

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
DI BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG MABES TNI CILANGKAP**

**“PROSES LENDING DAN FUNDING DI BRI KANTOR CABANG
MABES TNI CILANGKAP”**



Oleh :

Anisa Masarya Sarwono

(20131112017)

STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

Jl. Kemang Raya No 35, Jakarta Selatan 12730, Indonesia

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Oleh

Nama : Anisa Masarya Sarwono

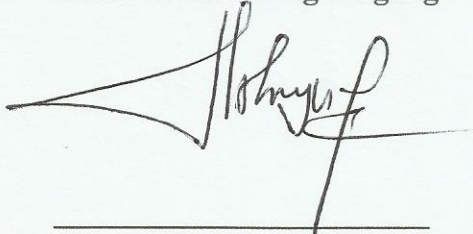
NIM : 20131112017

PROGRAM STUDI : Akuntansi

Jakarta, 31 Agustus 2016

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang



Muhammad Yusuf, Dr. S.E., Ak., M.M.CA

Pembimbing Lapangan



NUSAIBAH MUFIDAH

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesempatan, serta kelimpahan rahmat dan karunianya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk kepentingan mahasiswa STIE Indonesia Banking School yang dalam pelaksanaannya wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa STIE Indonesia Banking School. Adapun dasar dari penulisan Laporan ini adalah hasil pengamatan dan pengalaman penyusun selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Cabang Bank BRI Mabes TNI Cilangkap yang beralamat di Jalan Raya Hankam Cilangkap, Jakarta Timur – 13870. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dimulai dari tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2016 dan dapat diselesaikan dengan baik.

Terselesaikannya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang telah memberikan bantuan moril maupun materil baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini hingga selesai. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PESETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja	2
1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Bank	5
2.2 Fungsi Perbankan	6
2.3 Jenis Bank	7
2.4 Kegiatan Bank Umum	13
2.4.1 Menyalurkan Dana (Lending)	13
2.4.2 Menghimpun Dana (Funding)	14
2.4.3 Memberikan Jasa-jasa Bank Lainnya (services).....	10
2.4.4 Fee Based Income	12
BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG	
3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan	16
3.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia (BRI)	19
3.2.1 Visi Bank Rakyat Indonesia	19
3.2.2 Misi Bank Rakyat Indonesia	19
3.3 Sejarah Kantor Cabang Mabes TNI Cilangkap.....	19
3.4 Produk-produk BRI (Cabang)	20
3.5 Struktur Organisasi BRI KC. Mabes TNI Cilangkap.....	24
3.6 Layanan Bank Rakyat Indonesia (BRI)	24
3.7 Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Magang (Cabang)	25
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Lending	28
4.1.1. Bagian yang Terlibat dalam Proses Lending.....	28

4.1.2.	Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Lending	28
4.1.3	Form Dokumen yang Digunakan dalam Proses Lending	30
4.1.4	Prosedur dalam Proses Lending	31
4.1.5	Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Lending	32
4.1.6	Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis Lending Selama Magang	33
4.2	Funding	34
4.2.1	Bagian yang Terlibat dalam Funding: Giro, Tabungan, dan Deposito	35
4.2.2	Transaksi yang Terjadi Terkait dengan Proses Funding: Giro, Tabungan, dan Deposito	35
4.2.3	Form Dokumen yang Digunakan Terkait dengan Funding: Giro, Tabungan, dan Deposito	36
4.2.4	Proses Mendapatkan Nasabah Baru.....	37
4.2.5	Prosedur Pembukaan Tabungan, Deposito dan Giro	38
4.2.6	Prosedur Setoran dan Penarikan dan Penutupan Tabungan, Deposito, dan Giro	38
4.2.7	Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Funding	40
4.2.8	Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis di Bidang Funding Selama Magang	40
4.3	Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	41
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Kesimpulan	43
5.2	Saran	44
DAFTAR PUSTAKA		45

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Struktur Organisasi Kantor Cabang BRI Mabes TNI Cilangkap
- Lampiran 2 : Halaman Persetujuan Laporan Magang
- Lampiran 3 : Daftar Isi
- Lampiran 4 : Daftar Pustaka
- Lampiran 5 : Daftar Hadir
- Lampiran 6 : Catatan Harian Magang Mahasiswa
- Lampiran 7 : Rencana Kegiatan Magang
- Lampiran 8 : Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa
- Lampiran 9 : Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang
- Lampiran 10 : Evaluasi Keterampilan Mahasiswa Magang
- Lampiran 11 : Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang
- Lampiran 12 : Lembar Bimbingan Lamporan Magang Mahasiswa
- Lampiran 13 : Surat Keterangan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perbankan berperan dalam mendorong tingkat pertumbuhan ekonomi dan memperluas kesempatan kerja melalui penyediaan sejumlah dana pembangunan dan memajukan dunia usaha. Bank adalah lembaga yang memiliki fungsi intermediasi yaitu, menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit.

Dunia perbankan telah mengalami banyak perubahan dari tahun ke tahun, antara lain semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat dengan jasa perbankan, sehingga membuat masyarakat ingin menyimpan sebagian dananya, maupun untuk kelancaran usaha mereka. Dengan bertambahnya kebutuhan tersebut, maka perbankan juga harus meningkatkan pula tingkat pelayanan mereka kepada masyarakat, agar mampu melindungi secara baik dana yang dititipkan masyarakat kepadanya serta mampu menyalurkan dana masyarakat tersebut bagi terciptanya sasaran pembangunan. Hal ini ditandai dengan adanya fasilitas-fasilitas yang memudahkan dalam bentuk simpanan maupun pinjaman, serta kemudahan dalam sirkulasi uang dari satu tempat ke tempat lain yang dilayani oleh bank.

Kegiatan praktik kerja mahasiswa ini bertujuan untuk meningkatkan skill. Kegiatan praktik kerja dilakukan di perbankan komersil. Dengan adanya kegiatan praktik kerja ini maka mahasiswa dilatih untuk mempunyai attitude yang baik selama kegiatan praktik kerja, mendapatkan ilmu pengetahuan lain selain yang didapat di bangku kuliah, dan meningkatkan kemampuan skill karena mereka dilatih dalam dunia kerja. Dengan demikian, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana proses bisnis dan menganalisis praktik yang ada di lapangan.

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.
4. Untuk melatih sikap mental yang berguna dalam pengembangan attitude yang lebih baik.

