

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAHASISWA
BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) KANTOR CABANG GADING
SERPONG**



OLEH:

Arie Baskara Mangunatmaja

20131112001

STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

Jakarta

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

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK

PROSES KREDIT DAN PENDANAAN PADA BANK RAKYAT
INDONESIA (BRI) KANTOR CABANG GADING SERPONG

Oleh :

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
NIM : 20131112001
Program Studi : Akuntansi

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Dr. Muhammad Yusuf
SE.,MM.,Ak.,CA

Tangerang, 31 Agustus 2016
Pembimbing Lapangan



Heru Sunarso

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan anugerah dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan lancar. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu dari syarat pengambilan skripsi nanti. Kemudian sertifikat Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat digunakan untuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Dengan selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Gading Serpong ini, penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr Subarjo Joyosumarto selaku Ketua Indonesia Bankig School;
2. Bapak Dr Sparta, Ak., ME., CA bselaku Wakil Ketua I Bidang Akademik;
3. Bapak Dr. Muhammad Yusuf, SE., MM., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL);
4. Bapak Anton Palgunadi selaku Pimpinan Cabang Gading Serpong;
5. Bapak Heru Sunarso selaku Pembimbing Lapangan;
6. Bapak Danny Suhardana selaku Pembimbing Lapangan;
7. Ibu Nia selaku Pembimbing Lapangan;
8. Seluruh karyawan Kantor Cabang Gading Serpong;

Yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Gading Serpong dan bimbingan-bimbingan serta petunjuk kepada penulis berupa keterangan yang berguna dan bermanfaat dalam penyusunan laporan ini

Semoga dengan disusunnya Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat bermanfaat bagi pembaca, penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar menjadi lebih baik dihari yang akan datang.

Jakarta, September 2016

Penyusun

Arie Baskara Mangunatmaja

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	III
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
1.3 Sistematika Laporan Magang.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Definisi Bank Umum.....	6
2.2 Kegiatan Bank Umum.....	9
2.3 Jenis Bank.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM.....	13
3.1 Sejarah dan Perkembangan Bank Rakyat Indonesia (BRI).....	13
3.2 Visi Misi Bank Bank Rakyat Indonesia (BRI).....	15
3.3 Produk dan Jasa Bank Rakyat Indonesia.....	15
3.3.1 Simpanan.....	17
3.3.2 Pinjaman.....	19
3.3.3 Internasional.....	24
3.3.4 Jasa Bank.....	29
3.3.5 Produk Konsumer.....	36
3.4 Struktur Organisasi BRI Kanca Gading Serpong.....	37
BAB IV PEMBAHASAN.....	38
4.1 Bagian Kredit.....	38
4.2 Bidang Funding.....	43
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) untuk sektor perbankan akan di mulai pada tahun 2020 mendatang. Persaingan kerja di dunia perbankan pun akan menjadi semakin ketat terutama di indonesia. Negara yang menjadi sasaran utama masyarakat Asean dalam mengincar pekerjaan adalah indonesia. Indonesia sendiri dikategorikan negara yang sedang mengalami pertumbuhan ekonomi yang baik dibandingkan negara Asean lainnya. Selain itu, Indonesia masih minim tenaga ahli yang berkelas internasional.

Ketatnya persaingan untuk mendapatkan pekerjaan, menuntut generasi muda bangsa Indonesia harus mempersiapkan diri lebih dini agar siap dan mampu untuk bersaing di masa depan. Hal utama yang diperlukan dalam mendapatkan pekerjaan adalah keterampilan, kejujuran, kedisiplinan, loyalitas dan etos kerja yang tinggi. Untuk membantu pencapaian tersebut, maka mahasiswa yang telah diberi pengetahuan dan ketrampilan, dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, agar dapat mengimplementasikan hasil belajarnya selama dibangku kuliah.

Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa diharapkan dapat mengerti, memahami dan lebih memantapkan kompetensi yang dimiliki, sehingga tidak canggung lagi ketika berhadapan pada lapangan pekerjaan yang sebenarnya. Di Indonesia Banking

School wajib mengikuti dua kali kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan. Praktik mahasiswa yang pertama di Bank Indonesia dan yang kedua pada Bank Umum atau perusahaan lainnya. Selain itu, mahasiswa dapat meningkatkan kompetensinya khususnya di bidang perbankan Indonesia. Hal ini, mahasiswa juga memperoleh networking/link baru di dunia kerja dan memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan peluang kerja setelah lulus. Semoga kegiatan praktik kerja ini dapat bermanfaat buat mahasiswa IBS, Institusi IBS dan dosen pembimbing praktik kerja serta bagi Bank Indonesia tempat praktik kerja.

1.1.1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Penulis mengikuti program Praktik Kerja Lapangan di BRI Kantor Cabang Gading Serpong yang berlokasi di Jalan Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No. 11-12 Gading Serpong, Tangerang . Kegiatan praktik ini berlangsung selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 hingga 31 Agustus 2016.

1.1.2. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Pada program Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan pada Administrasi Kredit BRI Kantor Cabang Gading Serpong. Selama kegiatan penulis diberikan kesempatan untuk mempelajari bidang kerja yang dilakukan di Administrasi Kredit.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan magang/praktik kerja mahasiswa secara umum, sbb:

1. Praktik Kerja memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktik kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
2. Agar Praktik Kerja Lapangan menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi . Praktik Kerja Lapangan dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan tersebut. Selain itu praktik kerja lapangan juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.
4. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktik Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.

Manfaat magang antara lain adalah:

1. Melalui praktik kerja lapangan mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
2. Mahasiswa akan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktik kerja lapangan.
3. Melalui praktik kerja lapangan mahasiswa dapat meningkatkan *hard skill* maupun *soft skill* yang dimilikinya.

