

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PADA BANK BRI KC TANGERANG CITY**

**KEGIATAN FUNDING DAN LENDING PADA BANK RAKYAT  
INDONESIA KANTOR CABANG TANGERANG CITY**



**OLEH :  
NABILAH  
(20121112034)**

**STIE INDONESIA BANKING SCHOOL  
JAKARTA**  
Jl. Kemang Raya No.35, Jakarta Selatan 12730, Indonesia

**HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA**

**KEGIATAN FUNDING DAN LENDING PADA BANK RAKYAT  
INDONESIA KANTOR CABANG TANGERANG CITY**

**Oleh**

**Nama : Nabilah**  
**NIM : 20121112034**  
**Program Studi : Akuntansi**

**Jakarta, 12 Februari 2016**

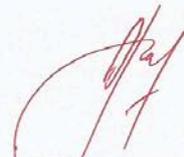
**Menyetujui,**

**Dosen Pembimbing Praktek Kerja**

**Pembimbing Lapangan**



**Drs. Fathoni Zoebaedi, Ak., MM, CA.**



**Hary Nugraha**  
**SPO**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunianya, sehingga kami dapat menyelesaikan kegiatan praktik kerja sekaligus menyusun laporan tepat pada waktu yang telah di tentukan. Laporan Praktek Kerja ini di susun berdasarkan data – data yang di peroleh selama penyusun melaksanakan praktek di “BRI Kantor Cabang Tangerang City”, yang dilaksanakan selama 1 bulan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terwujudnya laporan ini berkat adanya kerjasama serta adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu pada kesempatan ini penyusun menyusun mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Subarjo Joyosumarto, SE., MA selaku ketua STIE Indonesia Banking School
2. Bapak Sparta Dr.,SE., ME.,Ak.,CA sebagai wakil 1 bagian akademik STIE Indonesia Banking School
3. Bapak Hasanudin selaku Kepala Kantor Cabang BRI Tangerang City, beserta seluruh pengurus dan karyawannya atas segala bantuan yang telah di berikan.
4. Semua pihak yang tak dapat penyusun sebut satu persatu atas segala bantuan dan dukungan dan dorongan, sehingga kegiatan ini dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah di tentukan.

Penulis juga menyadari, bahwa laporan ini tentu saja jauh dari kesempurnaan. Baik isi maupun tata tulisannya. Hal ini karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh sebab itu, kritik dan saran dari berbagai arah yang bersifat konstruktif sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini tetap ada manfaatnya khususnya bagi penulis dan tentunya bagi para pembaca pada umumnya.

Tangerang, 12 Februari 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	2
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	3
<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	6
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	7
1.1.Latar Belakang .....	7
1.2.Tujuan Praktek Kerja .....	8
1.3. Sistematika Laporan Praktek Kerja.....	9
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b> .....	11
2.1 Pengertian Bank .....	11
2.2 Jenis – jenis Bank .....	12
2.3 Kegiatan Bank .....	12
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM BRI</b> .....	15
3.1.Sejarah Perusahaan dan Perkembangan BRI .....	15
3.2. Visi dan Misi .....	17
3.3 Nilai-Nilai Budaya Kerja .....	17
3.4. Produk-produk BRI (Cabang) .....	18
3.5. Struktur Organisasi BRI (Cabang) .....	37
3.6.Fungsi dan Tugas BRI (Cabang).....	37
3.6.1 Fungsi BRI (Cabang) .....	37
3.6.2 Tugas BRI (Cabang) .....	38
<b>BAB IV. PEMBAHASAN</b> .....	40
4.1.Perkreditan .....	40
4.1.1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit .....	40
4.1.2. Transaksi yang sering terjadi terkait Proses Kredit .....	40
4.1.3. Form Dokumen yang digunakan dalam proses kredit .....	43
4.1.4. Prosedur dalam proses kredit .....	44
4.1.5. Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan kredit .....	44
4.1.6. Kendala dan jalan keluar terkait dengan Pekerjaan Teknis	

kredit selama praktik kerja .....	45
4.2. Bagian Funding .....	47
4.2.1. Bagian yang terlibat dalam pendanaan: Giro, tabungan, dan deposito.....	47
4.2.2. Transaksi yang terjadi terkait dengan proses pendanaan: Giro, tabungan, dan deposito.....	47
4.2.3 Form Dokumen yang digunakan terkait dengan pendanaan: Giro, Tabungan dan deposito .....	48
4.2.4. Proses Mendapatkan Nasabah Baru .....	49
4.2.5. Prosedur Pembukaan Tabungan, Deposito dan Giro .....	49
4.2.6. Prosedur setoran dan penarikan dan penutupan tabungan, Deposito dan tabungan.....	50
4.2.7. Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan .	50
4.2.8. Kendala dan jalan keluar terkait dengan Pekerjaan Teknis di bidang pendanaan Selama Magang .....	51
<b>BAB V.KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>53</b>
5.1.Kesimpulan .....	53
5.2.Saran.....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>56</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Form Tabungan Perorangan .....	56
Lampiran 2 Form Tabungan Non Perorangan .....	58
Lampiran 3 Kartu Contoh TTD dan Slip Setoran .....	60
Lampiran 4 Tanda bukti penyetoran dan penarikan .....	62
Lampiran 5 Struktural Organisasi BRI Kantor Cabang Tangerang City .....	63
Lampiran 5 Daftar Hadir .....	64
Lampiran 6 Catatan Harian .....	65
Lampiran 7 Rencana Kegiatan .....	69
Lampiran 8 Pelaksanaan Kegiatan .....	70
Lampiran 9 Evaluasi Sikap Mahasiswa .....	71
Lampiran 10 Evaluasi Keterampilan Mahasiswa .....	73
Lampiran 11 Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa .....	74
Lampiran 12 Lembar Bimbingan .....	75
Lampiran 13 Surat Keterangan Magang .....	76

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam mendukung kemajuan dan kelangsungan sebuah perusahaan. Meningkatnya perkembangan bisnis di Indonesia menuntut para pemegang kepentingan perusahaan untuk memiliki sumber daya yang berkualitas, agar dapat bersaing di dunia kerja. Untuk itu perlu diadakan peningkatan sumber daya manusia baik secara kualitas maupun kuantitas.

Peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas untuk menjadi calon tenaga kerja yang unggul dan dapat bersaing didunia kerja, tidak hanya dilihat berdasarkan pendidikan formal, namun dilihat juga dari kemampuan *skill* yang dimiliki oleh calon tenaga kerja. Salah satu kegiatan yang dapat menunjang *skill* seorang tenaga kerja yaitu melalui pengalaman kerja. Pengalaman kerja tersebut didapatkan pada saat sedang menjalankan pendidikan formal atau setelah menyelesaikan pendidikan formal. Dalam hal ini STIE Indonesia Banking School program S1 mewajibkan setiap mahasiswa/i untuk melakukan pratik kerja lapangan agar menciptakan sumber daya manusia yang mampu bersaing di dunia kerja dan menghasilkan alumni-alumni yang berkualitas, terutama di bidang perbankan.

Kegiatan praktik kerja lapangan memberikan nilai lebih bagi alumni IBS dibandingkan dengan alumni perguruan tinggi lain terkait dengan peluang kerja dan pembentukkan karakter dalam bekerja. Kegiatan praktek

kerja ini juga untuk melatih mahasiswa/i dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku kuliah ke dalam dunia kerja secara langsung, serta memberikan gambaran langsung bagi mahasiswa mengenai proses bisnis dan menganalisis praktek yang ada di lapangan. Dengan adanya praktik kerja mahasiswa/i diharapkan mampu terjun langsung ke dalam dunia kerja yang nyata, sehingga dalam penyelesaian studinya kelak mahasiswa/i dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap pakai seperti yang diharapkan.

Berdasarkan pengalaman praktik kerja yang telah dilaksanakan di Bank BRI Kantor Cabang Tangerang City, penulis diwajibkan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan, untuk mengetahui hal-hal apa saja yang telah direncanakan dan telah didapatkan sebelum dan selama kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung.

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja**

Tujuan praktik kerja mahasiswa IBS sebagaimana dalam ketentuan akademik IBS (SK Ketua IBS No.392/KEP/STIE IBS/VIII/2015, tanggal 13 Agustus 2015) adalah:

1. Melatih mahasiswa di lapangan dalam sektor perbankan yang tidak tercakup dalam proses perkuliahan.
2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sektor perbankan yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat.

3. Memberikan keterampilan tambahan yang berguna untuk kerja di masa depan.

Tujuan lain dari praktek kerja mahasiswa ini adalah 1). Untuk melatih sikap mental yang berguna dalam pengembangan *attitude* yang lebih baik dan 2). Dalam rangka upaya bidang akademik untuk melakukan *link and match* kurikulum dengan dunia nyata, sehingga mahasiswa memperoleh jaringan dengan dunia kerja. Laporan praktek kerja mahasiswa sangat bermanfaat untuk melihat kebutuhan kompetensi dunia kerja khususnya industri perbankan dan dapat menambah aktivitas mahasiswa dan dosen terkait dengan pengabdian masyarakat.

### **1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja**

Penulisan laporan praktik kerja ini disusun dari beberapa Bab yang kemudian dijabarkan lebih rinci dalam beberapa sub bab. Berikut penjelasan masing – masing sub bab:

#### **1. BAB I Pendahuluan**

Dalam bab ini penulis menjelaskan latar belakang mengenai pelaksanaan praktik kerja, tujuan praktik kerja, dan sistematika penulisan laporan praktik kerja.

#### **2. BAB II : LANDASAN TEORI**

Dalam bab ini penulis menjelaskan mengenai teori-teori yang digunakan untuk mendukung laporan praktik kerja mengenai perbankan.

#### **3. BAB III : GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA**

Dalam bab ini penulis membahas gambaran umum BRI Tangerang City diantaranya mengenai sejarah BRI dan perkembangan BRI, produk-produk BRI KC Tangerang City, struktur organisasi BRI KC Tangerang City, serta fungsi dan tugas bagian tempat praktik kerja BRI KC Tangerang City.

#### **4. BAB IV: PEMBAHASAN**

Dalam bab ini penulis menjelaskan kegiatan operasional pada BRI KC Tangerang City dalam bidang *funding* dan *lending*.

