelancaran dalam aktivitas pembayaran giral antar bank.
 2. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebaiknya lebih meningkatkan lagi kualitas pelayanan terhadap kliring sebagai salah satu produk jasa yang menarik bagi nasabah. Sehingga dapat memberikan keuntungan bagi masing-masing pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Budisantoso, Totok dan Nuritmo. 2014. Bank dan Lembaga Keuangan Lain. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staff. Jakarta: Visimedia
- Kasmir. 2009. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: Rajawali Pers.
- Kasmir. 2012. Dasar-Dasar Perbankan. Jakarta: Rajawali Pers.
- Muhammad dan Dwi Suwiknyo. 2009. Akuntansi Perbankan Syariah. Yogyakarta: Trust Media.
- Pasolong, Harbani. 2007. Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta
- Supriyono, Maryanto. 2011. Buku Pintar Perbankan. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Siagian, Sondang. 2011. Filsafat Administrasi. Jakarta: PT Bumi Aksara.