1.3 Sistematika Laporan Magang

Laporan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu :

A. BAB I : Pendahuluan

Bab ini menjadi pembuka dan menjelaskan mengenai latar belakang dari program Praktik Kerja Lapangan yang dipilih sebagai salah satu alternatif syarat kelulusan mahasiswa jurusan Akuntansi. Penulis juga menjelaskan mengenai sistematika pelaksanaan, termasuk didalamnya tujuan Praktik Kerja Lapangan, lama waktu Praktik Kerja Lapangan serta penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama program Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

B. BAB II : Landasan Teori

Bab ini menjelaskan pengertian mengenai bank, fungsi perbankan, jenis-jenis bank.

C. BAB III : Gambaran Umum Tempat Praktik

Bab ini menjelaskan mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan, visi dan misi dari perusahaan, produk-produk BRI Kantor Cabang Gading Serpong, struktur BRI Kantor Cabang Gading Serpong.

D. BAB IV : Pembahasan

Pembahasan akan dipaparkan dalam bab ini untuk menjawab tujuan dari Praktik Kerja Lapangan terkait dengan kegiatan BRI Kantor Cabang Gading serpong dalam hal melakukan funding maupun lending.

E. BAB V : Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan bagian akhir dan keseluruhan laporan yang berisi ringkasan dan kesimpulan dari laporan Praktik Kerja Lapangan. Saran yang berisikan masukan menjadi fokus perhatian utama penulis.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Bank Umum

Bank umum adalah lembaga keuangan yang menerima deposito/simpanan dari masyarakat (depositor) yang di bayarkan atas permintaan dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Bank umum disebut juga sebagai bank komersial. Bank umum pada dasarnya melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang kegiatannya memberi jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Di dalam undang-undang No. 23 Tahun 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No. 3 Tahun 2004 tentang perbankan, bank yang didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan atau deposito dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Pengertian bank menurut Jerry M. Rosenberg (1982:44) didalam bukunya "Dictionary of Banking and Finance mengenai pengertian bank adalah "bank adalah suatu badan atau organisasi, biasanya dalam bentuk perusahaan dan bekerjasama atau disewa dengan pemerintah, untuk melakukan penerimaan deposito dan giro yang berjangka, membayar bunga yang ada pada mereka sebagaimana yang telah diizinkan oleh hukum yang berlaku, membuat catatan

diskon, memberikan sebuah pinjaman, berinvestasi didalam pemerintahan atau pada surat berharga lainnya.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan, bahwa ada dua kegiatan pokok dari bank, yaitu pertama kegiatan pengumpulan dana atas dasar kepercayaan dari masyarakat. Kegiatan kedua adalah penyaluran dana kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

2.1.2 Fungsi dan Peran Bank Umum

Menurut Budisantoso (2006:9) secara lebih spesifik bank dapat berfungsi sebagai agent of trust, agent of development, dan agent of services.

A. *Agent of Trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (trust), baik dalam hal menghimpun dana maupun penyaluran dana. Masyarakat mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya akan dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau menyalurkan dananya pada debitur atau masyarakat apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Pihak bank percaya bahwa debitur tidak akan menyalahgunakan pinjamannya, debitur akan mengelola dana pinjaman saat jatuh tempo, dan debitur mempunyai niat baik untuk mengembalikan pinjaman beserta kewajiban lainnya pada saat jatuh tempo.

B. *Agent of Development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor moneter dan di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Sektor riil tidak akan dapat berkinerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran 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-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 Services*

Di samping melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian secara luas. Jasa ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan.

2.2 Kegiatan Bank Umum

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa sebagai lembaga keuangan, kegiatan bank sehari-hari tidak akan terlepas dari bidang keuangan. Sama seperti halnya pedagang atau perusahaan lainnya, kegiatan pihak perbankan secara sederhana dapat kita katakan adalah membeli uang (menghimpun dana) dan menjual uang (menyalurkan dana) kepada masyarakat umum. Dalam melaksanakan kegiatannya bank dibedakan antara kegiatan. Bank umum dengan kegiatan bank perkreditan rakyat. Artinya produk ditawarkan oleh bank umum lebih beragam, hal ini disebabkan bank umum mempunyai kebebasan untuk menentukan produk dan jasanya. Sedangkan Bank Berkreditan Rakyat mempunyai keterbatasan tertentu, sehingga kegiatannya lebih sempit.

Ada beberapa kegiatan yang ada dalam bank diantaranya:

- Kegiatan bank Umum berupa menghimpun dana dari masyarakat (Funding), Menyalurkan dana dari masyarakat (Lending), Memberikan jasa-jasa bank lainnya (service).
- Kegiatan Bank Campuran dan Bank Asing Pada Umumnya tugasnya sama dengan bank umum lainnya, namun mereka lebih dikhususkan dalam bidang-bidang tertentu.

2.3 Jenis Bank

A. Bank Sentral

Bank sentral adalah bank yang didirikan berdasarkan undang-undang nomor 13 tahun 1968 yang memiliki tugas untuk mengatur peredaran uang, mengatur pengarahannya dana-dana, mengatur perbankan, mengatur perkreditan, menjaga stabilitas mata uang, mengajukan pencetakan / penambahan mata uang rupiah dan lain sebagainya. Bank sentral hanya ada satu sebagai pusat dari seluruh bank yang ada di Indonesia. Contohnya adalah Bank Indonesia.

Tugas Bank Sentral :

- a. Melaksanakan dan menetapkan kebijakan moneter
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran system pembayaran.
- c. Mengatur dan mengawasi kerja bank-bank.
- d. Bank Umum

B. Bank Umum

Bank umum adalah lembaga keuangan yang menawarkan berbagai layanan produk dan jasa kepada masyarakat dengan fungsi seperti menghimpun dana secara langsung dari masyarakat dalam berbagai bentuk, memberi kredit pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan, jual beli valuta asing atau valas, menjual jasa asuransi, jasa giro, jasa cek, menerima penitipan barang berharga, dan lain sebagainya.