#### **5. BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini terdiri atas kesimpulan dari hasil yang diperoleh dilapangan, terkait dengan tujuan praktik kerja dan hal-hal penting sebagai dasar dalam pemberian saran kepada Bank/tempat praktik kerja.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Bank**

Terdapat beberapa pengertian Bank menurut para ahli diantaranya yaitu:

**Menurut Dr. B.N. Ajuha**, Pengertian Bank adalah Tempat menyalurkan modal dari mereka yang tidak dapat menggunakan secara menguntungkan kepada mereka yang dapat membuatnya dapat lebih produktif untuk dapat keuntungan masyarakat.

**Pierson** menyatakan Pengertian Bank yakni badan usaha yang menerima kredit namun tidak memberikan kredit. Dalam hal tersebut menurut Pierson Bank dalam operasionalnya ialah hanya bersifat pasif saja, hanya menerima titipan uang saja.

Pengertian Bank Menurut **UU No.10 Thn 1998** ialah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan juga menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau juga bentuk-bentuk lainnya dalam rangka untuk meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan Bank adalah suatu lembaga yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan atau sebagai *financial intermediary*.

## 2.2 Jenis – jenis Bank

Menurut Pasal 5 Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998, jenis bank terdiri atas :

### a. Bank Umum

Pengertian Bank Umum sesuai dengan Undang–Undang Nomor 10 Tahun 1998 pasal 1 ayat 3 yaitu : “Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran;”.

### b. Bank Perkreditan Rakyat

Pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) menurut Undang–Undang Nomor 10 Tahun 1998 pasal 1 ayat 4 adalah: “Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran”.

## 2.3 Kegiatan Bank

Kegiatan pokok perbankan yaitu menghimpun dan menyalurkan dana, sedangkan kegiatan memberikan jasa-jasa bank lainnya hanyalah merupakan pendukung dari kedua kegiatan tersebut. Kegiatan penghimpunan dana sering disebut dengan istilah simpanan (*funding*). Setelah memperoleh dana dari masyarakat, maka oleh perbankan dana tersebut diputar kembali atau dijual kembali ke masyarakat dalam bentuk pinjaman atau lebih dikenal dengan istilah kredit (*lending*).

Kegiatan usaha Bank Umum menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 pada Pasal 6 yaitu:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
- b. Memberikan kredit;
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang;
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya:
  1. Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  2. Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  3. Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah;
  4. Sertifikat Bank Indonesia (SBI) ;
  5. Obligasi;
  6. Surat dagang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun;
  7. Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun;
- e. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah;

- f. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya;
- g. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga;
- h. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga;
- i. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak;
- j. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek;
- k. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat;
- l. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain berdasarkan Prinsip Syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
- m. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM BRI KANTOR CABANG TANGERANG CITY**

#### **3.1 Sejarah BRI dan Perkembangan BRI**

**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.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank

Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

### **3.2 Visi dan Misi BRI**

#### **a. Visi BRI**

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

#### **b. Misi BRI**

- Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek Good Corporate Governance (GCG) yang sangat baik.
- Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).

### **3.3 Nilai-Nilai Budaya Kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero). Tbk**

Bank Rakyat Indonesia melalui jajaran Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh pekerja BRI mempunyai komitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dengan berlandaskan pada nilai-nilai pokok yang tertuang pada Budaya Kerja BRI, yaitu :

1. Integritas.

2. Profesionalisme.
3. Kepuasan Nasabah.
4. Keteladanan.
5. Penghargaan kepada Sumber Daya Manusia (SDM).

Nilai-nilai budaya kerja tersebut telah diimplementasikan oleh seluruh jajaran BRI dan merupakan nilai-nilai untuk membangun Kode Etik BRO sehingga dalam bertindak dan berpikir mempunyai acuan yang jelas dan terukur yang selanjutnya diharapkan dapat membawa BRI pada tujuan tata kelola perusahaan yang baik.

### **3.4 Produk – produk BRI Cabang Tangerang City**

#### **3.4.1 Tabungan**

##### **3.4.1.1 BritAma**

Produk tabungan beragam kemudahan dengan didukung fasilitas e-banking dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

##### **Keunggulan :**

- Transaksi *real time online*
- Aksesibilitas Kartu ATM/Debit BRI di jaringan BRI, ATM Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro dan MasterCard baik di dalam maupun di luar negeri
- Bunga tabungan kompetitif

##### **Fasilitas :**

- E-banking BRI (ATM, CDM, Mini ATM, SMS Banking, Internet Banking, Mobile Banking, SMS Notifikasi, dll.)
- **Asuransi kecelakaan diri**  
Setiap nasabah dengan saldo minimum Rp 500.000,- berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (*personal accident*) dengan nilai pertanggungan sebesar 250 % dari saldo terakhir atau maksimum sebesar Rp.150.000.000,-.
- Biaya Administrasi Rp 12.000,-

**Persyaratan :**

- Mengisi form aplikasi pembukaan rekening
- Identitas diri:

**WNI :** Kartu Tanda Penduduk (KTP)\*

**WNA:** Paspor dan KIMS/KITAP/KITAS

\* Pembukaan rekening dapat dilakukan di Kantor BRI yang terdapat di wilayah domisili KTP. Pembukaan rekening di luar wilayah domisili KTP harus disertai dengan Surat Keterangan Domisili

- Setoran awal sebesar Rp 250.000,-

**3.4.1.2 BritAma Bisnis**

Tabungan BRI BritAma Bisnis memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan dalam pencatatan dan keuntungan lain yang menunjang transaksi dan kebutuhan bisnis.

**Keunggulan :**

- Transaksi *real time online*
- Aksesibilitas Kartu ATM/Debit BRI di jaringan BRI, ATM Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro dan MasterCard baik di dalam maupun di luar negeri
- Gratis *cover* asuransi kecelakaan diri hingga Rp 150.000.000,-
- Bunga tabungan kompetitif
- Limit transaksi mencapai Rp 1 Milyar

**Fasilitas :**

- Bebas biaya administrasi (minimum rata-rata saldo harian  $\geq$  Rp 5.000.000,-)
- Pencatatan transaksi lebih detail
- *Bundling* SMS Notifikasi
- E-banking BRI (ATM, CDM, *SMS Banking, Internet Banking, Mobile Banking*, dll.)
- Asuransi kecelakaan diri

Setiap nasabah dengan saldo minimum Rp 500.000,- berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (personal accident) dengan nilai pertanggungan sebesar 250 % dari saldo terakhir atau maksimum sebesar Rp. 150.000.000,-.

**Persyaratan :**

**Nasabah Perorangan:**

- Mengisi form aplikasi pembukaan rekening

- Identitas diri:

**WNI** : Kartu Tanda Penduduk (KTP)

**WNA**: Paspur dan KIMS/KITAP/KITAS

\* Pembukaan rekening dapat dilakukan di Kantor BRI yang terdapat di wilayah domisili KTP. Pembukaan rekening di luar wilayah domisili KTP harus disertai dengan Surat Keterangan Domisili

- Setoran awal sebesar Rp 1.000.000,-

**Nasabah Non-Perorangan:**

- Berbentuk Non Badan Usaha atau Badan Usaha yang belum berbadan hukum
- Surat kuasa pengelolaan rekening
- Identitas diri pengelola rekening:

**WNI** : Kartu Tanda Penduduk (KTP)

**WNA**: Paspur dan KIMS/KITAP/KITAS

\* Pembukaan rekening dapat dilakukan di Kantor BRI yang terdapat di wilayah domisili KTP. Pembukaan rekening di luar wilayah domisili KTP harus disertai dengan Surat Keterangan Domisili

- Setoran awal sebesar Rp 1.000.000,-

### **3.4.1.3 Simpedes**

Simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah, yang dapat dilayani di Kantor Cabang Khusus BRI / Kanca BRI / KCP BRI / BRI Unit / Teras BRI, yang jumlah penyetoran dan pengambilannya tidak diabatasi baik frekuensi maupun jumlahnya, sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

**Keunggulan :**

- Jaringan yang tersebar luas di seluruh Indonesia dan terhubung secara On Line
- Peluang besar untuk memenangkan hadiah, total Milyaran Rupiah
- Dilengkapi dengan BRI Card (Kartu BRI) yang berfungsi sebagai Kartu ATM dan Kartu Debit dengan fitur transaksi yang lengkap.
- Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes BRI yang mudah dan praktis, di seluruh unit kerja BRI.
- Jumlah dan frekuensi setor dan ambil tidak dibatasi, sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku

**Fasilitas:**

- Transfer Otomatis Antar Rekening
- Aksesibilitas BRI Card
- Jaringan BRI Card

**Persyaratan**

- Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening

- Setoran awal sebesar Rp 100.000,-

- **Perorangan:**

Melengkapi identitas diri;

- WNI : KTP / SIM / Paspor
- WNA : KITAS atau KITAP

- **Non Perorangan:**

- Melengkapi identitas perusahaan
- Anggaran Dasar
- SIUP, SITU, dsb

#### **3.4.1.4 BritAma Rencana**

Tabungan investasi dengan setoran tetap bulanan yang dilengkapi dengan fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.

##### **Keunggulan:**

- Bunga lebih tinggi dibandingkan tabungan umum
- Nasabah bebas menentukan setoran tetap bulanan. Minimum Rp 100.000 dan maksimum Rp 5.000.000,- (kelipatan Rp 50.000,-).
- Nasabah bebas menentukan jangka waktu tabungan (1-20 tahun)
- Manfaat asuransi jiwa hingga Rp 1 Milyar
- Penerusan setoran tetap oleh perusahaan asuransi jika nasabah meninggal dunia

- Tidak diperlukan *medical check-up*
- Dapat dicairkan sewaktu-waktu
- Setoran tambahan dapat dilakukan sewaktu-waktu.

**Fasilitas:**

- Bebas biaya administrasi
- Laporan mutasi rekening koran per 3 bulan
- Manfaat asuransi jiwa

Santunan atas klaim meninggal dunia biasa sebesar 100 kali santunan tetap. Santunan atas klaim meninggal dunia akibat kecelakaan sebesar 200 kali santunan tetap.

**Persyaratan:**

- Berusia minimum 17 tahun dan maksimum 64 tahun
- Memiliki rekening Tabungan BRI BritAma/Simpedes/Giro
- Mengisi form aplikasi pembukaan rekening
- Identitas diri:

**WNI** : Kartu Tanda Penduduk (KTP)\*

**WNA** : Paspor dan KIMS/KITAP/KITAS

\*Pembukaan rekening dapat dilakukan di Kantor BRI yang terdapat di wilayah domisili KTP. Pembukaan rekening di luar wilayah domisili KTP harus disertai dengan Surat Keterangan Domisili

**3.4.1.5 BritAma Valas**

Tabungan dalam mata uang asing yang menawarkan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 5 jenis *currency* meliputi USD, AUD, SGD, CNY dan EUR.