1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja

Untuk mempermudah pemahaman mengenai penelitian ini, maka penulis membagi menjadi beberapa bab, yakni:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan penjelasan secara umum yang menggambarkan pembahasan yang dilakukan dalam praktik kerja. Dalam Bab ini juga berisikan mengenai tujuan dalam laporan praktik kerja yang ingin dicapai.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan isi dari kajian teori-teori yang digunakan. Teori yang digunakan dalam penyusunan laporan praktik kerja, dengan menguraikan kajian pustaka baik dari buku-buku ilmiah, maupun sumber-sumber lain yang mendukung penelitian ini.

BAB III : GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

Bab ini secara umum menjelaskan mengenai tempat praktik kerja dan sejarah mengenai tempat praktik kerja.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisikan hasil dari data-data yang telah diperoleh.

Sistematika dalam Bab ini menjelaskan mengenai apa saja

yang berhubungan dengan tempat praktik kerja di Bank Umum (BRI).

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan penjelasan mengenai kesimpulan dari hasil data-data yang telah diperoleh dilapangan terkait dengan tujuan praktik kerja. Dan penulis juga menyertakan saran yang dapat menjadi masukan terhadap kegiatan praktik kerja lapangan selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Bank

Definisi Bank menurut Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Selain itu Kasmir (2002:2) menyatakan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan usahanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat, serta memberikan jasa-jasa bank lainnya.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank adalah:

- a. Lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana (*surplus Unit*) melalui simpanan giro, deposito, dan tabungan.
- b. Menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang kekurangan dana (*Deficit Unit*) dalam bentuk pemberian kredit, pembelian surat-surat berharga.

- c. Memberikan jasa-jasa bank lainnya dalam berbagai aktivitas kegiatan antara lain pengiriman uang, inkaso, cek, kliring, kartu kredit dan pelayanan lainnya.

2.2 Fungsi Perbankan

a. Agent of trust

Lembaga yang berlandaskan kepercayaan. Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (trust), baik dalam penghimpun dana maupun penyaluran dana. Masyarakat akan mau menyimpan dananya di bank apabila dilandasi kepercayaan. Dalam fungsi ini akan di bangun kepercayaan baik dari pihak penyimpan dana maupun dari pihak bank dan kepercayaan ini akan terus berlanjut kepada pihak debitur. Kepercayaan ini penting dibangun karena dalam keadaan ini semua pihak ingin diuntungkan baik dari segi penyimpanan dana, penampung dana maupun penerima penyaluran dana tersebut.

b. Agent of Development

Lembaga yang memobilisasi dana untuk pembangunan ekonomi. Kegiatan bank berupa penghimpun dan penyalur dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi ,distribusi,

dan konsumsi tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

c. Agent of Service

Lembaga yang memobilisasi dana untuk pembangunan ekonomi. Disamping melakukan kegiatan penghimpun dan penyalur dana, bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum.

2.3 Jenis Bank

Menurut UU No.7 Tahun 1992 tentang perbankan yang kemudian disempurnakan menjadi UU No.10 Tahun 1998 tentang perbankan, jenis bank meliputi:

1. Bank Umum

Bank Umum menurut UU No.10 Tahun 1998 yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan-kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh Bank Umum yaitu:

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dana atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu
- b) Menerbitkan surat pengakuan utang
- c) Menerima pembayaran atas tagihan surat berharga.

2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat menurut UU No.10 Tahun 1998, yaitu sebagai bank yang melaksanakan kegiatan usaha konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran. Tugas dari Badan Perkreditan Rakyat meliputi:

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dana atau bentuk lainnya
- b) Memberikan kredit kepada pengusaha kecil dan rumah tangga.

2.4 Kegiatan Bank Umum

2.4.1 Menyalurkan Dana (Lending)

Penyaluran dana yang dilakukan bank, dapat berupa:

- a. Kredit Investasi

Kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. biasanya kredit jenis ini memiliki jangka

waktu yang relatif panjang yaitu diatas satu tahun. contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin mesin.

b. Kredit Modal Kerja

Kredit yang digunakan sebagai modal usaha. biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek, yaitu tidak lebih dari satu tahun. contoh kredit ini adalah untuk membeli bahan baku, membayar gaji karyawan, dan modal kerja lainnya.

c. Kredit Produktif

Kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan. Kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

d. Kredit Konsumtif

Kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misalnya keperluan konsumsi, baik pangan, sandang maupun papan. contoh jenis kredit ini adalah kredit perumahan, kredit kendaraan bermotor yang semuanya untuk dipakai sendiri.

2.4.2 Menghimpun Dana (funding)

Kegiatan menghimpun dana dari masyarakat ini dilakukan melalui produk simpanan giro, tabungan, dan deposito:

- a. Simpanan giro merupakan simpanan bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan bilyet giro atau cek. Setiap pemegang giro akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro. Rekening giro biasa digunakan oleh para usahawan, baik untuk perorangan maupun perusahaannya.
- b. Simpanan tabungan merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan kapan saja dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, atau kartu ATM. Kepada pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang merupakan jasa atas tabungannya.
- c. Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. Namun saat ini sudah ada bank yang memberikan fasilitas deposito yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Jenis deposito beragam sesuai dengan keinginan nasabah, yaitu deposito berjangka, sertifikat deposito, dan deposit on call.

2.4.3 Memberikan Jasa-jasa Bank Lainnya (services)

Dalam praktiknya jasa jasa yang ditawarkan meliputi:

- a. Kliring (clearing)

Merupakan penagihan warkat (surat surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. Proses penagihan lewat

kliring biasanya memakan waktu satu hari. besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan.

b. Kartu Bank (Bank Card)

Dalam perbankan terdapat dua jenis kartu yaitu kartu debit dan kredit. Kartu debit adalah kartu yang dapat digunakan untuk mengambil uang tunai di ATM yang tersebar di berbagai tempat strategis. Kartu kredit adalah kartu yang dapat digunakan untuk pembelian. Setiap pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran dan dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah dibelanjakan.

c. Bank Notes

Merupakan jasa penukaran valuta asing. Dalam jual beli bank notes, bank menggunakan kurs (nilai tukar rupiah dengan mata uang asing).

d. Bank Garansi

Merupakan jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha. Dengan jaminan bank ini, pengusaha memperoleh fasilitas untuk melaksanakan kegiatannya dengan pihak lain.

e. Menerima Setoran-setoran

Dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam menerima setoran dari berbagai tempat, antara lain: pembayaran pajak, telepon, air, listrik, biaya kuliah.

f. Melayani Pembayaran

Sama halnya seperti menerima setoran, bank juga melakukan pembayaran seperti yang diperintahkan oleh nasabahnya, antara lain: membayar gaji, pensiun, pembayaran deviden, kupon, bonus/hadiah.