Tugas Bank Umum :

- a. Menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman.
- b. Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang efisien dalam kegiatan ekonomi.
- c. Menciptakan uang melalui pembayaran kredit dan investasi.
- d. Menyediakan jasa dan pengelolaan dana dan trust atau wali amanatan kepada individu dan perusahaan
- e. Menyediakan fasilitas untuk perdagangan internasional.
- f. Memberikan pelayanan penyimpanan barang berharga.
- g. Menawarkan jasa-jasa keuangan lain misalnya kartu kredit, cek perjalanan, ATM, transfer dana dan lainnya.

C. Bank Perkreditan Rakyat / BPR

Bank perkreditan rakyat adalah bank penunjang yang memiliki keterbatasan wilayah operasional dan dana yang dimiliki dengan layanan yang terbatas pula seperti memberikan kredit pinjaman dengan jumlah yang terbatas, menerima simpanan masyarakat umum, menyediakan pembiayaan dengan prinsip bagi hasil, penempatan dalam sertifikat bank Indonesia, deposito berjangka, sertifikat, tabungan, dan lain sebagainya.

Tugas bank perkreditan rakyat

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, atau tabungan pada bank lain.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah dan Perkembangan Bank Rakyat Indonesia (BRI)

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang tersebar di Indonesia. Didirikan di Purwokerto oleh Raden Aria Wiriatmaja dengan nama De Inlandshe Hoofden, yang sebelumnya adalah lembaga yang mengelola dana kas masjid untuk disalurkan kepada masyarakat dengan skema sederhana. Pada 16 Desember 1895 secara resmi dibentuk Hulp-en Spaarbank der Inlandshe Bestuurs Ambtenareen yang kemudian dikenal sebagai “Bank Perkreditan Rakyat” yang pertama di Indonesia dan diperingati sebagai hari kelahiran BRI. Kemudian mengalami beberapa kali perubahan nama, seperti pada tahun 1897 berganti nama menjadi De Poerwokertoshe Hulp Spaaren Landbouw Credietbank (Volksbank) atau dikenal “Bank Rakjat” pada tahun 1912 menjadi Centrale Kas Voor Volkscredietwezen Algemene dan pada 1934 menjadi Algemene Volkscredietbank (AVB). Pada masa pendudukan Jepang di tahun 1942, AVB berubah menjadi Syomin Ginko

Tanggal 22 Februari 1946, pemerintah Indonesia mengubah lembaga ini menjadi Bank Rakyat Indonesia (BRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 1 tahun 1946 dan BRI menjadi bank pertama yang dimiliki Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 1960, pemerintah sempat mengubah nama BRI menjadi Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan (BTN) dan Nederlandsche Handels Maatschappij (NHM). Tahun

1965 diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BIUKTN) dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Ekspor-Import. Berdasarkan Undang-Undang nomor 21 Tahun 1968 pemerintah menetapkan kembali nama Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Umum. Bank Rakyat Indonesia berubah status hukum menjadi PT Bank Rakyat Indonesia (persero) berdasarkan Undang-Undang Perbankan nomor 7 tahun 1992 dan menjadi perseroan terbuka pada tanggal 10 November 2003 dengan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta atau sekarang Bursa Efek Indonesia, dengan kode saham BBRI.

Sebuah langkah strategis dilakukan BRI dengan mengakuisisi Bank Jasa Arta (BJA) pada tahun 2007, yang kemudian di konversi menjadi PT Bank Syariah BRI. Unit usaha Syariah BRI kemudian dipisahkan (spin off) dari BRI dan digabungkan ke dalam PT. Bank Syariah BRI pada 1 Januari 2009. Pada 11 Januari 2011 Bank Rakyat Indonesia (BRI) melaksanakan stock split yaitu pemecahan nominal saham yang semula Rp 500 per saham menjadi Rp 250 per saham. Stock split yang dilakukan BRI bertujuan untuk meningkatkan likuiditas perdagangan saham dan memperluas penyebaran kepemilikan saham perseroan di Bursa Efek Indonesia. Di tahun yang sama yaitu 3 Maret 2011, Bank Rakyat Indonesia (BRI) mengakuisisi PT Bank Agroniaga Tbk dan menjadi pemegang saham pengendali.

3.2 Visi dan Misi

Visi BRI

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

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; dan
- Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).

3.3 Produk dan Jasa Bank Rakyat Indonesia

Produk dan Jasa yang terdapat di bank rakyat indonesia diantaranya sebagai berikut :

1. Simpanan

- Tabungan
- Deposito

- Giro

2. Pinjaman

- Pinjaman Mikro
- Pinjaman Ritel Komersial dan Menengah
- BRIGuna
- Pinjaman Program
- Kredit Usaha Rakyat (KUR)

3. Internasional

- BRI Trade Finance and Services
- BRI Fast Remittance
- Financial Institution
- BRI Money Changer

4. Jasa Bank

- Jasa Bisnis
- Jasa Keuangan
- Jasa Kelembagaan
- E-Banking
- Treasury

5. Produk Konsumer

- Kartu Kredit
- Kredit Kepemilikan Rumah
- Kredit Kendaraan Bermotor

3.3.1 Simpanan

1. Tabungan

- **Tabungan 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.

- **Tabungan BRITAMA**

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

- **Tabungan BRITAMA BISNIS**

Produk tabungan BRI yang diutamakan untuk digunakan dalam bisnis dengan memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan lebih dalam pencatatan transaksi dan keuntungan yang lebih untuk menunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah.

- **Tabungan BRI BRITAMA EDISI ANAK MUDA**

Produk tabungan dengan desain kartu debit khusus yang elegan untuk anak muda serta memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas e-

banking dan sistem real time online yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

- Tabungan SIMPEDES TKI

Tabungan yang diperuntukkan bagi para TKI untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran / penampungan gaji TKI.