**Keunggulan:**

- Aksesibilitas Kartu ATM/Debit BRI untuk melakukan cek saldo, tarik tunai dan *purchase* di jaringan BRI, ATM Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro dan MasterCard baik di dalam maupun di luar negeri
- Nilai tukar kompetitif
- Gratis *cover* asuransi kecelakaan diri hingga Rp 150.000.000
- Penyetoran dan penerikan dapat dilakukan baik dalam mata uang rupiah maupun dalam mata uang asing lainnya sesuai ketersediaan mata uang di Kantor BRI

**Fasilitas:**

- Laporan mutasi rekening koran setiap bulan
- Asuransi kecelakaan diri

Setiap nasabah dengan saldo minimum ekuivalen Rp 500.000,- berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (*personal accident*) dengan nilai pertanggungan sebesar 250 % dari saldo terakhir atau maksimum sebesar Rp.150.000.000,-.

- Fasilitas Transaksi Otomatis

**Persyaratan :**

- Mengisi form aplikasi pembukaan rekening
- Identitas diri:

**WNI :** Kartu Tanda Penduduk (KTP)\*

**WNA :** Paspor dan KIMS/KITAP/KITAS

\*Pembukaan rekening dapat dilakukan di Kantor BRI yang terdapat di wilayah domisili KTP. Pembukaan rekening di luar wilayah domisili KTP harus disertai dengan Surat Keterangan Domisili

**3.4.1.6 Tabungan BRI Junio**

Merupakan produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.

**Keunggulan :**

- Transaksi *real time online*
- Kemudahan bertransaksi di lebih dari 9.500 Unit Kerja BRI dan 15.000 ATM BRI seluruh Indonesia.
- Gratis *cover* asuransi kecelakaan diri hingga Rp 150.000.000
- Bunga tabungan kompetitif
- Buku tabungan dan kartu ATM/Debit berkarakter khusus.

**Fasilitas**

- E-banking BRI (ATM, CDM, Mini ATM, *SMS Banking*, *Internet Banking*, *Mobile Banking*, SMS Notifikasi, dll.)
- Asuransi kecelakaan diri
 

Setiap nasabah dengan saldo minimum Rp 500.000,- berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (*personal accident*) dengan nilai pertanggungan sebesar 250 % dari saldo terakhir atau maksimum sebesar Rp.150.000.000,-.
- Diikutsertakan pada program undian Untung Beliung BritAma
- Fasilitas Transaksi Otomatis

#### **Persyaratan**

- **Usia Nasabah < 17 Tahun**
- Orang tua memiliki rekening Tabungan BRI BritAma/Simpedes. Bagi orang tua yang belum memiliki rekening di BRI dapat melakukan pembukaan rekening Tabungan BRI BritAma/Simpedes terlebih dahulu.
- Mengisi form aplikasi pembukaan rekening
- Kartu Keluarga/Akte Kelahiran
- Setoran awal sebesar Rp 250.000,-
- **Usia Nasabah > 17 Tahun**
- Mengisi form aplikasi pembukaan rekening
- Identitas Diri

**WNI** : Kartu Tanda Penduduk (KTP)\*

**WNA** : Paspor dan KIMS/KITAP/KITAS

\*Pembukaan rekening dapat dilakukan di Kantor BRI yang terdapat di wilayah domisili KTP. Pembukaan rekening di luar wilayah domisili KTP harus disertai dengan Surat Keterangan Domisili

- Setoran awal sebesar Rp 300.000,-

### **3.4.2 Deposito**

#### **3.4.2.1 Deposito BRI Rupiah**

Deposito BRI memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana Anda

#### **Keunggulan:**

- Keleluasaan dalam memilih jangka waktu Deposito BRI, mulai dari 1,2,3,6,12,18, dan 24 bulan
- Bebas biaya administrasi
- Pencairan sebagian nominal Deposito BRI tanpa merubah nomor rekening
- Pencairan Deposito BRI di unit kerja lainnya
- Suku Bunga Kompetitif

#### **Fasilitas:**

- a. Perpanjangan Deposito BRI dapat dilakukan secara otomatis (*automatic roll-over*)
- b. Penempatan Deposito BRI dapat dilakukan secara:

- Tunai
  - Pemindahbukuan dari rekening lain di BRI
  - Transfer/kliring dari rekening Bank lain
- c. Pencairan Deposito BRI pada saat jatuh tempo dapat dilakukan secara:
- Tunai
  - Dipindahbukukan ke rekening lain di BRI
  - Ditransfer/kliring ke rekening Bank lain
- d. Pada saat jatuh tempo, Nasabah leluasa untuk menikmati bunga secara:
- Dipindahbukukan ke rekening lain di BRI
  - Diklirinkan ke rekening Bank lain
  - Menambah ke pokok Deposito pada saat perpanjangan (*add-on*)
- e. Kombinasi dari point b dan c tersebut di atas.

**Persyaratan:**

- Setoran minimal Rp 10.000.000,-
- Mengisi formulir pembukaan Deposito BRI Rupiah
- **Perorangan**  
Melampirkan fotokopi kartu identitas (KTP/SIM/Pasport dan KITAS/KITAP) dan NPWP (jika ada)
- **Non perorangan**

Melampirkan fotokopi Akte Pendirian/Anggaran Dasar, Ijin Usaha, NPWP dan dokumen identitas pengurus serta asli Surat Kuasa

\* Ketentuan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai perkembangan bisnis

#### **3.4.2.2 Deposito BRI Valas**

Produk Deposito BRI yang memberikan kenyamanan investasi dana Anda dalam mata uang asing.

##### **Keunggulan:**

- Keleluasaan dalam memilih jangka waktu Deposito Valas BRI, mulai dari 1,2,3,6,12,18, dan 24 bulan
- Bebas biaya administrasi
- Suku bunga kompetitif

##### **Fasilitas**

- Pilihan mata uang: USD, EUR, SGD, JPY, AUD, GBP, HKD, dan CNY
- Perpanjangan Deposito BRI dapat dilakukan secara otomatis (*automatic roll-over*)
- Penempatan Deposito BRI dapat dilakukan secara:
  - a) Tunai
  - b) Pemindahbukuan dari rekening lain di BRI
  - c) Transfer/kliring dari rekening Bank lain

- Pencairan Deposito BRI pada saat jatuh tempo dapat dilakukan secara:
  - Tunai
  - Dipindahbukukan ke rekening lain di BRI
  - Ditransfer/kliring ke rekening Bank lain
- Pada saat jatuh tempo, Nasabah leluasa untuk menikmati bunga secara:
  - Dipindahbukukan ke rekening lain di BRI
  - Dikliringkan ke rekening Bank lain
  - Menambah ke pokok Deposito pada saat perpanjangan (*add-on*)
  - Kombinasi dari dari point a dan b tersebut di atas

**Persyaratan:**

- Mengisi formulir pembukaan Deposito BRI Valas
- **Perorangan**
  - Melampirkan fotokopi kartu identitas (KTP/SIM/Paspor dan KITAS/KITAP)
- **Non perorangan**
  - Melampirkan fotokopi Akte Pendirian/Anggaran Dasar, Ijin Usaha, NPWP dan dokumen identitas pengurus serta asli Surat Kuasa
  - \* Ketentuan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai perkembangan bisnis

### 3.4.2.3 Deposito On Call (DOC)

Deposit on Call (DOC) BRI merupakan produk deposito yang menawarkan investment gain yang tinggi

#### **Keunggulan:**

- Suku bunga kompetitif.
- Bebas biaya administrasi.
- Jangka waktu 1 hari s/d 29 hari

#### **Fasilitas:**

- Pilihan mata uang: Rupiah, USD dan EUR.
- Pencairan Deposit on Call (DOC) pada saat jatuh tempo dapat dilakukan secara :
  - Tunai.
  - Dipindahbukukan ke rekening lain di BRI.
  - Ditransfer / kliring ke rekening Bank lain.
- Pada saat jatuh tempo, nasabah leluasa untuk menikmati bunga secara :
  - Tunai.
  - Dipindahbukukan ke rekening lain di BRI.
  - Ditransfer.kliring ke rekening pada Bank lain.

#### **Persyaratan:**

- Mengisi formulir aplikasi pembukaan Deposit on Call BRI.

- Minimal penempatan Rp. 500.000.000,- atau ekuivalennya.
- **Perorangan:** Melampirkan fotokopi kartu identitas (KTP/SIM/Paspor dan KITAS/KITAP) dan NPWP (jika ada)
- **Non Perorangan:** Melampirkan fotokopi Akte Pendirian/Anggaran Dasar, Ijin usaha, NPWP dan dokumen identitas pengurus serta asli Surat Kuasa.
- **Penempatan:**
  - Pemindahbukuan dari rekening lain di BRI
  - Transfer/RTGS dari rekening bank lain
- **Pencairan:**
  - Pemindahbukuan dari rekening lain di BRI
  - Transfer/RTGS dari rekening bank lain
- **Pembayaran Bunga**
  - Pemindahbukuan dari rekening lain di BRI
  - Transfer/RTGS dari rekening bank lain

### 3.4.3 Giro

#### 3.4.3.1 GiroBRI Rupiah

Giro dari Bank BRI yang mempermudah transaksi bisnis dan keuangan Anda.

#### **Keunggulan:**

- Aksesibilitas kartu ATM/Debit Giro (Perorangan / Badan Usaha) di jaringan BRI, Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro dan MasterCard
  - Gratis Biaya Administrasi \*)
- \*) jika ratas saldo  $\geq$  Rp 10.000.000,-

**Fasilitas:**

1. NAS (New Account Sweep)

Fasilitas yang menghubungkan rekening Giro dengan Rekening Pinjaman (khusus pinjaman KMK Ritel Komersial) yang berfungsi untuk menghindarkan tolakan Cek/BG, dan pembayaran billing pinjaman secara otomatis.

2. BRIVA (BRI Virtual Account)

Fasilitas rekening Giro yang memberikan kemudahan identifikasi pembayaran melalui nomor rekening virtual yang diberikan kepada pelanggan.

3. E-Banking BRI

ATM, Mobile Banking, Internet Banking, Mini ATM, CDM, SMS/e-mail Notifikasi, dll)

**Persyaratan:**

1. Setoran awal minimum Rp 500.000,- (perorangan) dan Rp 1.000.000,- (non perorangan)
2. Perorangan

Melampirkan fotokopi kartu identitas (KTP/SIM/Paspor dan KITAS/KITAP) dan NPWP (bila ada).

