

MANAJEMEN JASA-JASA BANK

Pengertian jasa bank

Jasa bank adalah kegiatan bank, baik langsung maupun tidak langsung, yang berkaitan dengan fungsi bank sebagai lembaga yang memperlancar pembayaran transaksi perdagangan.

Jasa bank dapat dikelompokkan menjadi 6, yaitu:

1. Jasa bank yang berkaitan dengan fungsi bank
2. Jasa bank yang tidak berkaitan langsung dengan fungsi bank
3. Jasa bank yang memberikan keuntungan langsung kepada bank
4. Jasa bank yang tidak memberikan keuntungan langsung kepada bank
5. Jasa bank yang memberikan keuntungan finansial
6. Jasa bank yang memberikan keuntungan nonfinansial

Fungsi bank dikelompokkan menjadi :

- Jasa bank dalam rangka melancarkan pembayaran transaksi perdagangan

Perdagangan dibedakan menjadi 2, yaitu :

- a) Perdagangan Dalam Negeri → transaksi dalam perdagangan ini terjadi selalu diikuti dengan penyerahan barang oleh penjual dan pembayaran oleh pembeli.
 - Permasalahan yang dihadapi dalam perdagangan dalam negeri adalah pembayaran tersebut tidak selalu dilakukan secara tunai.
 - Pembayaran yang dilakukan pihak pembeli dan melibatkan bank, dapat dilakukan dengan berbagai cara:
 - Menerbitkan cek
 - Menerbitkan Bilyet Giro
 - Setor dana ke rekening penjual
 - Transfer dana ke rekening penjual

b) Perdagangan Dalam Negeri (Internasional) → melibatkan negara yang berbeda, sehingga dalam pelaksanaannya masing-masing pihak harus memenuhi segala persyaratanyang berlaku di negara masing-masing.

➤ Problematika yang dihadapi dalam perdagangan internasional:

- Geografis
- Hukum dan Politik
- Bahasa
- Mata Uang (currency)
- Risiko suatu negara (country risk)

➤ Sifat-sifat khusus perdagangan internasional:

- Adanya ketidakpastian
- Perbedaan perlakuan antara transaksi satu dengan transaksi yang lainnya
- Terjadi benturan kepentingan antara penjual dan pembeli

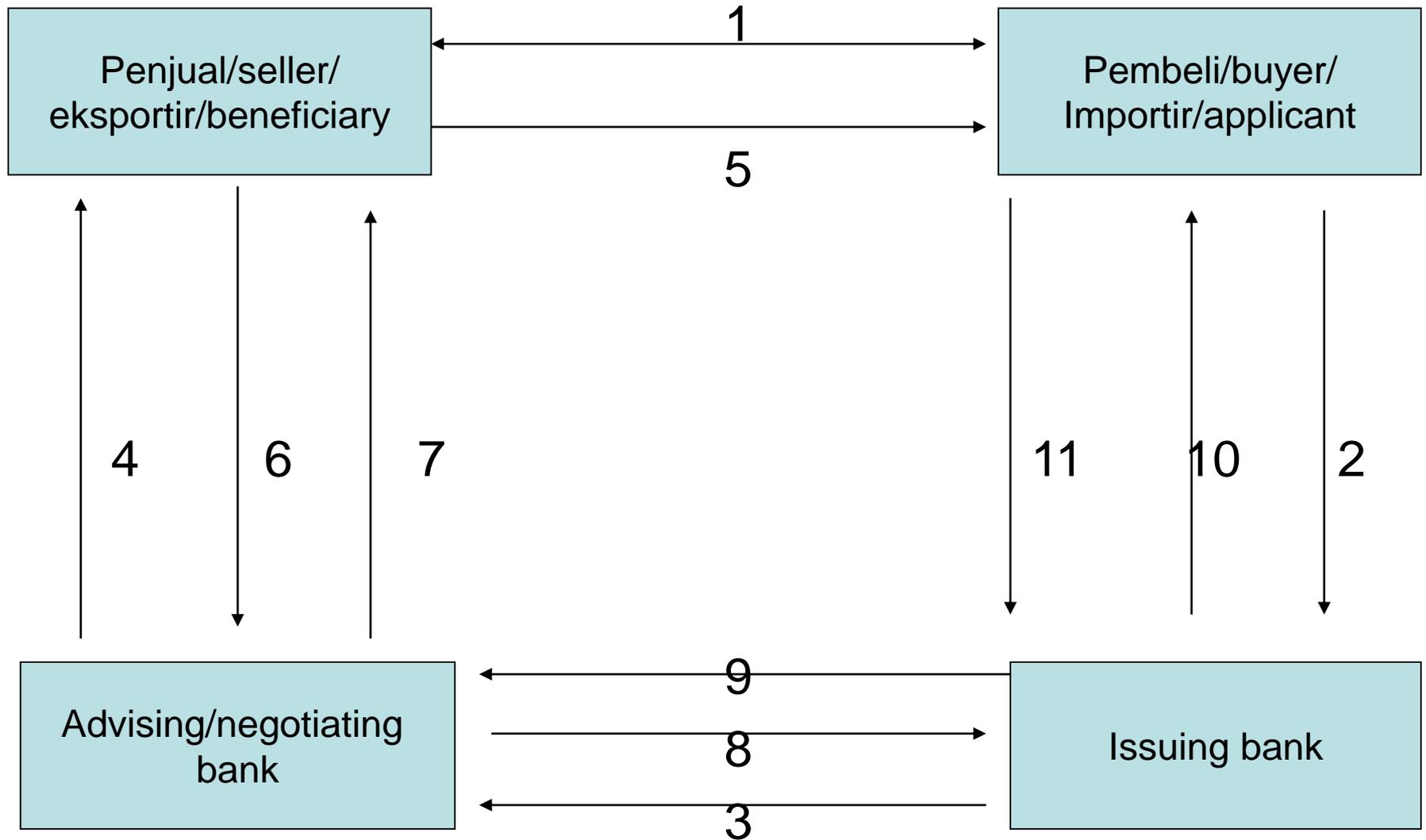
- Penjual dan pembeli memerlukan pihak ketiga yang dapat menjembatani hubungan dagang antarnegara, syarat-syarat pihak ketiga:
 - Bonafide dan dapat dipercaya
 - Mempunyai jaringan koresponden yang luas di seluruh dunia, 3 macam cara melihat sifat koresponden tsb :
 - a. Depository correspondent
 - b. Nondepository correspondent
 - c. One Side correspondent
 - Mempunyai pengetahuan yang luas tentang perdagangan internasional
 - Mampu memberikan informasi akurat yang dibutuhkan penjual dan pembeli.