- Tabungan BRI SIMPEL

Tabungan untuk siswa/pelajar yang ditertibkan oleh Bank BRI dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

- Tabungan HAJI

Produk yang diperuntukkan bagi perorangan guna mempersiapkan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH).

- Tabungan BRITAMA RENCANA

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

- Tabungan BRITAMA VALAS

Tabungan dalam mata uang asing yang menawarkan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 7 jenis currency meliputi USD, AUD, SGD, CNY, EUR, AED dan HKD.

- Tabungan BRI JUNIO

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

2. Deposito

- Deposito BRI RUPIAH

Deposito BRI memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana Anda.

- Deposito BRI VALAS

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

- Deposit ON CALL (DOC)

BRI merupakan produk deposito yang menawarkan investment gain yang tinggi.

3. Giro

- Giro BRI RUPIAH

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

- Giro BRI VALAS

Produk Giro dari Bank BRI dalam mata uang asing.

3.3.2 Pinjaman

1. Pinjaman Mikro

- Pinjaman MIKRO KUPEDES

Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, ditujukan untuk individual (badan usaha maupun

perorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani di seluruh BRI Unit dan Teras BRI.

2. Pinjaman Ritel Komersial dan Menengah

- Pinjaman KREDIT MODAL KERJA

Fasilitas kredit untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan persediaan.

- Pinjaman KREDIT INVESTASI

Fasilitas kredit jangka menengah atau jangka panjang untuk membiayai barang modal/aktiva tetap perusahaan, seperti pengadaan mesin, peralatan, kendaraan, bangunan dan lain-lain.

- Pinjaman KREDIT AGUNAN KAS

Fasilitas kredit dengan agunan fully cash collateral atau seluruh agunannya berupa Giro maupun Deposito.

- Pinjaman SUPPLY CHAIN FINANCING

SCF Merupakan solusi untuk membantu memenuhi kebutuhan modal supply chain Anda. Dengan Supply Chain Financing, BRI ingin menjadi mitra bisnis yang memberikan nilai tambah bagi Anda. Solusi ini memungkinkan nasabah Korporasi yang bertindak sebagai pembeli mendapatkan fleksibilitas dalam penetapan Terms of Payment tanpa mengorbankan arus kas Supplier (Vendor) atau Buyer (Distributor).

- Pinjaman KREDIT WARALABA

Merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada Penerima Waralaba (Franchisee) baik Perseorangan atau Badan Usaha yang membutuhkan modal kerja maupun dana investasi pendirian Toko Waralaba.

- **Pinjaman BANK GARANSI**

Bank garansi BRI diberikan untuk membantu kelancaran pelaku bisnis UMKM dalam pengerjaan suatu proyek kerja dan memberikan jaminan kepastian bagi pemilik proyek (Bowheer) atas pelaksanaan kontrak kerja yang telah disepakati. Atas kepastian tersebut Bank BRI bersedia mengeluarkan Jaminan Bank dalam bentuk Bank Garansi.

3. BRIGUNA

- **BRIGUNA KARYA**

Briguna Karya adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur/debitur dengan sumber pembayaran (repayment) berasal dari sumber penghasilan tetap atau fixed income (gaji).Dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya : pembelian barang bergerak/ tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/ sekolah, pengobatan, pernikahan, dan lain-lain.

- **BRI GUNA PURNA**

Briguna Purna adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur/debitur dengan sumber pembayaran (repayment) berasal dari sumber penghasilan tetap atau fixed income (uang pensiun). Dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya :

pembelian barang bergerak/ tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/ sekolah anak, pengobatan, pernikahan anak, dan lain-lain.

- **BRI GUNA UMUM**

Briguna Umum adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur/ debitur dengan sumber pembayaran (repayment) berasal dari sumber penghasilan tetap atau fixed income (gaji) dengan jangka waktu sejak pegawai aktif sampai dengan masa pensiun. Dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya : pembelian barang bergerak/ tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/ sekolah anak, pengobatan, pernikahan anak, dan lain-lain.

4. Pinjaman Program

- **Pinjaman Program KPEN-RP**

Kredit Pengembangan Energi Nabati & Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP) Non Kemitraan adalah Kredit Investasi yang diberikan oleh Bank BRI kepada Petani langsung dengan memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah dalam rangka mendukung Program Pengembangan Bahan Baku Bahan Bakar Nabati dan Program Revitalisasi Perkebunan.

- **Pinjaman Program KKPE TEBU**

Kredit ketahanan Pangan & Energi (KKPE) - Tebu adalah Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada petani peserta untuk keperluan

pengembangan budidaya tebu, melalui kelompok tani atau koperasi yang bermitra dengan Mitra Usaha / PG (Pabrik Gula).

- Pinjaman Program KKPE

Kredit Ketahanan Pangan & Energi adalah Kredit investasi dan/atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Baku Bahan Bakar Nabati.

5. Kredit Usaha Rakyat(KUR)

- KUR BRI

Kredit Usaha Rakyat (KUR) BANK BRI terdiri dari KUR Mikro, KUR Ritel, dan KUR TKI.

- KUR Mikro BANK BRI adalah Kredit Modal Kerja dan atau Investasi dengan plafond s.d Rp 25 juta per debitur.
- KUR Ritel BANK BRI adalah Kredit Modal Kerja dan atau Investasi kepada debitur yang memiliki usaha produktif dan layak dengan plafond > Rp 25 juta s.d Rp 500 juta per debitur.
- KUR TKI BANK BRI diberikan untuk membiayai keberangkatan calon TKI ke negara penempatan dengan plafond s.d Rp 25 juta.

KUR BANK BRI diberikan kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah dengan usaha produktif dan layak Sektor usaha yang dibiayai

sesuai dengan ketentuan pemerintah KUR BANK BRI dapat dilayani di seluruh Unit Kerja BANK BRI yang tersebar di seluruh Indonesia.