2.4.4 Fee Based Income

Dalam memberikan jasa-jasa perbankan, bank juga menerima keuntungan yang disebut dengan *Fee based income*. *Fee based income* meliputi:

1. TRANSFER

Transfer adalah kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu sesuai dengan perintah pemberi amanat yang ditujukan untuk keuntungan seseorang yang ditunjuk sebagai penerima transfer. Baik transfer uang keluar atau masuk akan mengakibatkan adanya hubungan antar cabang yang bersifat timbal balik, artinya bila satu cabang mendebet, cabang lain mengkredit.

Untuk meningkatkan *fee based income* ditetapkan tarif (*fee*) tertentu atas pelaksanaan jasa transfer yang dikenal dengan biaya transfer.

2. SAFE DEPOSIT BOX

Layanan Safe Deposit Box adalah jasa penyewaan kotak penyimpanan harta atau surat-surat berharga yang dirancang secara khusus dari bahan baja dan ditempatkan dalam ruang khasanah yang kokoh, tahan bongkar dan tahan api untuk memberikan rasa aman bagi penggunanya.

Kegunaan Safe Deposit Box :

1. Untuk menyimpan surat-surat berharga dan surat-surat penting seperti sertifikat-sertifikat, saham, obligasi, surat perjanjian, akte kelahiran, ijazah, dan lain-lain.
2. Untuk menyimpan benda-benda berharga seperti emas, berlian, mutiara, intan, dan lain-lain

Barang-barang Yang Dilarang Disimpan Dalam Safe Deposit Box:

1. Narkotik dan sejenisnya
2. Bahan yang mudah meledak

3. LETTER OF CREDIT

Letter of Credit atau dalam bahasa Indonesia disebut Surat Kredit Berdokumen merupakan salah satu jasa yang ditawarkan bank dalam rangka pembelian maupun penjualan barang, berupa penangguhan pembayaran pembelian oleh pembeli sejak LC dibuka sampai dengan jangka waktu tertentu sesuai perjanjian.

1. Ruang Lingkup Transaksi

- a) LC Impor : LC yang digunakan untuk transaksi jual beli barang/jasa dengan negara-negara lain.
- b) LC Dalam Negeri atau Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN): LC yang digunakan untuk mengadakan transaksi dalam satu negara.

2. Saat Penyelesaian

- a) Sight LC : LC yang penangguhan pembayarannya sampai dengan dokumen tiba.
- b) Usance LC : LC yang penangguhan pembayarannya sampai wesel yang diterbitkan jatuh tempo (tidak lebih lama dari 180 hari).

3. Pihak advising bank

- a) General/Negotiating/Non-Restricted LC : LC yang tidak menyebutkan bank yang akan menjadi advising bank.
- b) Restricted/Straight LC : adalah LC yang menyebutkan dengan tegas bank yang menjadi advising bank.

4. Cara Pembayaran kepada Beneficiary

- a) Standby LC : adalah surat pernyataan dari pihak bank yang menyatakan bahwa apabila pihak yang dijamin (nasabah bank tersebut) cidera janji maka pihak bank akan menerbitkan Sight LC untuk kepentingan yang menerima jaminan yaitu beneficiary.

- b) Red-Clause LC : LC yang memperkenankan penarikan sejumlah tertentu uang muka oleh beneficiary.
- c) Clean LC : LC yang pembayarannya kepada beneficiary dapat dilakukan hanya atas dasar kwitansi/wesel/cek tanpa harus menyerahkan dokumen pengiriman barang.

Manfaat yang dapat diharapkan oleh bank dengan memberikan fasilitas *Letter of Credit* kepada nasabahnya antara lain adalah:

- a) Penerimaan biaya administrasi yang merupakan *fee based income* bagi bank.
- b) Pengendapan dana setoran yang merupakan dana murah bagi bank.
- c) Pemberian pelayanan kepada nasabahnya sehingga

4. TRAVELLERS CHEQUE

Travellers cheque yaitu cek wisata atau cek perjalanan yang digunakan untuk bepergian. Keuntungan *Travellers cheque*:

1. Memberikan kemudahan berbelanja
2. Mengurangi risiko kehilangan uang
3. Memberikan rasa percaya diri.

BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah 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.

Setelah periode 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.

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 Bank Rakyat Indonesia (BRI)

3.2.1 Visi Bank Rakyat Indonesia

Menjadikan bank BRI sebagai bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah

3.2.2 Misi Bank Rakyat Indonesia

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. 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.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

3.3 Sejarah Kantor Cabang BRI Mabes TNI Cilangkap

Kantor Cabang BRI Mabes TNI Cilangkap berdiri pada November tahun 2012 bertempat di Jalan Raya Hankam Cilangkap, Jakarta Timur.

3.4 Produk-Produk Bank BRI

1. Tabungan

A. BritAma, Keunggulan produk perbankan ini:

- a) Transaksi real time online
- b) Kemudahan bertransaksi di lebih dari 9.500 Unit Kerja BRI dan 15.000 ATM BRI seluruh Indonesia.
- c) Aksesibilitas Kartu ATM/Debit BRI di jaringan BRI, ATM Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro dan MasterCard baik di dalam maupun di luar negeri
- d) Gratis cover asuransi kecelakaan diri hingga Rp 150.000.000
- e) Bunga tabungan kompetitif

B. Simpedes, Keunggulan produk perbankan :

- a) Jaringan yang tersebar luas di seluruh Indonesia dan terhubung secara On Line
- b) Dilengkapi dengan BRI Card (Kartu BRI) yang berfungsi sebagai Kartu debit dengan fitur transaksi yang lengkap.
- c) Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes BRI yang mudah dan praktis, di seluruh unit kerja BRI.
- d) Jumlah dan frekuensi setor dan ambil tidak dibatasi, sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku

C. BritAma Bisnis, Keunggulan :

- a) Kemudahan bertransaksi di lebih dari 9.500 Unit Kerja BRI dan 15.000 ATM BRI seluruh Indonesia.
- b) Aksesibilitas Kartu ATM/Debit BRI di jaringan BRI, ATM Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro dan MasterCard baik di dalam maupun di luar negeri
- c) Gratis cover asuransi kecelakaan diri hingga Rp 150.000.000
- d) Bunga tabungan kompetitif
- e) Limit transaksi mencapai Rp 1 Milyar