3. Non Perorangan

Melampirkan fotokopi Akte Pendirian/Anggaran Dasar, Ijin usaha, NPWP dan dokumen identitas pengurus serta asli Surat Kuasa.

### 3.4.3.2 GiroBRI Valas

Produk Giro dari Bank BRI dalam mata uang asing.

**Keunggulan:**

1. *Real Time Online.*
2. Dapat bertransaksi secara online di lebih dari 7000 unit kerja on-line yang tersebar di seluruh Indonesia.
3. Bebas biaya administrasi di bulan pertama pembukaan rekening.

**Fasilitas:**

- 1) Mengisi formulir aplikasi pembukaan GiroBRI Valas.

2) **Perorangan**

Melampirkan fotokopi kartu identitas (KTP/SIM/Paspor dan KITAS/KITAP) dan NPWP (jika ada).

**Non Perorangan**

Melampirkan fotokopi Akte Pendirian/Anggaran Dasar,

Ijin usaha, NPWP dan dokumen identitas pengurus serta asli Surat Kuasa.

- 3) Mengisi aplikasi pembukaan GiroBRI Valas.

### **3.4.2 Pinjaman**

#### **3.2.2.1 Pinjaman Ritel**

Pinjaman yang di berikan Bank BRI Kantor Cabang Tangerang City kepada para nasabahnya yang dikategorikan sesuai dengan kebutuhan para nasabah, seperti: Kredit Agunan Kas, Kredit Modal Kerja, Kredit Investasi, KMK Ekspor, KMK Konstruksi, KMK Konstruksi BO-I, Kredit BRIGuna, Kredit Waralaba, Kredit SPBU, Kredit Pemilikan Gudang, Kredit Talangan SPBU, Kredit Waralaba Alfamart, Kredit dengan Pola Angsuran Tetap.

#### **3.2.2.2 Pinjaman Program**

Kredit Investasi yang diberikan oleh Bank BRI kepada Petani langsung dengan memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah dalam rangka mendukung Program Pengembangan Pertanian dan Pertambangan. Di dalam Pinjaman Program ada tiga kategori kredit yang diberikan yaitu KPEN-RP, KKPE-Tebu dan KKPE. Namun, pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Tangerang City hanya terdapat KKPE (Kredit Ketahanan Pangan & Energi) dan KUR Ritel. Pada saat ini pinjaman program lebih difokuskan kepada Kredit Usaha Rakyat Ritel (KUR Ritel)

dikarnakan adanya kebijakan baru mengenai turunnya suku bunga pinjaman dari 13% menjadi 9%.

### **3.5 Struktur Organisasi BRI Cabang Tangerang City**

Menurut Hasibuan (2004:128), Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Pada struktur organisasi ini menunjukkan suatu garis perintah dan hubungan antar bagian sehingga dapat dilihat pada bagian yang mempunyai tugas masing-masing.

(Terlampir pada halaman lampiran)

### **3.6 Fungsi dan Tugas PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Tangerang City**

#### **3.6.1 Fungsi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang**

##### **Tangerang City**

Fungsi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Tangerang City diantaranya yaitu :

1. Membuat dan atau mengatur kebijakan – kebijakan unit kerja yang menjadi tanggungjawab kantor cabang Tangerang City (Kantor Cabang Pembantu cikokol, Kantor Cabang Pembantu Hasyim Ashari, Kantor Kas RS. Usada Insani, Kantor Kas RS. Awal Bros, Kantor Kas Kosambi).
2. Mengatur dan mengelola unit kerja yang menjadi

tanggungjawab kantor cabang Tangerang City (Kantor Cabang Pembantu cikokol, Kantor Cabang Pembantu Hasyim Ashari, Kantor Kas RS. Usada Insani, Kantor Kas RS. Awal Bros, Kantor Kas Kosambi).

3. Mengatur dan mengelola target operasional unit kerja yang menjadi tanggungjawab kantor Tangerang City diantaranya yaitu penetapan seragam, tingkat pelayanan, cara pelayanan, fasilitas kantor cabang dan kantor cabang pembantu serta kantor kas, dsb.

### **3.6.2 Tugas PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Tangerang City**

Tugas PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Tangerang City meliputi :

1. Mengelola Kantor cabang pembantu, kantor unit serta kantor kas yang menjadi tanggung jawab dari kantor cabang Tangerang City, sedangkan untuk kantor unit sendiri kantor cabang Tangerang city belum memiliki.
2. Menetapkan target serta batas waktu setiap unit kerja yang ada di Kantor Cabang Tangcity beserta Cabang Pembantu, dan Kantor Kas (Kantor Cabang Pembantu cikokol, Kantor Cabang Pembantu Hasyim Ashari, Kantor Kas RS. Usada Insani, Kantor Kas RS. Awal Bros, Kantor Kas Kosambi).
3. Mengevaluasi kualitas pelayanan baik dari segi kepuasan

pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah (Petugas Teller, *Costumer Service*, Satpam, *Cleaning Service*), ketersediaan ataupun Pelayanan IT (Mesin ATM, dsb), kenyamanan dan kebersihan serta tampilan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Perkreditan**

##### **4.1.1 Bagian yang terlibat dalam proses kredit**

1. Penanggung Jawab Asisten Manajer Pemasaran Kredit
2. Account Officer, yakni terdiri dari :
  - a. AO Komersial
  - b. AO Briguna
  - c. AO Program
  - d. AO ADHOC
3. Credit Investigation
4. Petugas Administrasi Kredit

##### **4.1.2 Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit**

Dalam kegiatan kredit pada bank umum (BRI) cabang Tangerang City dimulai dari calon nasabah yang membutuhkan dana untuk tambahan modal atau lainnya. Calon nasabah akan mendatangi bank untuk membuat pengajuan kredit. Selanjutnya calon nasabah membuat surat keterangan permohonan pinjaman yang harus dibuat oleh calon nasabah. Surat keterangan permohonan pinjaman tersebut harus dibuat secara benar dan tepat oleh /nasabah. Setelah surat keterangan permohonan pinjaman tersebut dibuat, calon nasabah menyerahkannya ke *account officer*.

Pihak administrasi kredit bank meninjau kembali isi dari formulir dan memberikan informasi mengenai pasar sasaran serta melakukan pengecekan daftar hitam (*BI checking*) ke *account officer*. AO Kemudian melakukan kunjungan nasabah pertama guna melihat secara langsung kebenaran dari kegiatan usaha yang dilakukan oleh nasabah. Lalu, pemrakarsa melakukan kegiatan *pre-screening*. Setelah *pre-screening* AO memberikan analisis dan evaluasi apakah kredit tersebut layak atau tidak diberikan kepada nasabah. Jika, hasil evaluasi ditolak maka AO mengalihkan kepada pimpinan unit kerja dan pemutus setingkat lebih tinggi. Apabila, pimpinan unit kerja memberikan putusan penolakan (penambahan data) akan diteruskan kepada bagian administrasi kredit. Dan jika dialihkan kepada pemutus setingkat lebih tinggi, hasil penolakan kredit dapat berubah menjadi setuju atau lanjut tidak setuju. Ketika pemutus tingkat lebih tinggi tidak setuju maka dialihkan kembali kepada administrasi kredit. Tapi, apabila pemutus setingkat lebih tinggi dan AO menyetujui kredit maka AO dapat memproses lebih lanjut permohonan kredit tersebut dan Membuat surat PTK (putusan kredit) yang dimana didalamnya menunjukkan hasil analisis AO, hak dan kewajiban selaku pihak yang memberikan pinjaman.

Proses kredit kategori diterima prakarsa dan putusan kanca, maka dalam pembuatan memorandum analisis kredit dan

rekomendasi dibuat oleh pemrakarsa. Jika, pemrakarsa merekomendasikan untuk menyetujui kredit akan dilakukan lagi kunjungan nasabah yang kedua dimana menghadirkan petugas perhitungan agunan dan juga AO itu sendiri, kemudian dilanjutkan kepada administrasi kredit kantor cabang. Jika rekomendasi pemrakarsa tolak namun pemutus (AMPK/Pinca) akan menyetujui permohonan kredit, maka AMPK/Pinca bertindak sebagai pemrakarsa dan kredit diputus Pinca/Kanwil. Administrasi kredit kantor cabang akan menindak lanjuti untuk memeriksa kembali kelengkapan dokumen dan opini kelegalan jika pemrakarsa menyetujui langsung kredit. Kemudian, administrasi kredit kantor cabang langsung melanjutkan kepada AMPK/Pimpinan Cabang. Apabila putusan dari pihak AMPK/Pimpinan Cabang disetujui maka pihak administrasi kredit membuat *offering letter* (surat penawaran putusan kredit), dimana didalamnya menjelaskan kesepakatan pinjaman, bunga, ansuran, jangka waktu, serta hak dan kewajiban selaku pihak yang memberikan pinjaman, yang berjangka waktu 14 hari dari surat tersebut diterbitkan dan surat tersebut harus sesuai dengan PTK yang sebelumnya telah dibuat oleh AO. Setelah terjadi kesepakatan antara kreditur dan debitur maka kredit dapat direalisasikan. Dan apabila putusan dari pihak AMPK/Pimpinan Cabang tidak menyetujui maka pihak

administrasi kredit memberitahukan kepada debitur bahwa putusan kredit ditolak.

Apabila kredit telah disetujui dan seluruh proses telah dilalui, AO akan menghubungi nasabah dan membuat janji , untuk melakukan akad dengan melibatkan pihak Administrasi Kredit, dimana penandatanganan sejumlah dokumen, dan dihadiri oleh AO selaku saksi.