3.3.3 Internasional

1. BRI Trade Finance and Services

- **Ekspor**

Layanan Jasa Ekspor

- Advising L/C dan Perubahannya
- Transfer L/C
- Konfirmasi L/C
- Outward Documentary Collection
- Documents Against Payment
- Documents Against Acceptance
- Clean Collection
- Pembayaran Pajak Ekspor dengan BRI e-Tax

- **Impor**

Layanan Jasa Impor

- Penerbitan L/C
- Sight L/C, Usance L/C, UPAS L/C, etc
- Perubahan L/C
- Back to Back L/C *
- Inward Documentary Collection (non L/C)
- Documents Against Payment

- Documents Against Acceptance
- Shipping Guarantee
- Pembayaran Pajak Impor PIB
- SKBDN

SKBDN merupakan instrumen yang digunakan untuk transaksi perdagangan di dalam negeri. SKBDN (LC lokal) merupakan janji bayar dari bank pembuka SKBDN kepada pihak penjual sepanjang pihak penjual mampu menyerahkan dokumen sesuai dengan syarat dan kondisi SKBDN. Produk dan layanan SKBDN mempunyai karakteristik dan mekanisme yang sama dengan layanan transaksi ekspor impor.
- STANDBY L/C(Bank Guarantee)

Standby L/C (SBLC) adalah jaminan yang dikeluarkan oleh BRI selaku Issuing Bank untuk menjamin Beneficiary jika Applicant melakukan wanprestasi atas kontrak / perikatan yang menjadi dasar penerbitan SBLC. BRI melayani penerbitan SBLC dalam rangka memberikan garansi (jaminan) atas dasar permintaan nasabah untuk kepentingan bank lain atau pihak yang menerima jaminan (beneficiary), termasuk pula jaminan dalam rangka pemberian kredit.
- BROS

BRI RTE ONLINE SYSTEM merupakan sistem pelaporan berbasis web untuk para eksportir Indonesia yang telah menjadi nasabah BRI dalam memberikan pelaporan RTE (Rincian Transaksi Ekspor) kepada

Bank Indonesia. Sehubungan dengan pemberlakuan PBI 13/20/PBI/2011, dalam rangka mengakomodir kebutuhan nasabah BRI menyediakan layanan BRI RTE Online System (BROS) yang berfungsi untuk memonitor penerimaan DHE (Devisa Hasil Ekspor) nasabah dan melakukan maintenance data PEB dan RTE dengan mudah dan terkontrol.

2. BRI Fast Remittance

BRI Remittance merupakan jasa layanan pengiriman uang valas antar bank yang diselenggarakan oleh BANK BRI. Beragam fleksibilitas layanan BRI Remittance dari BANK BRI siap melayani kebutuhan pengiriman dana valas anda, baik bisnis maupun kebutuhan pengiriman untuk keluarga tercinta.

➤ **Incoming Remittance (Transfer Masuk)**

Layanan pengiriman uang dari luar negeri melalui telegraphic transfer dan BRIfast web services. Kiriman uang dari luar negeri dapat dikreditkan ke rekening penerima di BRI atau dapat ditarik tunai seluruh unit kerja BRI.

➤ **Outgoing Remittance (Transfer Keluar)**

Transfer dana valas anda untuk rekan bisnis dan keluarga di luar negeri melalui lebih dari 1.200 Bank Koresponden dan counterpart kerjasama BRI di seluruh dunia.

3. Financial Institution

- Produk & Layanan Transaksi Correspondent Banking

Letters of Credit (L/C)

1. L/C Related Services

- Advising
- Confirmation
- L/C Relay
- L/C Re-issuance

2. Financing

- Refinancing

BRI memiliki fasilitas pembiayaan jangka pendek dengan underlying berupa transaksi trade yang dijamin L/C atau SKBDN yang diterbitkan oleh BRI dan dokumen trade (non-LC) dengan syarat pembayaran sesuai terms & conditions baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing dengan skema L/C UPAS, UPAU, dan non-LC financing.

- Forfaiting

BRI melayani pengambilalihan tagihan ekspor dengan underlying trade yang dijamin dengan instrumen pembayaran LC atau SKBDN usance tanpa disertai hak regress/without recourse. Keuntungan customer/bank koresponden selaku forfaiter

(penjual tagihan) adalah mendapatkan sumber likuiditas lebih awal sebelum pembayaran LC/SKBDN jatuh tempo.

4. BRI Money Changer

BRI Money Changer adalah layanan bisnis jual beli uang kertas asing (Banknotes).

5. Unit Kerja Luar Negeri

- BRI New York Agency (BRINYA)

BRI New York memiliki lisensi agency dari NYSBD pada tanggal 8 April 1988. BRI New York Agency menyediakan produk dan jasa untuk commercial banking, yaitu termasuk pinjaman (sindikasi, korporasi dan konsumen), trade finance, treasury dan wire transfer.

- BRI Cabang Cayman Island (BRICIB)

BRI Cayman Island Branch didirikan pada tahun 1992 dan memiliki lisensi tipe B dari Cayman Island Monetary Authority. Aktifitas bisnis termasuk pinjaman, trade finance dan treasury.

- BRI Hong Kong Representative Office (BRI HKRO)

BRI Hong Kong Representative Office didirikan pada tahun 1989. Tujuan utama adalah mewakili kantor pusat BRI dalam berhubungan dengan nasabah, counterpart dan otoritas Hong Kong.