D. BritAma Valas, Keunggulan :

- a) Kemudahan bertransaksi di lebih dari 9.500 Unit Kerja BRI dan 15.000 ATM BRI seluruh Indonesia.
- b) 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
- c) Nilai tukar kompetitif
- d) Gratis cover asuransi kecelakaan diri hingga Rp 150.000.000
- e) Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan baik dalam mata uang rupiah maupun mata uang asing lainnya sesuai ketersediaan mata uang di Kantor BRI

E. BRI Junio, Keunggulan :

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

2. Deposito

A. Deposito Rupiah, Keunggulan :

- a) Keleluasaan dalam memilih jangka waktu Deposito BRI, mulai dari 1,2,3,6,12,18, dan 24 bulan
- b) Bebas biaya administrasi
- c) Pencairan sebagian nominal Deposito BRI tanpa merubah nomor rekening
- d) Pencairan Deposito BRI di unit kerja lainnya
- e) Suku bunga kompetitif

B. Deposito Valas, Keunggulan :

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

C. Deposito On Call (DOC), Keunggulan :

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

B Giro

A. GiroBRI Rupiah, Keunggulan :

- a) Aksesibilitas kartu ATM/Debit Giro (Perorangan / Badan Usaha) di jaringan BRI, Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro dan MasterCard
- b) Gratis Biaya Administrasi *)

*) jika rata saldo $\geq$ Rp 10.000.000

B. GiroBRI Valas, Keunggulan

- a) Real Time Online.
- b) Dapat bertransaksi secara online di lebih dari 7000 unit kerja on-line yang tersebar di seluruh Indonesia.
- c) Bebas biaya administrasi di bulan pertama pembukaan rekening.

3.5 Struktur Organisasi Kantor Cabang BRI Mabes TNI Cilangkap (Gambar Terlampir)

3.6 Layanan Bank Rakyat Indonesia (BRI)

Salah satu layanan bank BRI dengan adanya program pemertintah mengenai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Bank BRI bersedia menjadi perantara antara pihak yang menggunakan layanan jaminan BPJS dengan pihak BPJS berbentuk dana pinjaman yang diberikan kepada pihak yang menggunakan layanan jaminan BPJS (Dana Talangan).

Selain itu, Bank BRI juga melayani Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) dalam menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP) bagi perseorangan dan perusahaan.

Tujuan PPIP adalah untuk membantu menghimpun dana yang dapat memberikan jaminan kelangsungan penghasilan dan kesejahteraan hari tua dengan menginvestasikan dana ke instrumen investasi yang menarik melalui diversifikasi portofolio

BPJS yang diterapkan pada Bank BRI yaitu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan. Dalam BPJS Ketenagakerjaan untuk memberikan perlindungan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK).

Sedangkan BPJS Kesehatan untuk memberikan pemeliharaan kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, periksa mata, dan periksa gigi.

3.7 Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja BRI Kantor Cabang Mabes TNI Cilangkap

A. Pimpinan Cabang

Seseorang yang tugasnya bertanggung jawab untuk memimpin suatu organisasi perbankan.

B. Sekretaris

Seseorang yang tugasnya membantu pimpinan cabang dalam bidang surat menyurat atau mengurus segala kepentingan pimpinan cabang.

C. Manajer Operasional (MO)

Seseorang yang tugasnya membantu pimpinan cabang dalam bidang operasi yang biasa dalam perbankan disebut dengan bank office.

D. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Seseorang yang tugasnya membantu manajer operasional dalam bidang operasi yang biasa dalam perbankan disebut dengan bank office.

E. Customer Service (CS)

Dalam kantor BRI cabang Mabes TNI Cilangkap ada 3 orang pegawai yang tugasnya membantu nasabah, misalnya dalam hal membuka rekening tabungan, giro, dan deposito.

F. Administrasi Kredit (ADK)

Seseorang yang tugasnya mencatat dan menyimpan jaminan-jaminan kredit nasabah. Jaminan-jaminan itu disimpan dalam khazanah (Brankas/Lemari besi).

G. Account Officer (AO)

Seseorang yang tugasnya membantu asisten manajer pemasaran kredit.

H. Asisten Manajer Pemasaran Dana (AMPD)

Seseorang yang tugasnya membantu pimpinan cabang dalam bidang pemasaran (marketing) dalam hal mencari dan memngumpulkan dana nasabah.

I. Funding Officer (FO)

Seseorang yang tugasnya membantu asisten manajer pemasaran dana.

J. Sumber Daya Manusia (SDM)

Seseorang yang tugasnya mengeluarkan dan mencatat seluruhnya yang dibutuhkan, misalnya tiket-tiket perjalanan, perlengkapan dapur, kesehatan karyawan, akomodasi operasional, dan lainnya. Kemudian, mencatat semua surat-surat yang masuk maupun keluar.

K. Satpam

Seseorang yang tugasnya menjaga keamanan Bank tersebut dan memberikan pengarahan sebelum nasabah melakukan transaksi ke teller maupun customer service.

L. Office Boy (OB)

Seseorang yang tugasnya membantu karyawan membeli makanan, membuat minuman dan membantu mengantar surat-surat nasabah yang bersifat penting ,serta menjaga kebersihan seluruh gedung kantor.

M. Driver

Seseorang yang tugasnya mengantar karyawan untuk kepentingan kantor dan menjaga kendaraan dan kebersihan kendaraan.

N. Pramubakti

Seseorang yang tugasnya membantu karyawan di bidang Logistik dan dapat berkoordinasi dengan karyawan lain yang membutuhkan bantuan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Lending

4.1.1 Bagian yang Terlibat dalam Proses Lending

- 1) Penanggung Jawab Asisten Manajer Pemasaran Kredit
- 2) Account Officer, yakni terdiri dari :
 - a. AO Komersial
 - b. AO Briguna
- 3) Credit Investigation
- 4) Supervisor Penunjang Bisnis
- 5) Petugas Administrasi Kredit

4.1.2 Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Lending

Dalam melaksanakan kegiatan kredit pada bank umum (BRI) ada beberapa transaksi-transaksi yang dilakukan. Bermula dari nasabah yang membutuhkan dana untuk tambahan modal atau lainnya. Nasabah yang membutuhkan dana mendatangi bank untuk membuat pengajuan kredit. Dari pihak bank memberikan formulir surat keterangan permohonan pinjaman yang harus diisi oleh pihak

nasabah. Formulir tersebut harus diisi secara detail oleh nasabah. Setelah formulir tersebut diisi, pihak administrasi kredit bank mengecek kembali isi dari formulir dan memberikan informasi mengenai pasar sasaran dan daftar hitam ke account officer.