#### **4.1.3 Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit**

Dalam pengajuan kredit di BRI ada beberapa form yang harus diisi. Formulir dari pengajuan awal kredit hingga terealisasi kredit tersebut. Formulir yang harus diisi, yakni terdiri dari :

1. Formulir Surat Keterangan Permohonan Pinjaman,
2. Formulir Laporan Kunjungan Nasabah,
3. Formulir Memorandum Analisis dan Putusan Kredit Ritel Komersial s/d 1 milyar,
4. Formulir Memorandum Analisis Kredit diatas 1 milyar,
5. Formulir Putusan Kredit Ritel diatas 1 milyar,
6. Formulir Instruksi Pencairan Kredit,
7. Formulir Memorandum Analisa dan Putusan Kredit untuk Agunan Kas,
8. Formulir Review Dokumen,
9. Formulir Memorandum Analisis dan Putusan Perubahan Syarat Kredit,

10. Formulir Putusan Penolakan Kredit,

11. Surat Penolakan Kredit.

#### **4.1.4 Prosedur dalam proses kredit**

Sebelum kredit terealisasi, ada beberapa proses yang harus dilalui oleh pihak Bank maupun pihak Nasabah. Proses tersebut yakni:

1. Prinsip kehati-hatian dalam perkreditan dengan menggunakan unsur 5C (*Character, Capacity, Collateral, Capital, dan Condition*),
2. Organisasi dan manajemen perkreditan,
3. Kebijakan putusan kredit,
4. Dokumentasi dan administrasi kredit,
5. Pembinaan dan pengawasan kredit,
6. Pengelolaan kredit bermasalah.

#### **4.1.5 Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan kredit**

a. Proses pemberian putusan kredit

- Prakarsa kredit dan permohonan kredit
- Analisis dan evaluasi kredit
- Negosiasi kredit
- Penetapan struktur dan tipe kredit
- Rekomendasi dan pemberian putusan kredit
- Kelengkapan paket kredit
- Pemberian putusan kredit

- b. Perjanjian kredit
- c. Dokumentasi dan administrasi kredit
- d. Persetujuan pencairan kredit
- e. Pembinaan dan pengawasan kredit

#### **4.1.6 Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis kredit selama praktik kerja**

Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis kredit selama praktik kerja yang dihadapi seorang AAO diantara yaitu;

1. Pangsa pasar yang sudah berkurang yang dikarenakan meningkatnya persaingan antar bank.
2. Persaingan suku bunga antar bank.
3. Adanya pihak ke tiga (calo/mavia-mavia) yang ingin melakukan penipuan.
4. Kurangnya pengetahuan calon nasabah mengenai legalitas yang menjadi persyaratan dalam kelengkapan dokumen untuk mengajukan pinjaman.
5. Kelengkapan legalitas nasabah yang kurang lengkap atau banyaknya nasabah yang tidak memiliki surat izin usaha resmi dari pemerintah setempat yang dikarenakan usaha nasabah baru berjalan kurang dari 6 bulan misalnya SIUP, TDP.

6. Agunan atau Jaminan debitur sering kali tidak mengcover plafon pinjaman
7. Debitur menggunakan pinjaman tidak sesuai dengan pinjaman yang telah disepakati. Hal ini dapat mengindikasikan penipuan dalam hal penyalahgunaan kredit, maksudnya adalah seorang nasabah mengajukan pinjaman untuk penambahan modal usahanya, tetapi ketika pinjaman tersebut sudah dicairkan, nasabah tersebut menggunakan uang pinjaman untuk membeli barang konsumsi, bukan barang untuk produksi atau bukan untuk penambahan modal usahanya.
8. Menghadapi debitur yang kesulitan membayar angsuran karena kondisi usaha yang menurun dan karakter nasabah yang tidak baik.

Dalam mengatasi kendala di atas, solusinya yaitu dengan; 1) Melakukan peningkatan kualitas pelayanan, 2) Meningkatkan pengawasan kepada calon nasabah atau debitur baru terhadap aspek 5C dan memastikan legalitas yang dimiliki oleh calon nasabah atau calon debitur baru. 3) Melakukan pembinaan, memonitoring setiap 3 bulan, agar pinjaman yang diberikan oleh bank tidak salah sasaran dan tidak menimbulkan kredit macet. 4) Melakukan pembinaan, upaya penagihan, memberikan surat peringatan, melakukan restrukturisasi, jika nasabah tersebut tidak

ada etikat baik untuk membayar kewajibannya maka bank dapat memberikan surat peringatan dan atau melakukan pengambilalihan agunan.

## **4.2 Bagian Funding**

### **4.2.1 Bagian yang terlibat dalam pendanaan: Giro, Tabungan, Deposito**

- 1) Penanggung Jawab Asisten Manajer Pemasaran Dana
- 2) Funding Officer
- 3) Customer Service
- 4) Teller

### **4.2.2 Transaksi yang terjadi terkait dengan proses pendanaan: Giro, Tabungan, Deposito**

Dalam melaksanakan kegiatan pendanaan pada BRI ada beberapa transaksi yang dilakukan. Atau bisa juga nasabah mendatangi langsung ke bank untuk menyimpan uangnya dan berhadapan langsung dengan *customer service*. Disana nasabah dapat memilih jenis penyimpanan dana apa yang akan dipilih yaitu: giro, deposito atau tabungan. Lalu nasabah diminta untuk mengisi data diri yang ada di formulir tersebut sesuai dengan kartu identitas bagi nasabah perorangan dan Anggaran Dasar bagi perusahaan. Setelah data sudah lengkap diisi nasabah menandatangani di formulir tersebut sesuai dengan tanda tangan di kartu identitas. Kemudian selama nasabah diberikan kartu debit yang mana nasabah harus

memasukkan 6 digit pin kartu debit. Setelah semua proses di *customer service* selesai, nasabah dapat langsung melakukan transaksinya di teller bank tersebut dengan menyetorkan uangnya pada rekening penyimpanan dana yang sudah dipilih.

#### **4.2.3 Form dokumen yang digunakan terkait dengan pendanaan:**

##### **Giro, Tabungan, Deposito**

Dalam pengajuan penyimpanan dana di BRI ada beberapa form yang harus diisi yaitu:

- **Tabungan**
  - Untuk perorangan Formulir AR-01 & NPWP
  - Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening Tabungan
  - Kartu Contoh Tanda Tangan
- **Giro**
  - Untuk perorangan Formulir AR-01
  - Untuk perusahaan Formulir AR-02
  - Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening Giro
  - Kartu Contoh Tanda Tangan
- **Deposito**
  - Untuk perorangan Formulir AR-01
  - Slip Penyetoran

(Terlampir form penyimpanan dana)

#### **4.2.4 Proses mendapatkan nasabah baru**

Proses bank untuk mendapatkan nasabah baru yaitu para *Funding Officer* (FO) terlebih dahulu melakukan mapping dimana bank harus dapat mengidentifikasi target mana saja yang akan dipilih dan seperti apa keterangan yang didapat mengenai nasabah tersebut atau FO juga biasanya menargetkan untuk nasabah existing yang sudah berjalan. Lalu setelah menetapkan nasabahnya, FO mencari contact person atau nomor telepon yang dapat dihubungi untuk melakukan perjanjian dengan nasabah. Jika FO sudah mendapatkan waktu perjanjian, FO dapat mengunjungi sesuai dengan waktu perjanjiannya ke tempat nasabah dan melakukan percakapan dengan menganalisa langsung sebenarnya apa yang sedang dibutuhkan atau diinginkan oleh nasabah, kemudian FO memberikan penawaran menarik dan manfaat pada nasabah mengenai produk yang akan ditawarkan. Jika nasabah tertarik atau berminat nasabah hanya cukup memberikan kartu identitas dan npwp pada FO untuk melakukan pengisian data pada formulir.

#### **4.2.5 Prosedur pembukaan Tabungan, Deposito dan Giro**

Dalam prosedur pembukaan tabungan, giro dan deposito nasabah cukup memberikan kartu identitas dan npwp bagi perorangan dan anggaran dasar, surat ijin usaha, npwp, dokumen identitas pengurus, surat kuasa dan surat keterangan domisili bagi

perusahaan. Data-data tersebut dimasukkan pada formulir AR-01 bagi perorangan dan AR-02 bagi perusahaan.

#### **4.2.6 Prosedur setoran, penarikan dan penutupan tabungan, deposito dan giro**

Dalam melakukan prosedur setoran dan penarikan dana nasabah dapat langsung mendatangi teller di bank terdekat dengan mengisi *form* dahulu atau dapat langsung menyebutkan nomor rekening pada *teller* bank dengan syarat membawa buku tabungan dan kartu identitas. Namun jika nasabah ingin melakukan penutupan tabungan maka nasabah dapat mendatangi langsung ke *customer service*, disana *customer service* bank akan menanyakan alasan mengapa nasabah tersebut ingin melakukan penutupan tabungan dan CS akan menyarankan nasabah agar tidak melakukan penutupan dana dengan menjelaskan nasabah cukup menyisihkan saldo rekening sekian ratus.

#### **4.2.7 Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan**

Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan diantaranya yaitu;

##### **a. Akuisisi (Proses Pembuatan Tabungan Baru)**

Kegiatan ini dilakukan paling tidak 1 bulan sekali, dengan membuka booth BRI di event-event dengan tujuan promo pembukaan rekening.

##### **b. Retensi**

Retensi adalah kegiatan mengajak nasabah yang sudah memiliki tabungan, untuk melakukan *top-up* saldo tabungannya. Jika nasabah mempunyai saldo diatas 500 juta rupiah akan dimasukkan kedalam nasabah BRI Prioritas.

c. *Maintenance*

Kegiatan untuk menjaga nasabah agar tetap bertahan di BRI, dengan insentif seperti hadiah ataupun insentif lainnya.

d. Pembukaan Tabungan, Deposito, dan Giro

**4.2.7 Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis dibidang pendanaan selama praktik kerja**

Kendala yang terjadi pada PT. Bank Rakyat Indonesia kantor cabang Tangerang City pada bidang pendanaan selama praktik kerja yaitu :

1. Sistem jaringan yang sering *offline* yang disebabkan karna jumlah transaksi yang melebihi kapasitas, yang dikarnakan BRI memiliki ratusan unit kerja dan ribuan *e-channel* yang menjadi tempat transaksi setiap harinya.
2. Persaingan antar bank yang semakin meningkat baik dari segi tampilan, kenyamanan, kebersihan, pelayanan (keramahan, standar menyambut nasabah, kecepatan petugas) masih dalam proses peningkatan mutu, hal ini

karena terbatasnya tenaga kerja atau petugas yang tidak sebanding dengan banyaknya nasabah yang Bank BRI miliki dan belum tersampainya realisasi untuk merubah tampilan yang lebih *eye catching*.