3.3.4 Jasa Bank

1. Jasa Bisnis

- Jasa Bank Garansi

Seringkali pemilik proyek (bowheer) mensyaratkan Jaminan Bank (Bank Garansi) untuk kepastian pelaksanaan atas suatu kontrak yang telah disepakati. Bank Garansi merupakan fasilitas pinjaman tidak langsung/non direct loan, dimana Bank BRI memberikan jaminan kepada penerima jaminan (pihak ketiga) bahwa nasabah/debitur sanggup untuk memenuhi kewajibannya kepada Pihak Ketiga. Khusus dalam layanan Bank Garansi, Bank BRI tidak mengenakan biaya bunga terhadap para nasabah pengusaha. Bank BRI memberikan alternatif layanan Bank Garansi yang disesuaikan dengan tujuan dan fungsinya, yaitu :

- Bank Garansi Umum (Pemberian Bank Garansi Keagenan Suatu Produk)
 - Khusus diberikan kepada nasabah sebagai jaminan pembayaran pada supplier yang memasok produk.
 - Ragam Bank Garansi yang dapat dimanfaatkan:
 - BG untuk Pembelian/Pengadaan Bahan Baku/Stock Barang Dagangan dan Perdagangan (Agen/Dealer).
 - BG untuk kepentingan Pita Cukai Rokok.
 - BG untuk penangguhan pembayaran bea masuk dan pungutan lainnya.

- BG untuk pembebasan bea masuk pengadaan barang investasi.
- Standby Letter of Credit (SBLC).

➤ Bank Garansi Konstruksi (Pemberian Bank Garansi kepada Kontraktor)

- Khusus diberikan kepada kontraktor dan terkait dengan kredit konstruksi.
- Jangka waktu maksimal 1 tahun.

Ragam Bank Garansi yang dapat dimanfaatkan:

- BG untuk jaminan uang muka (Advanced Payment Bond).
 - BG untuk jaminan pelaksanaan proyek (Performance Bond).
 - BG untuk jaminan tender (Tender Bond atau Bid Bond).
 - BG untuk pemeliharaan (Maintenance Bond).
- Jasa Kliring

Kliring adalah proses penyampaian suatu surat berharga yang belum merupakan suatu kewajiban bagi Bank, dimana surat berharga tersebut disampaikan oleh Bank Penarik, hingga adanya pengesahan oleh Bank Tertarik melalui lembaga kliring, yang dinyatakan dalam mata uang rupiah. Melalui transaksi kliring BRI

berupa warkat yang dapat diteruskan cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer, nota kredit dan warkat-warkat lainnya yang disetujui oleh Bank Indonesia (bank sentral).

2. Jasa Keuangan

- Bill Payment

Bill Payment adalah sarana pembayaran tagihan publik dengan memanfaatkan fasilitas ATM dan layanan di Teller BRI.

➤ Jenis tagihan yang dapat diibayar di BRI:

- Tagihan PLN
- Tagihan Telepon
- Tagihan Telkomsel

- Jasa Penerimaan Setoran

BRI melayani transaksi setoran atau pembayaran (payment) untuk berbagai macam keperluan sebagai berikut:

- Setoran pembayaran tagihan rekening listrik.
- Setoran pembayaran tagihan rekening telepon.
- Setoran pembayaran Pajak Bumi Bangunan.
- Setoran pembayaran gaji pegawai.
- Setoran pembayaran Pensiun Pegawai (Taspen).
- Setoran BPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji) lunas.

- Transaksi Online

Transaksi Online atau Transaksi Antar Cabang adalah layanan antar rekening secara on line yang dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BRI dan BRI Unit yang telah Online.

Jenis produk yang dapat bertransaksi Online:

- BritAma : Jenis transaksi online : Penarikan dan Penyetoran.
- GiroBRI : Jenis transaksi online : Penyetoran Bebas biaya
- Transfer dan LLG

Layanan Transfer adalah layanan pengiriman uang dalam bentuk mata uang rupiah dan valas melalui BRI. Layanan (LLG) Lalu Lintas Giro adalah layanan pengiriman uang ke Bank lain melalui sistem kliring.

3. Jasa Kelembagaan

- SPP Online

Penerimaan Setoran Mahasiswa Secara On line Melalui Jaringan Pelayanan BRI.

- Cash Management BRI

Sebuah layanan perbankan elektronik berbasis Internet yang memungkinkan nasabah memperoleh informasi mengenai rekeningnya, melakukan manajemen likuiditas, serta bertransaksi secara swalayan secara online real-time tanpa batasan tempat dan waktu. Layanan CMS BRI ditujukan untuk entitas-entitas bisnis yang

memerlukan solusi perbankan yang mudah digunakan, modern, aman, dan dinamis.

4. E-Banking

Terdapat beberapa E-Banking di BRI, yaitu

- ATM BRI
- SMS Banking BRI
- Internet Banking BRI
- E-Buzz
- KIOSK BRI
- Mini ATM BRI
- BRIZZI
- MoCash
- EDC Merchant
- BRILink

5. Treasury

- Foreign Exchange

Transaksi Nilai Tukar merupakan perdagangan antara satu mata uang dengan mata uang lainnya dengan waktu penyerahan pada suatu tanggal tertentu. Terdapat berbagai macam transaksi yang dapat terjadi :

- Transaksi Today

Merupakan transaksi valuta asing dimana tanggal transaksi sama dengan tanggal settlement.

➤ Transaksi Tomorrow

Merupakan transaksi valuta asing dimana transaksi dilakukan pada hari ini dengan waktu settlement pada 1 hari kerja berikutnya, dengan catataneligible date.

➤ Transaksi Spot

Merupakan transaksi valuta asing dimana transaksi dilakukan pada hari ini dengan waktu settlement pada 2 hari kerja berikutnya, dengan catataneligible date*.

➤ Transaksi Forward

Merupakan transaksi valuta asing dimana transaksi dilakukan pada hari ini dengan waktu settlement lebih dari 2 hari kerja berikutnya, dengan catataneligible date*.

➤ Transaksi Swap

Merupakan perjanjian untuk penukaran suatu jumlah yang tetap dari satu mata uang dengan mata uang lainnya pada kurs yang disepakati dan persetujuan untuk penukaran kembali jumlah yang sama dari mata uang tersebut pada suatu tanggal di kemudian hari.