Selanjutnya, 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.

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 dilanjutkan kepada administrasi kredit kantor cabang. Jika rekomendasi

pemrakarsa tolak namun pemutus (AMP/MP/Pinca) menyetujui permohonan kredit, maka AMP/MP/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 AMP/MP/Pimpinan Cabang. Apabila putusan dari pihak AMP/MP/Pimpinan Cabang disetujui maka pihak administrasi kredit membuat offering letter (surat penawaran putusan kredit) yang berjangka waktu 14 hari dari surat tersebut diterbitkan.

Setelah terjadi kesepakatan antara kreditur dan debitur maka kredit dapat direalisasikan. Dan apabila putusan dari pihak AMP/MP/Pimpinan Cabang tidak menyetujui maka pihak administrasi kredit memberitahukan kepada debitur bahwa putusan kredit ditolak.

4.1.3 Form Dokumen yang Digunakan dalam Proses Lending

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 Penundaan Dokumen
10. Formulir Memorandum Analisis dan Putusan Perubahan
Syarat Kredit
11. Formulir Putusan Penolakan Kredi

4.1.4 Prosedur dalam Proses Lending

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 serta bank melakukan BI *checking*, yaitu bank melakukan pemeriksaan apakah nasabah yang mengajukan kredit termasuk dalam daftar hitam.
2. Organisasi dan manajemen perkreditan
3. Kebijakan putusan kredit
4. Dokumentasi dan administrasi kredit dengan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen untuk pengajuan kredit
5. Pembinaan dan pengawasan kredit, setelah kredit terealisasi bank akan melakukan pengawasan terhadap nasabah untuk membayar angsuran pokok maupun bunga
6. Pengelolaan kredit bermasalah dengan cara restrukturisasi, rescheduling, dan juga damai.

4.1.5 Pekerjaan Teknis yang dilakukan Terkait dengan Lending

- A. Proses pemberian putusan kredit
 - a) Prakarsa kredit dan permohonan kredit
 - b) Analisis dan evaluasi kredit
 - c) Negosiasi kredit
 - d) Penetapan struktur dan tipe kredit
 - e) Rekomendasi dan pemberian putusan kredit

- f) Kelengkapan paket kredit
- g) 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 Lending Selama Praktik Kerja

Kendala yang dihadapi selama pekerjaan teknis kredit dapat disebabkan oleh 2 faktor, faktor yang pertama berasal dari sisi nasabah atau debitur, yaitu:

- a. Nasabah yang tidak membayar angsuran pokok maupun bunga. Sehingga, hal ini dapat berdampak buruk pada NPL (*Non Performing Loan*) Bank itu sendiri.
- b. Usaha nasabah yang dibiayai kredit mengalami penurunan.
- c. Nilai agunan yang dijaminakan oleh nasabah mengalami penurunan nilai disebabkan adanya pembebasan wilayah oleh pemerintah dan nilai pasar yang turun.

Faktor yang kedua dapat berasal dari sisi intern Bank, yaitu:

- a. Itikad tidak baik atau kekurangmampuan dari pejabat atau pegawai bank.

- b. Kelemahan sejak awal dalam proses pemberian kredit
- c. Kelemahan dalam pembinaan kredit.

Jalan keluar yang harus ditempuh selama kendala-kendala tersebut dengan cara yaitu:

- a. Melakukan pengawasan terhadap dana yang dipinjam oleh nasabah,
- b. Mereview dokumen-dokumen yang terkait dengan perkreditan.
- c. Restrukturisasi dengan cara perubahan tingkat suku bunga kredit, pengurangan tunggakan bunga atau denda, perpanjangan jangka waktu, penjualan agunan, dan lainnya.
- d. Damai dengan cara perubahan atau penurunan tingkat suku bunga kredit, keringanan tunggakan bunga atau denda, penjadwalan angsuran, dan lainnya.
- e. Selain itu, pihak bank harus melakukan penyisihan penghapusan aktiva produktif (PPAP), yang presentasenya diatas besaran pinjaman atau kredit.

4.2 Funding

4.2.1 Bagian yang Terlibat dalam Funding: Giro, Tabungan, dan Deposito

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

4.2.2 Transaksi yang Terjadi Terkait dengan Proses Funding : Giro, Tabungan dan Deposito

Dalam melaksanakan kegiatan pendanaan (Funding) pada bank umum (BRI) ada beberapa transaksi yang dilakukan:

- 1) Nasabah dapat mendatangi bank untuk menyimpan uangnya melalui pihak Customer Service. Disana nasabah dapat memilih jenis penyimpanan dana yang akan dipilih yaitu: giro, deposito atau tabungan.
- 2) Nasabah diminta untuk mengisi data diri yang ada di formulir tersebut sesuai dengan kartu identitas nasabah perorangan dan Anggaran Dasar bagi perusahaan.
- 3) Nasabah menandatangani di formulir tersebut sesuai dengan tanda tangan di kartu identitas.

- 4) Nasabah diberikan kartu debit yang dimana nasabah harus memasukkan 6 digit pin kartu debit.
- 5) Setelah semua proses di customer service selesai, nasabah dapat langsung melakukan transaksinya di Teller dengan menyetorkan uangnya pada rekening penyimpanan dana yang sudah dipilih.
- 6) Atau Funding Officer (FO) yang mendatangi nasabah untuk menawarkan pembukaan rekening.