Dalam mengatasi kendala diatas, solusinya yaitu dengan; 1) BRI akan mengeluarkan satelit yang bernama BRI-sat. 2) Evaluasi dengan cara kuisisioner kepada nasabah demi terpantaunya penningkatan kualitas layanan kepada nasabah dan melaporkan melaporkan kepada Kantor Wilayah untuk pengajuan tampilan yang tidak sesuai dengan standar.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari hasil kegiatan magang yang dilakuka pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bintaro ini dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bank Rakyat Indonesia adalah bank milik pemerintah yang merupakan salah satu bank terbesar di Indonesia, yang pelayanannya fokus kepada pemerian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil terutama pada UMKM dan BRI merupakan satu-satunya bank di dunia yang akan memiliki satelit sendiri.
2. Bank Rakyat Indonesia cabang Tangerang City memiliki transaksi di bagian kredit yang paling dominan ialah Kredit Ritel.
3. Bank Rakyat Indonesia cabang Tangerang City memiliki transaksi di bagian funding yang paling dominan ialah Tabungan.
4. Mahasiswa memperoleh pengalaman yang sangat berharga karena dapat terlibat secara langsung dalam pekerjaan di BRI Kanca Tangerang City.
5. Mahasiswa mendapatkan ilmu dan wawasan baru mengenai dunia kerja di perbankan konvesional baik dari teknik kerja sampai penanganan masalah.
6. Mahasiswa dapat membangun pola pikir dan nalar terkait dengan tugas maupun pekerjaan.

## 5.2 Saran

1. Kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Tangerang City agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. Kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Tangerang City agar kedepannya meningkatkan kualitas layanan sejalan dengan peningkatan kualitas pekerja
3. Kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Tangerang City selalu berinovasi membuat produk yang berbeda dan menarik sehingga dapat menarik calon nasabah untuk beralih dan menggunakan produk yang ditawarkan oleh Bank BRI
4. Kepada STIE Indonesia Banking School agar lebih mempersiapkan calon peserta magang.

## DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan S.P., *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*, PT.Bumi Aksara, Jakarta, 2004.

Kasmir. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Rajawali Press. 2000.

Kasmir, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, 6th Ed, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2002.

<http://www.bri.co.id>

<http://bri.co.id/articles/9>

<http://bri.co.id/articles/10>

<http://academic.ibs.ac.id/download/Buku%20Panduan%20Praktik%20Kerja%20Update.pdf>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Form Tabungan Perorangan

**Formulir Aplikasi Rekening Perorangan (AR-01)**  
*Diisi oleh Bank*

**CIF**

**BANK BRI**  
Melayani Dengan Setulus Hati

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda (v) sesuai pilihan

Nama lengkap :   
Nama sesuai Kartu ID : Diinput langsung oleh Petugas ke sistem

**1. DATA NASABAH**  
**DATA PRIBADI**

Baru  Pengkinian

Jenis Kelamin :  Pria  Wanita  
Kewarganegaraan :  WNI  WNA Negara :   
Tempat Lahir :  Tanggal Lahir :   
Nama gadis ibu kandung :   
Jenis Identitas :  KTP  SIM  Passport dilampiri KITAP/KITAS/KIMS  
Nomor Identitas :  Tanggal Terbit :   
Tanggal Kadaluarsa :   
Pendidikan Terakhir :  SD  SLTP  SLTA  S1  S2  S3  Lainnya  
Agama :  Islam  Katolik  Protestan  Budha  Hindu  Lainnya  
Status Perkawinan :  Lajang  Kawin  Janda/Duda Hobi nasabah :   
Kode Pos sesuai alamat pada ID :

Alamat Domisili (Diisi hanya apabila berbeda dengan alamat pada identitas):

RT/RW :  Kelurahan/Desa :   
Kecamatan :  Kota :   
Propinsi :  Kode Pos :

Informasi Kontak : Telepon :  Handphone :   
Faksimili :  Email :

**DATA PEKERJAAN**

Jenis Pekerjaan :  PNS  TNI/Polri  Peg. Swasta  Peg. BUMN  Profesional  
 Wiraswasta  Lainnya

Nama Kantor/Tempat Bekerja :   
Bidang Pekerjaan:  Lama Bekerja :  Tahun  Bulan  
Jabatan :  NPWP Nasabah :   
Alamat Kantor/Tempat Bekerja :   
RT/RW :  Kelurahan/Desa :   
Kecamatan :  Kota :   
Propinsi :  Kode Pos :   
Telepon :  Faksimili :

Alamat Surat Menyurat  Sesuai ID  Sesuai Domisili  Kantor/Tempat Bekerja

**DATA KEUANGAN**

Penghasilan Nasabah perbulan :  s/d 5juta  5-10juta  10-50juta  50-100juta  diatas 100juta  
Transaksi Normal Harian :  s/d 10juta  s/d 50juta  s/d 100juta  s/d 1miliar  diatas 1miliar  
Sumber Utama :  Gaji  Hasil Usaha  Lainnya

Rekening di BANK BRI :   
Rekening di Bank lain :   
Bank :   
Jenis :  Tabungan  Deposito  Pinjaman  Giro  Lainnya   
Bank :   
Jenis :  Tabungan  Deposito  Pinjaman  Giro  Lainnya

Kartu Kredit BRI :  Ada  Tidak  
Kartu Kredit lain:  Ada  Tidak  
Penerbit :   Classic  Gold  Platinum  
Penerbit :   Classic  Gold  Platinum

## Lampiran 1 : Form Tabungan Perorangan (Lanjutan)



**BANK BRI**  
Melayani Dengan Setulus Hati

### 2. PEMBUKAAN REKENING BARU

Produk yang dipilih :  BritAma  Simpedes  Tab. Haji  Deposito  Giro\*  Lainnya \_\_\_\_\_  
\*) ditambah formulir khusus giro

Tujuan Pembukaan Rekening :  Menabung  Transaksi  Pribadi  Lainnya \_\_\_\_\_

Mata Uang :  Rupiah (IDR)  Valas \_\_\_\_\_ (diisi nama mata uang asing)

Nomor Rekening : \_\_\_\_\_

### FASILITAS YANG DIMINTA

ATM / Debit BRI :  Classic  Gold  Platinum  Lainnya \_\_\_\_\_

Rekening Koran :  Diambil Sendiri  Dikirim Ke :  Sesuai ID  Domisili  Kantor/tempat bekerja

E-Banking :  Mobile Banking  Internet Banking  Phone Banking\*\*  Lainnya \_\_\_\_\_  
\*\*Nasabah diperlihatkan redBRI ke ATM

Nomor Handphone : \_\_\_\_\_

Nomor Kartu : \_\_\_\_\_

### Khusus pembukaan deposito

Mata Uang :  IDR  USD  SGD  HKD  EUR  JPY  Lainnya \_\_\_\_\_

Pokok Deposito : Angka : \_\_\_\_\_

Terbilang : \_\_\_\_\_

Jangka Waktu :  1 bulan  2 bulan  3 bulan  6 bulan  12 bulan  18 bulan  24 bulan  
 Deposito on call \_\_\_\_\_ hari

Perpanjangan :  Otomatis (roll-over)  Tidak Otomatis Suku Bunga \_\_\_\_\_ %

Pembayaran Bunga :  Tunai  Tambahkan Ke Pokok (add on)

Masuk Ke Rekening: Atas Nama : \_\_\_\_\_  
 Nomor Rekening : \_\_\_\_\_

Diklirinkan Ke Bank lain: Nama Bank : \_\_\_\_\_  
 Atas Nama : \_\_\_\_\_  
 Nomor Rekening : \_\_\_\_\_

### 3. PERNYATAAN NASABAH

Dengan ini Nasabah selaku Pemohon menyatakan:

- Bahwa seluruh data pada Formulir Aplikasi Rekening ini serta tanda tangan adalah benar.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. selanjutnya disebut "Bank" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dimaksud termasuk manfaat, resiko dan biaya-biaya yang melekat dan Nasabah telah membaca, mengerti dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan klausula-klausula yang terkait dengan produk yang Nasabah ajukan seperti tertuang dalam Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening beserta Syarat dan Ketentuan Permohonan\*):
  - Fasilitas Layanan Mobile Banking
  - Fasilitas Layanan Internal Banking
  - Lainnya.....
- Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh Nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata untuk :
  - Mendebet rekening Nasabah dalam rangka pembayaran maupun beban yang timbul dari produk maupun konsekuensinya.
  - Melakukan pemblokiran rekening jika diindikasikan telah terjadi penyalahgunaan rekening dan/atau oleh sebab-sebab lainnya.
- Tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada Bank sebagaimana yang tertuang pada butir 2 beserta segala perubahannya yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Aplikasi Rekening ini.
- Membebaskan Bank dari segala tuntutan dan/atau gugatan apapun dari pihak manapun termasuk dari Nasabah sehubungan dengan pengisian Formulir Aplikasi Rekening ini.
- Telah menerima \*):
  - Bilyet Deposito Nomor : \_\_\_\_\_
  - Kartu BRI Nomor : \_\_\_\_\_
  - Lainnya \_\_\_\_\_

\*) beri tanda (√) pada kotak yang sesuai

Diisi oleh Bank	
Pemeriksa dan Pengesah	Petugas
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap

Tempat : _____	
Tanggal : _____	
Materai Rp.6.000 (Khusus giro)	
Tanda tangan dan nama lengkap	
<small>(Tanda tangan di atas berlaku juga sebagai contoh tanda tangan Nasabah)</small>	

## Lampiran 2 : Form Tabungan Non Perorangan

### Formulir Aplikasi Rekening Non Perorangan (AR-02)

*Diisi oleh Bank*

**CIF**



**BANK BRI**  
Melayani Dengan Setulus Hati

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda (✓) sesuai pilihan

1. DATA NASABAH BADAN USAHA/LEMBAGA

Jenis Badan Usaha :  PT  CV  Firma  Koperasi  Lainnya

Nama Badan Usaha/Lembaga (sesuai akta):

Bidang Usaha :

Tempat Pendirian:

No.SIUP/SITU/TDP/Lainnya(Coret yang tidak perlu) :

Tanggal Terbit :       Tanggal Kadaluarsa :

No.Akte Pendirian :       Tanggal Akte :

No.Akte Perubahan terakhir :       Tanggal Akte :

NPWP Nasabah :

Alamat Kantor :

RT/RW :   Kelurahan / Desa:

Kecamatan :  Kota :

Propinsi :  Kode Pos :

Telepon :       Faksimili :

E-mail :

DATA PENGURUS

Pengurus yang berhubungan dengan Bank:

1. Nama :  Jabatan :

No. KTP :

Telepon :  E-mail :

2. Nama :  Jabatan :

No. KTP :

Telepon :  E-mail :

3. Nama :  Jabatan :

No. KTP :

Telepon :  E-mail :