• Money Market

➤ Interbank Call Money (Pasar Uang Antar Bank)

Merupakan tempat terjadinya transaksi pinjam meminjam dana antara bank dengan bank lain sebagai sarana bank untuk

memenuhi kebutuhan likuiditas maupun memanfaatkan idle money jangka pendek.

➤ **Jual Beli Sertifikat Bank Indonesia (SBI)**

Merupakan Surat berharga dalam mata uang Rupiah yang diterbitkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan hutang berjangka waktu pendek. SBI memiliki jangka waktu 1-12 bulan.

Perdagangan SBI di pasar uang dapat dilakukan melalui :

- Pasar primer yaitu dengan pembelian langsung oleh bank ke BI dengan sistem lelang.
- Pasar sekunder yaitu jual beli yang terjadi antara pelaku pasar uang misalnya bank komersial, lembaga keuangan non bank, perusahaan, dan lainnya.

➤ **Sertifikat Deposito Bank Indonesia**

Merupakan Surat berharga dalam mata uang Rupiah yang diterbitkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan hutang berjangka waktu pendek yang dapat diperdagangkan hanya antar Bank. Instrumen ini dikeluarkan BI untuk menyerap likuiditas di pasar uang dengan mekanisme lelang.

➤ **Operasi Moneter (OM)**

OM merupakan kegiatan transaksi di pasar uang yang dilakukan BI terhadap bank dalam rangka pengendalian moneter.

- Fixed Income

Merupakan layanan perdagangan surat hutang atau obligasi, baik obligasi pemerintah maupun obligasi perusahaan swasta atau korporasi. Global MarketsBRI merupakan salah satu Dealer Utama yang ditunjuk oleh Departemen Keuangan dan pemain aktif di Pasar Utang Indonesia yang meliputi Surat Utang Pemerintah dan Korporasi dalam mata uang USD atau IDR.

- Produk Derivatif

Transaksi yang didasari oleh suatu kontrak atau perjanjian pembayaran yang nilainya merupakan turunan dari nilai instrumen yang mendasari seperti suku bunga dan nilai tukar, baik yang diikuti dengan pergerakan atau tanpa pergerakan dana atau instrumen, namun tidak termasuk transaksi derivatif kredit.

3.3.5 Produk Konsumer

1. Kartu Kredit

- Kartu VISA

- Kartu Master

2. Kredit Kepemilikan Rumah

- KPR BRI

- KPRS BRI

3. Kredit Kendaraan Bermotor

- KKB Mobil Baru dan Bekas

- KKB-Refinancing

3.4 Struktur Organisasi BRI

Ada pun struktur organisasi yang berada di Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Gading Serpong

(Terlampir 14)

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Bagian Kredit

4.1.1. Bagian yang Terlibat dalam Proses Kredit

1. AO: mencari calon debitur dan berperan sebagai pemrakarsa kredit dalam proses kredit;
2. AMPK: pendamping AO dan ikut men-*survey* calon debitur;
3. SPB: memeriksa kembali kelengkapan atas dokumen-dokumen kredit yang telah dicek oleh petugas ADK;
4. Petugas ADK: memeriksa kelengkapan atas dokumen-dokumen kredit serta sebagai yang *maintenance* debitur dalam hal pembayaran bunga dan pokok setiap bulannya;
5. Pimpinan Cabang: pemutus kredit;
6. CI: penilai agunan kredit yang jumlah pinjamannya di atas Rp 500.000.000,-.

4.1.2. Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Kredit

1. Realisasi kredit sebesar plafon;
2. Pencairan kredit
 - a. Pembayaran provisi, administrasi, percetakan, asuransi dan notaris;
 - b. Penarikan kredit;

- c. Amortisasi pendapatan; pendapatan diakui
- d. Pembentukan bunga akrual;
- e. Angsuran/pelunasan;
- f. Penyisihan penghapusan aktiva produktif (PPAP) kredit;
- g. Penalty (bila ada); dan
- h. Penghapusan kredit.

4.1.3 Form dokumen yang Digunakan dalam Proses Kredit

- 1. Kredit untuk golongan pengusaha
 - a. Surat permohonan pinjaman;
 - b. Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03);
 - c. Surat Keterangan Usaha (SKU);
 - d. Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01);
 - e. *Fotocopy* KTP atau bukti diri lainnya;
 - f. Pendaftaran kredit, model 72 (formulir sejenis yang ditetapkan);
 - g. Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit serta hasil pemeriksaan dilapangan, model 70 Kupedes (formulir sejenis yang ditetapkan);
 - h. Asli bukti kepemilikan agunan;
 - i. Laporan penilaian agunan, model 71-78 Kupedes;
 - j. Surat penyerahan dokumen penting, model 72.A Kupedes;

- k. Dokumen pengikatan agunan;
- l. Asli surat kuasa pencairan deposito/buku tabungan;
- m. Asli *print out* pinjaman yang telah lunas tiga tahun terakhir;
- n. Id BI;
- o. Memorandum Administrasi Kredit (MAK);
- p. *Offering letter*;
- q. Putusan Kredit;
- r. Surat perjanjian kredit; dan
- s. Instruksi pencairan kredit.