4.2.3 Form Dokumen yang Digunakan terkait dengan Funding: Giro, Tabungan, Deposito

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

- 1) Formulir pembukaan rekening AR-01 bagi perorangan
- 2) Formulir pembukaan rekening AR-02 bagi perusahaan
- 3) Formulir FR 01 permohonan penambahan dan pengurangan fasilitas rekening
- 4) Formulir Permohonan Penutupan Rekening
- 5) Slip Setoran
- 6) Slip Penarikan

- 7) Slip Transfer dalam atau luar negeri atau Kliring
- 8) Slip Transfer Pembayaran (PAM, Listrik, BPJS, dsb)

4.2.4 Proses Mendapatkan Nasabah Baru

Proses bank untuk mendapatkan nasabah baru yaitu:

- 1) 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.
- 2) Setelah menetapkan nasabahnya, FO mencari *contact person* atau nomor telepon yang dapat dihubungi untuk melakukan perjanjian dengan nasabah.
- 3) Jika FO sudah mendapatkan waktu perjanjian, FO mengunjungi sesuai dengan waktu perjanjiannya ke tempat nasabah dan melakukan percakapan dengan menganalisa apa yang sedang dibutuhkan oleh nasabah.
- 4) 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, Giro, dan Deposito

Dalam prosedur pembukaan tabungan, giro dan deposito nasabah dapat mendatangi Customer Service dengan memberikan persyaratan yang diminta oleh bank yaitu:

- 1) kartu identitas dan NPWP bagi perorangan
- 2) Anggaran Dasar, surat izin usaha, NPWP, dokumen identitas pengurus, surat kuasa dan surat keterangan domisili bagi perusahaan.
- 3) Jika, nasabah tidak memiliki NPWP maka nasabah harus mengisi surat pernyataan tidak memiliki NPWP yang disediakan oleh Customer Service.
- 4) Data-data tersebut dimasukkan pada formulir AR-01 bagi perorangan dan AR-02 bagi perusahaan.

4.2.6 Prosedur Setoran dan Penarikan dan Penutupan Tabungan, Deposito, dan Giro

Dalam melakukan prosedur setoran dan penarikan dana nasabah dapat langsung mendatangi Teller di bank terdekat dengan mengisi Slip terlebih dahulu atau dapat langsung menyebutkan nomor rekening dan jumlah dana yang akan disetorkan atau ditarik pada Teller bank dengan syarat membawa buku tabungan. Namun, jika nasabah ingin melakukan penutupan tabungan maka nasabah dapat mendatangi langsung ke Customer Service, lalu Customer

Service bank akan menanyakan alasan mengapa nasabah tersebut ingin melakukan penutupan tabungan dan Customer Service akan menyarankan nasabah agar tidak melakukan penutupan dengan menjelaskan nasabah cukup menyisihkan saldo rekening sesuai dengan standar minimum yang ditentukan.

Namun, jika nasabah tetap ingin menutup rekening prosesnya ialah nasabah mendatangi Customer Service untuk mengajukan permohonan penutupan rekening. Kemudian, Customer Service akan memberikan formulir permohonan penutupan rekening yang harus diisi oleh nasabah. Jika penutupan yang dilakukan untuk tabungan, maka Customer Service akan mencetak rekening koran dan meminta buku tabungan dan kartu ATM untuk dikembalikan. Jika ada sisa dana, nasabah dapat langsung mengambil dana di Teller.

Tetapi, jika penutupan dilakukan pada Giro maka Customer Service akan mencetak rekening koran dan meminta buku tabungan, sisa lembar Cek, sisa lembar BG dan kartu ATM untuk dikembalikan. jika ada sisa dana, nasabah dapat langsung mengambil dana di Teller.

4.2.7 Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Funding

- 1) Menyerahkan persyaratan yang diminta oleh bank
- 2) Mengisi formulir aplikasi rekening sesuai perorangan atau non perorangan
- 3) Melakukan pembuatan pin kartu debit
- 4) Menyetorkan uang tunai minimum

4.2.8 Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis di Bidang Funding Selama Praktik Kerja

Kendala yang dihadapi selama pekerjaan teknis dalam bidang pendanaan, dapat disebabkan oleh berbagai faktor seperti:

- 1) Funding Officer (FO) mengalami kesulitan mencari informasi nasabah yang ditargetkan seperti nomor telepon yang tertera tidak valid. Biasanya sumber terakhir yang dicari yaitu melalui *yellow pages*.
- 2) Adanya jarak yang ditetapkan oleh bank untuk FO memasarkan produk perbankan yaitu 5 km. Hal ini tentunya akan menyulitkan FO untuk menganalisa usaha nasabah mana saja yang berpotensi berkembang diluar batas jarak tersebut. Namun hal ini juga mempunyai sisi keunggulan, dimana FO lebih fokus dalam memasarkan produk perbankan yang berada di jarak 5 km tersebut.

Lalu jalan keluar untuk menyelesaikan kendala tersebut:

- 1) FO menjalin komunikasi dan hubungan yang baik kepada nasabah dengan maksud FO dapat mengetahui kebutuhan apa yang benar-benar dibutuhkan nasabah.
- 2) FO menawarkan dan meyakinkan pada nasabah mengenai produk bank dengan menjelaskan inti dari manfaat secara keseluruhan.

4.3 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis telah mengikuti beberapa kegiatan diantaranya mempelajari/memahami apa itu Kredit yang dijelaskan oleh Mba Meta selaku bagian Administrasi Kresit (ADK) dan Funding Officer (FO) oleh Mas Bayu, Prosedur yang terkait dalam kredit dan pendanaan, Kendala dan jalan keluar terkait dengan kredit dan pendanaan, serta bagan yang menunjukkan permohonan kredit sampai permohonan tersebut disetujui atau ditolak, dan mapping yang digunakan oleh Funding Officer dalam menentukan nasabah mana yang usahanya berpotensi untuk berkembang dan memasarkan produk Bank BRI.

Selain melakukan mapping, penulis juga berkesempatan untuk mengikuti kegiatan On the Spot (OTS) yang dilakukan oleh

Funding Officer. Tempat yang dituju beragam mulai dari sekolah, perusahaan, gedung sampai dengan mall. Dari pengalaman dan pengamatan yang didapat, penulis mendapatkan pengetahuan bagaimana proses Funding Officer dalam memasarkan produk-produk Bank BRI kepada nasabah.

Dalam memasarkan produk Bank BRI, baik Funding Officer tidak memaksakan kehendak nasabah, tetapi memberikan kesempatan apakah nasabah tersebut menerima atau menolak produk yang ditawarkan. Jika nasabah menerima produk yang ditawarkan, maka Funding Officer membuat *offering letter* (surat penawaran) yang menawarkan kerjasama dan detail mengenai spesifikasi produk. Apabila nasabah menolak produk yang ditawarkan, maka Funding Officer akan menawarkan produk pada kesempatan berikutnya bisa 2 atau 3 bulan berikutnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan kurang lebih selama 1 bulan di BRI KC Mabes TNI Cilangkap, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Kegiatan utama yang terjadi di bank umum ada 3 kegiatan, yakni kegiatan lending (Penyaluran dana) dan funding (Penyimpanan dana), serta bank umum memberikan jasa-jasa lainnya.
2. Terdapat syarat dan prosedur yang berlaku dalam kegiatan lending dan funding.
3. Bagian yang terlibat dalam kegiatan proses lending, yakni : Penanggung Jawab Asisten Manajer Pemasaran Kredit, Account Officer (AO Komersial, AO Briguna), Credit Investigation, Supervisor Penunjang Bisnis, dan Petugas Administrasi Kredit.
4. Bagian yang terlibat dalam kegiatan proses funding, yakni : Penanggung Jawab Asisten Manajer Pemasaran Dana, Funding Officer, Sales Person, Customer Service, dan Teller.
5. Kendala yang dihadapi pada proses lending maupun proses funding, serta penyelesaian atas kendala yang dihadapi tersebut.