DATA KEUANGAN

Laba perbulan :  s/d 10juta  10-50juta  50-100juta  100-500juta  diatas 500juta

Omsret perbulan :  s/d 50juta  50-100juta  100-500juta  500-1miliar  diatas 1miliar

Transaksi Normal:  s/d 50juta  s/d 100juta  s/d 500juta  s/d 1miliar  diatas 1miliar

Sumber Utama :  Hasil Usaha  Lainnya

Rekening di BANK BRI:

Rekening di Bank lain :

Bank :

Jenis :  Tabungan  Deposito  Pinjaman  Giro  Lainnya

Bank :

Jenis :  Tabungan  Deposito  Pinjaman  Giro  Lainnya

## Lampiran 2 : Form Tabungan Non Perorangan (Lanjutan)



**BANK BRI**  
Melayani Dengan Setulus Hati

---

### 2. PEMBUKAAN REKENING BARU

Produk yang dipilih :  BritAma  Simpedes  Tab. Haji  Deposito  Giro\*)  Lainnya

\*) ditambah formulir khusus giro

Tujuan Pembukaan Rekening :  Investasi  Transaksi  Lainnya

Mata Uang :  Rupiah (IDR)  Valas  (diisi nama mata uang asing)

Nomor Rekening :

---

### FASILITAS YANG DIMINTA

Rekening Koran :  Diambil Sendiri  Dikirim Ke :  Sesuai ID  Domisili  Kantor/tempat bekerja

---

### Khusus Pembukaan Deposito

Mata Uang :  IDR  USD  SGD  HKD  EUR  JPY  Lainnya

Pokok Deposito: Angka

Terbilang

Jangka Waktu :  1 bulan  2 bulan  3 bulan  6 bulan  12 bulan  18 bulan  24 bulan  
 Deposito on call  hari

Perpanjangan :  Otomatis (roll-over)  Tidak Otomatis Suku Bunga  %

Pembayaran Bunga :  Tunai  Tambahkan Ke Pokok (add-on)  
 Masuk Ke Rekening: Atas Nama   
 Nomor Rekening   
 Diklirinkan Ke Bank lain: Nama Bank   
 Atas Nama   
 Nomor Rekening

---

### 3. PERNYATAAN NASABAH

Dengan ini Nasabah selaku Pemohon menyatakan:

- Bahwa seluruh data pada Formulir Aplikasi Rekening ini adalah benar.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. selanjutnya disebut "Bank" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dimaksud termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat dan Nasabah telah membaca, mengerti, dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan klausula-klausula yang terkait dengan produk yang Nasabah ajukan seperti tertuang dalam Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening.
- Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh Nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata untuk :
  - Mendebet rekening Nasabah dalam rangka pembayaran maupun beban yang timbul dari produk maupun konsekuensinya.
  - Melakukan pemblokiran rekening jika diindikasikan telah terjadi penyalahgunaan rekening dan/atau oleh sebab-sebab lainnya.
- Tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada Bank sebagaimana yang tertuang pada butir 2 beserta segala perubahannya yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Aplikasi Rekening ini.
- Membebaskan Bank dari segala tuntutan dan/atau gugatan apapun dari pihak manapun termasuk dari Nasabah sehubungan dengan pengisian Formulir Aplikasi Rekening ini.
- Telah menerima \*):
  - Bilyet Deposito Nomor
  - Lainnya
 \*) beri tanda (v) pada kotak yang sesuai

Diisi oleh Bank	
Pemeriksa dan Pengesah	Petugas
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap

Tempat : <input type="text"/>	
Tanggal : <input type="text"/>	
Materai Rp.6.000 (Khusus giro)	
Tanda tangan, nama lengkap dan jabatan	





**Lampiran 4 : Tanda bukti penyetoran dan penarikan**

PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.  
Sah apabila divalidasi dan ditandatangani petugas bank.

**BANK BRI**  
Melayani Dengan Setulus Hati

Nama	
No. Rekening	
Jumlah Rp.	
No. Telp.	

**TANDA BUKTI PENYETORAN**      DISAHKAN      TELLER      TTD. PENYETOR

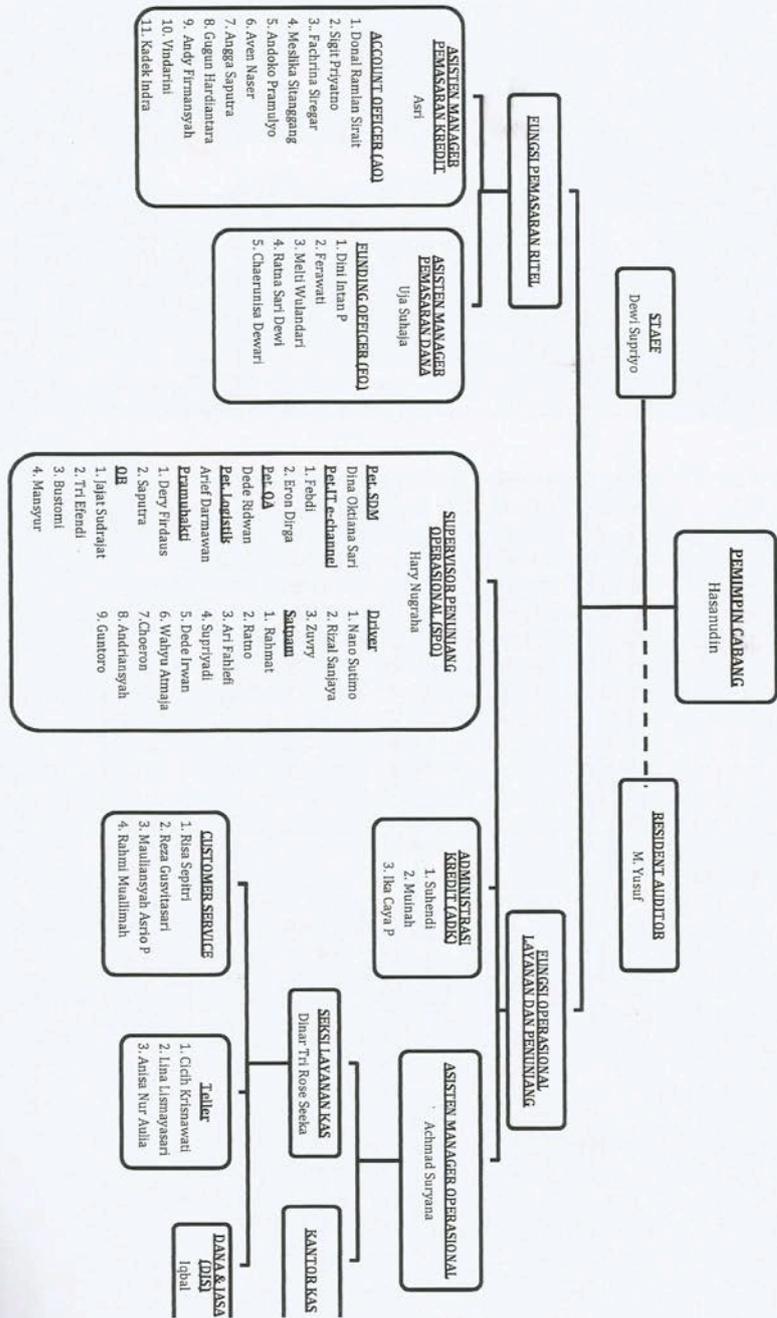
PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.  
Sah apabila divalidasi dan ditandatangani petugas bank.

**BANK BRI**  
Melayani Dengan Setulus Hati

Nama	
No. Rekening	
Jumlah Rp.	
No. Telp.	

**TANDA BUKTI PENARIKAN**      DISAHKAN      TELLER      TTD. PENARIK

**STRUKTUR ORGANISASI  
BRI KANTOR CABANG TANGERANG CITY**



Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

N A M A : Nabilah  
 N I M : 2012 111 2034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tangerang City  
 Alamat Magang : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	18 Jun 2016	10.30	[Signature]	16.00	[Signature]	
2	Selasa	19/1/2016	07.15	[Signature]	16.30	[Signature]	
3	Rabu	20/1/2016	01.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
4	Kamis	21/1/2016	07.01	[Signature]	16.25	[Signature]	
5	Jum'at	22/1/2016	07.15	[Signature]	16.30	[Signature]	
6	Senin	25/1/2016	07.15	[Signature]	16.35	[Signature]	
7	Selasa	26/1/2016	07.15	[Signature]	17.33	[Signature]	
8	Rabu	27/1/2016	07.05	[Signature]	16.45	[Signature]	
9	Kamis	28/1/2016	07.12	[Signature]	17.01	[Signature]	
10	Jum'at	29/1/2016	07.10	[Signature]	17.05	[Signature]	
11	Senin	1/2/2016	07.05	[Signature]	17.00	[Signature]	
12	Selasa	2/2/2016	07.05	[Signature]	17.00	[Signature]	
13	Rabu	3/2/2016	07.30	[Signature]	17.18	[Signature]	
14	Kamis	4/2/2016	07.05	[Signature]	17.30	[Signature]	
15	Jum'at	5/2/2016	07.10	[Signature]	17.00	[Signature]	
16	Senin	8/2/2016	Cuti bersama - Imlek				LIBUR
17	Selasa	9/2/2016	07.10	[Signature]	17.30	[Signature]	
18	Rabu	10/2/2016	07.10	[Signature]	17.20	[Signature]	
19	Kamis	11/2/2016	07.10	[Signature]	18.20	[Signature]	
20	Jum'at	12/2/2016	07.10	[Signature]	17.10	[Signature]	

Keterangan: I = Ijin; S = Sakit; A = Alpa  
 \*) diparaf oleh pembimbing lapangan

Mengetahui:  
 Pembimbing Lapangan

.....  
 Nama: [Name]  
 Pet. SDM

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Nabilah  
 N I M : 2012 111 2034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tangerang City  
 Alamat Magang : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin/ 18 Jan 2016	10.30 sd 16.00		<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat masuk</li> <li>• surat keluar</li> <li>• Distribusi surat</li> </ul>			
2	Selasa 19/1/2016	07.15 sd 16.30		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ distribusi surat, surat masuk, keluar</li> <li>→ register bl ceking</li> <li>→ Buat surat</li> </ul>			
3	Rabu 20/1/2016	07.00 sd 16.30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribusi surat masuk dan keluar</li> <li>• Buat surat mengenai kepegawaian</li> </ul>			
4	Kamis 21/1/2016	07.15 sd 16.30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur organisasi</li> <li>• belajar mengenai job desk masing2 divisi</li> <li>• Belajar dengan GA &amp; AD</li> </ul>			
5	Jum'at 22/1/2016	07.15 sd 16.35		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar dengan R.A</li> <li>• Belajar pedoman proses Funding (pedoman opr)</li> <li>• registrasi ADK</li> </ul>			

Penyusun

(Nabilah)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing

(.....Fathoni Z. Z. ....)