Pihak yang dimaksud adalah bank.

➤ Macam-macam kontrol dokumen

- a. List of authorized Signature
- b. List of Term and Conditions
- c. Test Key Arrangement
- d. Kode-kode (Codes)
- e. Spesimen Surat-surat Berharga

Mekanisme Perdagangan Luar Negeri



Cara pembayaran perdagangan Luar Negeri

- ✓ Pembayaran tanpa Letter Of Credit (L/C)
 - a. Advance Payment
 - b. Open Account
 - c. Collection (inkaso)
 - d. Consignment (konsinyasi)
- ✓ Pembayaran dengan Letter Of Credit (L/C)
 - a. Payment
 - b. Negotiation
 - c. Acceptance

Kredit Dokumenter (Letter Of Credit)

- ❖ Berdasarkan pasal 2 Uniform Custom and Practice For Documentary Credit (UCPDC), dapat disimpulkan:
 - a. Surat jaminan yang diberikan oleh suatu bank (opening bank) untuk membayar kepada penjual (beneficiary) atas permintaan pembeli (aplicant).
 - b. Bersyarat maksudnya si penjual akan mendapatkan pembayaran jika yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan (term and conditions) dalam L/C.
- ❖ Di dalam Letter Of Credit terdapat dua hal pokok yang harus dipahami, yaitu:
 - a. Bank hanya berurusan dengan dokumen-dokumen dan bukan dengan barang.
 - b. Letter Of Credit merupakan kontrak/perikatan terpisah dan independen dari sale contract.

- ❖ Unsur-Unsur Pokok dalam Letter Of Credit:
 - a. Credit Substitution (Substitusi Kredit)
 - b. Jaminan bank untuk membayar (Promise to Pay)
 - c. Syarat-syarat tertentu (term and condition)
 - d. Parties (pihak-pihak yang terlibat) dalam L/C.
 - e. Waktu (time), 3 faktor waktu: Expiry Date (tanggal jatuh tempo), Latest Shipment Date (tanggal pengapalan terakhir), Latest Presentation Date (tanggal terakhir penyerahan dokumen).
- ❖ Jasa Bank dalam Mendukung Pembayaran Perdagangan
 - a. Kliring → kegiatan penyelesaian warkat-warkat tagihan antarbank yang dilakukan melalui lembaga kliring (clearing house).

Lembaga Kliring → tempat dimana bank anggota kliring saling bertemu untuk menukarkan warkat-warkat kliring.

Kliring dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Kliring Keluar → kegiatan penerimaan warkat-warkat kliring dari nasabah untuk diserahkan ke bank lain melalui Lembaga Kliring untuk ditukarkan dengan dana.

Urutan mekanisme kerja kliring:

- Teller Kliring Bank: setiap hari menerima setoran dari nasabah.