5.2 Saran

1. Sebaiknya dalam praktik kerja lapangan (PKL) selanjutnya, disarankan untuk melengkapi informasi yang kurang melalui pertanyaan kepada pembimbing praktik kerja lapangan dan juga karyawan yang bergerak di bidang masing-masing.
2. Lebih baik jika ada variasi lain dalam produk-produk BRI misalnya, desain kartu yang dapat menarik perhatian nasabah, terutama nasabah BRI Britama dan Simpedes.
3. Kualitas pelayanannya lebih ditingkatkan lagi, seperti meningkatkan fasilitas kantor seperti sarana parkir di perluas.
4. Suasana di dalam kantor mohon di perhatikan karena terlalu berisik dan mengganggu sesama karyawan kantor.
5. Serta menanggapi berbagai keluhan nasabah dengan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

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

Riadi, Muchlisin, 2013, “Pengertian dan Fungsi Perbankan”, inc melalui

<http://www.kajianpustaka.com/2013/01/pengertian-dan-fungsi-perbankan.html>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan

Budisantoso, T dan Sigit. 2006. Bank dan Lembaga Keuangan Lain. Edisi 2.

Jakarta: Salemba Empat

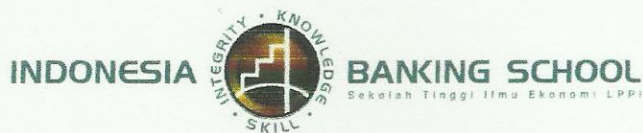
Sparta, 2015, “Buku Panduan Praktik Kerja Mahasiswa”, Edisi 1 (2015-2016),

Jakarta

Kasmir. S.E., M.M. 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT.

Raja Grafindo Persada

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

NAMA : Anisa Masarya Sarwono
NIM : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat Magang : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	01-08-16	07.00	ff	17.00	ff	
2	Selasa	02-08-16	07.00	ff	17.00	ff	
3	Rabu	03-08-16	07.05	ff	16.45	ff	
4	Kamis	04-08-16	07.10	ff	16.50	ff	
5	Jumat	05-08-16	07.10	ff	18.00	ff	
6	Senin	08-08-16	07.00	ff	17.10	ff	
7	Selasa	09-08-16	07.05	ff	17.00	ff	
8	Rabu	10-08-16	07.10	ff	16.50	ff	
9	Kamis	11-08-16	07.05	ff	17.15	ff	
10	Jumat	12-08-16	07.00	ff	18.00	ff	
11	Senin	15-08-16	07.10	ff	17.10	ff	
12	Selasa	16-08-16	07.00	ff	17.00	ff	
13	Kamis	18-08-16	07.10	ff	16.45	ff	
14	Jumat	19-08-16	07.15	ff	18.00	ff	
15	Senin	22-08-16	07.10	ff	17.15	ff	
16	Selasa	23-08-16	07.20	ff	17.00	ff	
17	Rabu	24-08-16	07.20	ff	17.00	ff	
18	Kamis	25-08-16	07.15	ff	17.15	ff	
19	Jumat	26-08-16	07.00	ff	18.30	ff	
20	Senin	29-08-16	07.00	ff	17.00	ff	

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

Mengetahui:
 Pembimbing Lapangan
 NUSAIBAH MUFIDAH

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

NAMA : Anisa Masarya Sarwono
NI M : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat Magang : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Selasa	30-08-16	07.15	fi	17.00	fi	
2	Rabu	31-08-16	07.15	fi	19.00	fi	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Keterangan: I = Ijin; S = Sakit; A = Alpa

*) diparaf oleh pembimbing lapangan



Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



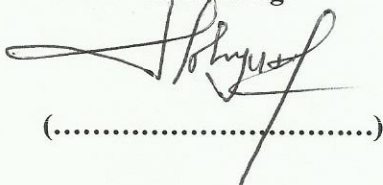
CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Anisa Masarya Sarwono
NI M : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat Magang : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	Hari/ tgl	Jam (dari... sd....)	Jumlah jam	Uraian Kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin 01-08-16			Perkenalan diri & Perkenalan karyawan		fs	
2	Selasa 02-08-16			Materi tentang Produk & layanan BRI		fs	
3	Rabu 03-08-16			melihat kertas DMH		fs	
4	Kamis 04-08-16			melihat kertas DMH		fs	
5	Jumat 05-08-16			Registrasi Kartu debit BRI ke sistem		fs	

Penyusun

Mengetahui:
Dosen Pembimbing


 (.....)


 (Anisa Masarya S.)

 Pembimbing Lapangan

 (Nusaibah Mufida)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

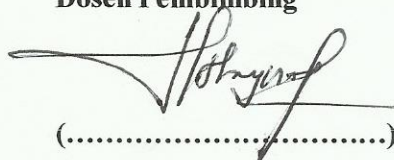
NAMA : Anisa Masarya Sarwono
NI M : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat Magang : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	Hari/ tgl	Jam (dari... sd....)	Jumlah jam	Uraian Kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin 08-08-16			Registrasi Kartu debit BRI ke sistem		ff	
2	Selasa 09-08-16			Ikut menagih angsuran ke juru bayar		ff	
3	Rabu 10-08-16			Ikut menagih angsuran ke juru bayar		ff	
4	Kamis 11-08-16			Ikut FO menagih nasabah		ff	
5	Jumat 12-08-16			ditelaskan materi tentang kredit		ff	

Penyusun


 (Anisa Masarya S.)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing


 (.....)



Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Anisa Masarya Sarwono
NI M : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat Magang : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	Kegiatan	Waktu	Agustus					Agustus				
			1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Pengenalan karyawan, jabatan dan Produk layanan yang ada di Bank BRI	10.00 - 16.30										
2	Meiipat kertas DMH (transaksi harian teller)	09.00 - 16.30										
3	Meiipat kertas DMH (transaksi harian teller)	09.00 - 16.30										
4	Meregistrasi ke sistem kartu debit bri	09.00 - 16.30										
5	meregistrasi ke sistem kartudebit bri	09.00 - 16.30										
6	Meregistrasi ke sistem kartu debit bri	09.00 - 16.30										

Penyusun

(Anisa Masarya S.)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(.....)