Pembimbing Lapangan

(.....Hary Nugraha SPO.....)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Nabilah  
 N I M : 2012 111 2034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tangerang City  
 Alamat Magang : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin 25/2016 /01	07.15 sd 16.35		• Belajar pengecekan dokumen persyaratan pinjaman dengan KA			
2	Selasa 26/2016 /01	07.15 sd 17.33		• Belajar mengenai dokumen yg menjadi persyaratan y mengajukan kredit			
3	Rabu 27/2016 /01	07.05 sd 16.45		• Kuesioner ke KCP mengenai layanan BRI, tabulasi survei layanan BRI			
4	Kamis 28/2016 /01	07.12 sd 17.01		• Kuesioner ke KK mengenai kualitas layanan BRI • Tabulasi survei layanan BRI			
5	Jum'at 29/2016 /01			• Kunjungan kasabng penilaian agunan dgn NO dan CI • Belajar MAK, skPP, PTK			

Penyusun

(Nabilah)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing

(.....)

Pembimbing Lapangan

Hary Nugraha  
SPO  
(.....)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Nabilah  
 N I M : 2012 111 2034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tangerang City  
 Alamat Magang : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin 1/02/2016	07.00 sd 17.00	10 Jam	Proses pengecekan data debitur via system BRI			
2	Selasa 2/2/2016	07.05 sd 17.00	10 Jam 5 menit	Belajar mengenai pengecekan dokumen KUP tabulasi layanan BRI			
3	Rabu 3/2/2016	07.30 sd 17.18	10 Jam 12 Menit	OTS kunjungan nasabah dengan AO dan PA			
4	Kamis, 4/2/2016	07.05 sd 17.30	10 Jam 25 Menit	Praktik MAK, PTK SKPP dengan AO			
5	Jumat 5/2/2016	07.10 sd 17.00	10 Jam 10 menit	Praktik MAK, PTK SKPP dengan AO			

Penyusun

(Nabilah)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing

(Fathoni Z.)

Pembimbing Lapangan

(.....)

**Hary Nugraha**  
SPO

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Nabilah  
 N I M : 2012 111 2034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tangerang City  
 Alamat Magang : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	Hari/tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Senin 8/2/2016	—	—	Libur cuti bersama "Imlek"	—		
2	Selasa 9/2/2016	07.10 sd 17.30	10 Jam 20 menit	LKN Pensiun dengan FO			
3	10/2/2016	07.10 sd 17.20	10 Jam 10 menit	Membuat resume kuesioner layanan nasabah			
4	Kamis 11/2/2016	07.10 sd 16.20	11 Jam 10 menit	Membuat resume kuesioner layanan nasabah			
5	Jumat 12/2/2016	07.10 sd 16.10	9 Jam	Menyusun laporan magang & pengujian			

Penyusun

(Nabilah)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing

(Fathoni Z.)

Pembimbing Lapangan

(.....)  
Hary Nugraha  
SPO

Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa

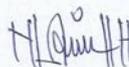


RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISSWA

N A M A : Nabilah  
 N I M : 2012 111 2034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tangerang City  
 Alamat Magang : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	Kegiatan	Waktu	Januari					Februari					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4		
1	Perkenalan dan pembekalan materi					✓							
2	Mengetahui struktur organisasi dan job desk masing-masing divisi					✓							
3	Mengetahui kegiatan yang berhubungan dengan pinjaman								✓				
4	Mengetahui kegiatan yang berhubungan dengan simpanan								✓				
5	Menyelesaikan laporan magang									✓			
6													

Penyusun

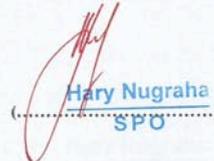
  
 (Nabilah)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing

  
 (Fathoni Z.)

Pembimbing Lapangan

  
 Hary Nugraha  
 SPO

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Nabilah  
 N I M : 2012 111 2034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tangerang City  
 Alamat Magang : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	Kegiatan	Waktu	Januari					Februari					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4		
1	Melakukan perkenalan	3 hari				✓							
2	Mempelajari mengenai struktur organisasi dan job desk masing-masing divisi	1 hari				✓							
3	Mempelajari Pedoman proses Funding	1 hari				✓							
4	Mempelajari dokumen persyaratan kredit	2 hari					✓						
5	Melakukan kunjungan ke Kantor KCP dan KK yg menjadi tanggungjawab KC	2 hari					✓						
6	Kunjungan nasabah & penilaian agunan	2 hari					✓	✓					
7	Mempelajari MAK, SKPP dan PTK	5 hari					✓	✓					
8	mempelajari kegiatan mengenai Simpanan	4 hari								✓			
9	Menyelesaikan laporan magang	1 hari								✓			
10													

Penyusun

*Nabilah*  
(Nabilah)

Mengetahui:  
Dosen Pembimbing

*Fathousi Z*  
(.....Fathousi Z.....)

Pembimbing Lapangan

*Hary Nugraha*  
(.....Hary Nugraha S.P.O.....)

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

**N A M A** : Nabilah  
**N I M** : 2012 111 2034  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Tangerang City  
**Alamat Magang** : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	HUBUNGAN ANTAR MANUSIA				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan			✓	
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
2.	PARTISIPASI & INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG				✓
3.	TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS				
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur				✓
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya				✓
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/mendapatkan pengalaman				✓
	d. Meninggalkan tempat tugas setelah melakukan timbang terima tugas				✓
4.	KEJUJURAN				
	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat magang				✓
	b. Membuat laporan sesuai data yang ada				✓
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai waktu kehadirannya				✓
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain				✓
5.	KEDISIPLINAN				
	a. Datang tepat waktunya				✓
	b. Mentaati tata tertib / ketentuan-ketentuanyang berlaku di tempat praktik dan pendidikan				✓
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat				✓
	b. Teman sejawat				✓
	c. Anggota tim				✓

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang (Lanjutan)

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
7.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim			✓	
	b. Dapat bekerjasama dalam tim			✓	
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi				✓
	b. Cekatan				✓
	c. Sabar				✓
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak			✓	
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama			✓	
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik				✓
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang			✓	
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/ Klien /masyarakat				✓
JUMLAH SKOR					

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

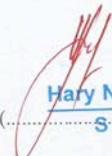
Keterangan:

**Konversi Nilai:**

- 4 : Sangat Baik
- 3 : Baik
- 2 : Cukup
- 1 : Kurang

Tangerang, 12 - 02 2016

Penilai  
Pembimbing Lapangan

  
Hary Nugraha  
(.....SPO.....)

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

N A M A : Nabilah  
 N I M : 2012 111 2034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tangerang City  
 Alamat Magang : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK				
	a. Pengetahuan organisasi perusahaan				✓
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan			✓	
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan			✓	
	d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan				✓
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan				✓
2.	RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan				✓
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi			✓	
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi			✓	
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa			✓	
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bagian perusahaan				✓
3.	KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah				✓
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah			✓	
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah				✓
	J U M L A H S K O R				

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

4 : Sangat Baik  
 3 : Baik  
 2 : Cukup  
 1 : Kurang

Tangerang, 12 - 02. 2016

Penilai  
 Pembimbing Lapangan

  
 Hary Nugraha  
 (.....SPO.....)

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

**N A M A** : Nabilah  
**N I M** : 2012 111 2034  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Tangerang City  
**Alamat Magang** : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	TATA TULIS LAPORAN				
	a. Kebenaran ejaan				✓
	b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan				✓
	c. Relevansi materi dengan judul				✓
2.	PRESENTASI				
	a. Media penyampaian materi				✓
	b. Penyampaian materi sistematis				✓
	c. Penguasaan materi				✓
	d. Kedalaman materi			✓	✓
	e. Kesuaian jawaban dengan pertanyaan			✓	✓
	f. Eyes contact				✓
	g. Gerak tubuh			✓	✓
	JUMLAH SKOR				4

\*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

**Konversi Nilai:**

- 4 : Sangat Baik
- 3 : Baik
- 2 : Cukup
- 1 : Kurang

Jakarta 3/3 ..... 2016

Penilai  
Dosen Penguji/Pembimbing

*(Fathoni Z.)*

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Nabilah  
 N I M : 2012 111 2034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tangerang City  
 Alamat Magang : Ruko Bisnis Park Tangerang City Blok B/1

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Jum'at 29 Jan '16	konsultasi lap. Magang		<i>[Signature]</i>	
2	Jum'at 5 Feb '16	konsultasi lap. Magang		<i>[Signature]</i>	
3	Kabu 24 Feb '16	konsultasi lap. Magang		<i>[Signature]</i>	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, ..... 3/3 ..... 2016  
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG  
  
 (..... Fathoni Z. ....)



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR CABANG TANGERANG CITY**

Tangerang City Bussines Park B/1, Jln Jend. Sudirman No.1 Cikokol Tangerang  
Tlp. : (021) 55782520, 55782395, 5578396 Facsimile : 021 – 55782521  
email : Q0438@corp.bri.co.id



**SURAT KETERANGAN MAGANG  
B.153-KC-XV/SDM/02/2016**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HASANUDIN  
NIP : OB28376287 / 1863  
Jabatan : Pemimpin Cabang  
Nama Perusahaan : PT.Bank Rakyat Indonesia(Persero)Tbk  
Unit Kerja : Kanca Tangerang City

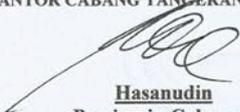
Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Nabilah  
NIM : 20121112024  
Prodi S1 : Akuntansi  
Alamat Rumah : Jl. Raden Saleh No.50, Karang Tengah, Tangerang

Adalah mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No.35 Jakarta Selatan, yang magang di tempat kami PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Tangerang City sejak tanggal 18 Januari 2016 sampai dengan tanggal 12 Februari 2016 dengan hasil sangat baik/baik/cukup\*).

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya bagi pihak yang berkepentingan.

Tangerang, 12 Februari 2016  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK  
KANTOR CABANG TANGERANG CITY

  
**Hasanudin**  
Pemimpin Cabang

Tindasan :  
1.Arsip

*Integritas ,Profesionalisme,Kepuasan Nasabah,Keteladanan,Penghargaan kepada SDM*