- Petugas Kliring Bank : mencatat warkat-warkat kliring tersebut pada Daftar Kliring menurut bank dan menjumlahkan angkanya.
 - Pejabat Bank : petugas bank meminta persetujuan pejabat bank
 - Lembaga Kliring : petugas Kliring masing-masing bank membagikan Daftar Kliring beserta warkat-warkat kliringnya ke masing-masing bank peserta kliring.
2. Kliring Masuk → kegiatan penerimaan warkat-warkat kliring yang diterima dari bank lain atas beban rekening nasabah yang ditatausahakan di bank yang bersangkutan.

Urutan mekanisme kerja kliring:

- Petugas Kliring Bank: membawa pulang Daftar Kliring yang diterimanya dari bank-bank lawan beserta warkat-warkat yang akan ditagihkan ke masing-masing rekening nasabahnya yang ditatausahakan di bank yang bersangkutan.
- Teller Kliring Bank: memeriksa keaslian warkat dan kebenaran penulisan tanda tangan, dan memeriksa saldo masing-masing rekening nasabah yang menerbitkan warkat tersebut.
- Petugas Kliring Bank: menerima warkat-warkat yang ditolak dan membuat Daftar Kliring warkat yang ditolak serta membuat Rekapitulasi Daftar Kliring.
- Lembaga Kliring: warkat dan surat-surat diserahkan ke bank lawan dan tindakannya disampaikan ke Bank Indonesia/Bank Koordinator Kliring.

- b. Inkaso → kegiatan penyelesaian warkat-warkat (Cek dan Bilyet Giro) tagihan antarbank di luar wilayah kliring.

Inkaso dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Inkaso Keluar → kegiatan penerimaan warkat-warkat dari nasabah yang akan ditagihkan/diinkasokan ke cabang lain/bank lain di luar wilayah kliring untuk ditukarkan dengan dana.

Urutan mekanisme kerja Inkaso :

- Teller Bank: setiap hari menerima setoran dari nasabah.
 - Petugas Inkaso Bank: mencatat warkat-warkat inkaso tersebut pada Daftar/Formulir Inkaso.
 - Pejabat Bank: melakukan pemeriksaan atas jumlah warkat dan nilai uangnya serta kantor Cabang Bank yang dituju.
2. Inkaso Masuk → kegiatan penerimaan warkat-warkat Inkaso dari Kantor Cabang Bank yang sama di luar wilayah kliring atas beban rekening nasabah yang ditatausahakan di bank yang bersangkutan/bank lain.

Urutan mekanisme kerja Inkaso :

- Petugas Inkaso Bank: menerima amplop dari petugas ekspedisi yang berisis daftar Inkaso dan warkat-warkat yang diinkasokan kemudian diadministrasikan.

- Teller Bank: memeriksa kebenaran pengisian warkat (Cek atau Biyet Giro).
 - Petugas Inkaso: menerima hasil pembukuan dan warkat yang ditolak dari teller Bank.
- c. Transfer → kegiatan penyelesaian permohonan pemindahan uang/dana dari satu Kantor Cabang Bank ke Kantor Cabang lainnya atau Bank Korespondennya di luar negeri yang dilakukan melalui saran komunikasi yang telah dilengkapi dengan berbagai alat pengaman.

Transfer dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Transfer Keluar → kegiatan penerimaan permohonan transfer dari nasabah untuk dikirimkan kepada orang lain(penerima) yang berada luar kota (luar wilayah kliring) atau luar negeri.

Urutan mekanisme kerja Transfer :

- Teller Bank: setiap hari menerima permohonan transfer dari nasabah.
- Petugas Transfer bank: menambahkan kode-kode dalam transfer tersebut, kemudian diserahkan ke pejabat bank.
- Pejabat Bank: memeriksa aplikasi permohonan transfer dan apabila telah cocok diberikan persetujuan(tanda tangan, transfer ke komputer).

2. Transfer Masuk → kegiatan penerimaan pesan/instruksi transfer (incoming message) dari Kantor Cabang lain atau bank Koresponden di luar negeri untuk diteruskan kepada penerimabaik secara pemindahabukuan (kredit ke rekening nasabah), maupun secara tunai.

Urutan mekanisme kerja Transfer :

- Petugas Transfer Bank: menerima pesan/instruksi dari bank lain kemudian pengkodean.
- Pejabat Bank: melakukan pemeriksaan atas instruksi dalam transfer masuk tersebut.
- Petugas transfer: menyerahkan pemberitahuan tersebut kepada petugas ekspedisi untuk disampaikan kepada penerima.
- Teller Bank: penerima transfer yang mengambil tunai harus menghubungi teller dengan membawa surat pemberitahuan tentang pengiriman uang.

Jasa Bank Dalam Memperlancar Peredaran Uang

Produk bank yang terkait: Rekening Koran, baik Simpanan(Giro) maupun Pinjaman.

Jasa bank yang terkait:

a. Jasa penerimaan setoran

b. Jasa pencairan dana

farlianto@uny.ac.id / 0811266750