Pembimbing Lapangan



Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Anisa Masarya Sarwono
NI M : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat Magang : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	Kegiatan	Waktu	Agustus					Agustus				
			15	16	18	19	22	23	24	25	26	29
1	Penagihan angsuran ke juru bayar	11.00 - 15.30										
2	Penagihan angsuran ke juru bayar	11.00 - 15.00										
3	Menemui nasabah dengan Fo	11.00 - 14.00										
4	Menemui nasabah dengan Fo	11.00 - 15.00										
5	Menanyakan materi tentang kredit	14.00 - 15.00										
6	Menanyakan materi tentang LC	14.00 - 15.00										

Penyusun

Anisa Masarya S.

(Anisa Masarya S.)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

[Signature]
(.....)



(MUSAIBAH MUFIDA)

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Anisa Masarya Sarwono
NI M : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat Magang : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	Kegiatan	Waktu	Agustus					Agustus				
			1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
1	Perkenalan diri											
2	Perkenalan Karyawan & Jabatan											
3	Materi tentang Produk BRI											
4	Materi tentang layanan BRI											
5	Ditugasi melipat kertas DMH											
6	Ditugasi melipat kertas DMH											
7	Ditugasi registrasi kesistem kartu debit											
8	Ditugasi registrasi kesistem kartu debit											
9	Ditugasi registrasi kesistem kartu debit											
10	Ditugasi membaca Sales Kit											

Penyusun

Anisa Masarya S.

(Anisa Masarya S.)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

[Signature]
(.....)



Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa

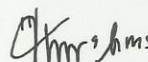


PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

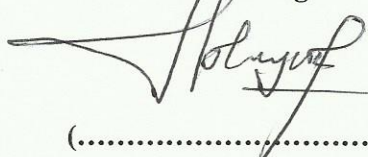
NAMA : Anisa Masarya Sarwono
NI M : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat Magang : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	Kegiatan	Waktu	Agustus					Agustus				
			15	16	18	19	22	23	24	25	26	29
1	Ikut menagih angsuran ke subar											
2	Ikut menagih angsuran ke subar											
3	Ikut menagih angsuran ke subar											
4	Ikut FO menemui nasabah											
5	Ikut FO menemui nasabah											
6	Ikut AO menemui nasabah											
7	Ikut AO menemui nasabah											
8	bertanya perihal kredit											
9	bertanya perihal L/C											
10	bertanya Perihal Devisa											

Penyusun


 (Anisa Masarya S.)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing


 (.....)



Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

NAMA : Anisa Masarya Sarwono
NI M : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat Magang : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	HUBUNGAN ANTARMANUSIA				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
2.	PARTISIPASI & INISIATIF MAHASISWA DITEMPAT 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 ditempat 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-ketentuan yang berlaku ditempat praktik dan pendidikan				✓
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai oranglain, 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		97		

*di isi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Jakarta, ³¹ Agustus 2016

Konversi Nilai:

4:SangatBaik

3:Baik

2:Cukup

1:Kurang

Penilai

Pembimbing Lapangan



Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Anisa Masarya Sarwono
NIM : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

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 dibagian 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		47		

*)di isi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Jakarta, 31 Agustus 2016

Konversi Nilai:

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

Penilai
Pembimbing Lapangan



Lampiran11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Anisa Masarya Sarwono
NIM : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

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			✓	
	J U M L A H S K O R			36	

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 14 September 2016

Penilai
Dosen Penguji/Pembimbing

(Muhammad Yusuf, Dr. S.E., Ak., M.M.CA)

Lampiran12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Anisa Masarya Sarwono
NIM : 20131112017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC Mabes TNI Cilangkap
Alamat : Jl. Mabes Hankam Cilangkap, Jaktim

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, September 2016
DOSEN PEMBIMBING MAGANG

(Muhammad Yusuf, Dr. S.E., Ak., M.M.CA)

Lampiran 11-a: Lembar rekapitulasi Nilai Akhir Praktik Kerja



REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA MAHASISWA IBS

Nama : Anisa Masarya Sarwono
 NIM : 20131112017
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : **BRI KC MABES TNI CILANGKAP**
 Alamat : Jl. Raya Mabes TNI - Cilangkap

Keterangan	Komponen Penilaian			Interval NA (*).total nilai akhir)	NILAI HURUF
	Sikap (Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Ketrampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%		
1. Nilai per Komponen	Nilai = (Skor yang didapat/ 108) x 100 = (97/108) x 100 = 89,81	Nilai = (Skor yang didapat/ 52) x 100 = (47/52) x 100 = 90,38	Nilai = (Skor yang didapat/ 40) x 100 = (36/40) x 100 = 90	80 - 100	A
				68 - 79	B
				56 - 67	C
				40 - 55	D
				< 40	E
2. Nilai Akhir (= bag.1 x bobot)	= 89,81 x 0,25 = 22,45	= 90,38 x 35% = 31,63	= 90 x 40% = 36	*)90.08	A

Jakarta, 27 Januari 2017

DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA

(Muhammad Yusuf, Dr. S.E, Ak., M.M.CA)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG MABES TNI CILANGKAP

Jalan Raya Hankam Cilangkap – Jakarta Timur 13870
Telp. (021) 8723937, 84312136 Facs. 021. 84312135
email : i2101@corp.bri.co.id

**SURAT KETERANGAN
MAGANG**

Surat No: B.2693/KC-XIV/SDM/08/2016

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Narto Laksono
NIP : 8295406996
Jabatan : Pemimpin Cabang
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Alamat Perusahaan : Jl. Raya Hankam Mabes TNI Cilangkap, Jakarta Timur 13870

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Anisa Masarya Sarwono
NIM : 20131112017
Program Studi S1 : Akuntansi
Alamat Rumah : Jl. Buni No. 53, Munjul, Cipayung, Jakarta Timur

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. Kantor Cabang Mabes TNI Cilangkap sejak tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 dengan hasil ~~sangat~~ baik/baik/cukup*).

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

Jakarta, 31 Agustus 2016

Hormat kami,

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) ~~Tbk~~



NARTO LAKSONO
Pemimpin Cabang

*) Coret yang tidak perlu