2. Kredit untuk golongan berpenghasilan tetap

- a. Surat permohonan pinjaman;
- b. Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03);
- c. Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01);
- d. *Fotocopy* KTP;
- e. Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG);
- f. Surat Kuasa Potong Uang Pensiun (SKPUP);
- g. Surat rekomendasi dari kepala kantor/instansi/pimpinan perusahaan atau pejabat yang berwenang instansi yang bersangkutan;
- h. Daftar perincian gaji pegawai atau pensiunan yang terakhir dan telah dilegalisir oleh kepala kantor atau kepala instansi yang bersangkutan;

- i. Keterangan-keterangan tentang permintaan pinjaman untuk debitur kredit untuk golongan berpenghasilan tetap, model 75 (atau formulir sejenis yang ditetapkan);
- j. Asli SK pengangkatan pegawai tetap dan Asli SK Pangkat terakhir;
- k. Asli SK pensiun;
- l. Surat pernyataan kesediaan memotong gaji dari pejabat yang berwenang;
- m. Asli kartu peserta TASPEN/*copy* kartu JAMSOSTEK, ASABRI;
- n. *Fotocopy* Kartu Pegawai (KARPEG);
- o. Surat penyerahan dokumen penting, model 72a atau model sejenis;
- p. Formulir-formulir lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan sendiri;
- q. MAK;
- r. *Offering letter* (surat permohonan kredit, bisa diperpanjang jk.waktu 3 bulan u/ melihat neraca triwulan 1, 2, 3);
- s. Putusan Kredit;
- t. Surat perjanjian kredit; dan
- u. Instruksi pencairan kredit.

4.1.4 Prosedur dalam Proses Kredit

Pengertian prosedur dalam proses kredit adalah proses pemberian kredit yang harus meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Penetapan Pasar Sasaran (PS);
2. Penetapan Kriteria Risiko yang dapat Diterima (KRD);
3. Proses pemberian putusan kredit:

- a. Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam pengajuan proposal.

- b. Penyelidikan berkas pinjaman

Untuk mengetahui apakah berkas sudah lengkap sesuai persyaratan termasuk menyelidiki keabsahan berkas.

- c. Wawancara awal

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan calon peminjam.

- d. *On the spot*

Kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan.

- e. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan setelah *on the spot*.

- f. Keputusan kredit

Untuk menentukan apakah kredit diterima atau ditolak.

Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim.

4. Penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya;
5. Persetujuan pencairan kredit; dan
6. Pembinaan dan pengawasan kredit.

4.1.5. Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Kredit

1. Melakukan *kanvasing* (cari nasabah baru) bersama AO;
2. Merekap mutasi rekening koran nasabah debitur;
3. Melakukan *on the spot* dengan AMPK, AO, pimpinan cabang dan CI;
4. Melakukan *mapping* dengan AO;
5. Melakukan *survey* agunan kredit dengan CI; dan
6. Melakukan permohonan BI *checking* kepada petugas administrasi kredit.

4.2. Bagian Funding

4.2.1. Bagian yang Terlibat dalam Pendanaan : Giro, Deposito, dan Tabungan

1. Pimpinan Cabang : sebagai *signer*;
2. AMO: sebagai *signer*;
3. AMPD: mengkoordinasikan FO;
4. FO: mencari nasabah baru (*marketing*);

5. *Teller*: melakukan transaksi-transaksi nasabah seperti pencairan giro, dan penarikan tabungan; dan
6. CS: melakukan pembukaan rekening dan sebagai *checker*.

4.2.2. Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses pendanaan : Giro, Deposito, dan Tabungan

1. Giro;
2. Penarikan;
3. Setoran;
4. Transfer;
5. Pembayaran;
6. Pembelian;
7. Pencairan;
8. RTGS; dan
9. Kliring.

4.2.3. Form Dokumen yang Digunakan Terkait dengan Proses Pendanaan : Giro, Deposito, dan Tabungan

1. *Form* AR-01, yaitu formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, deposito dan giro untuk perorangan atau non PT;
2. *Form* AR-02, yaitu formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, deposito dan giro untuk non perorangan;
3. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT);

4. Lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau *form* SG-02 untuk giro;
5. Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKCN);
6. Surat kuasa;
7. *Form* FR-01, yaitu formulir aplikasi untuk pengajuan giro berkartu;
8. *Form* SG-03, yaitu formulir perjanjian pembukaan rekening giro;
9. KTP; dan
10. NPWP.

4.2.4 Proses Mendapatkan Nasabah

1. *Walk in Customer*, yaitu nasabah datang langsung ke CS untuk pembukaan rekening;
2. *Kanvasing* dan *mapping*, yaitu FO melakukan *door to door* ke calon nasabah; dan
3. Akuisisi, yaitu pameran biasanya dilakukan di tempat umum untuk mendapatkan banyak nasabah khususnya untuk produk tabungan; dan
4. Referral, yaitu Meminta referensi dari nasabah existing (telah menjadi nasabah BRI).

4.2.5. Proses Pembukaan Giro, Deposito, dan Tabungan

1. Giro

- a. Mengisi formulir
 - i. Surat permohonan pembukaan rekening giro dan *form* AR-01 atau AR-02;
 - ii. Formulir modal SG-03: syarat perjanjian pembukaan rekening giro; dan
 - iii. Kartu contoh tanda tangan.
- b. Menyerahkan kelengkapan dokumen berupa:
 - i. *Fotocopy* surat akta pendiri beserta seluruh akta perubahannya;
 - ii. *Fotocopy* Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - iii. *Fotocopy* Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - iv. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - v. *Fotocopy* KTP pengurus, pemberi kuasa dan penerima kuasa (KIM atau KITAS untuk WNA);
 - vi. Asli surat keterangan domisili perusahaan saat ini (alamat lengkap dan nomor telepon);
 - vii. Surat kuasa bermaterai penunjukkan yang diberi wewenang untuk mengetahui informasi saldo rekening dan mengambil salinan rekening koran dan atau *fotocopy* bukti transaksi pembukuan apabila

pengambilan dokumen-dokumen tersebut dikuasakan kepada orang lain;

viii. Referensi yang dikeluarkan oleh Bank lain pihak ketiga

	Giro Rupiah	Giro Valas
Perorangan	Rp. 1.000.000	US\$ 1.000
Perusahaan	Rp. 2.000.000	US\$ 2.000

Disetorkan setelah permohonan pembukaan rekening giro mendapat persetujuan dari Bank BRI.

- c. Dilakukan *survey* atau kunjungan lokasi oleh petugas BRI;
- d. Setoran pembukaan rekening giro; dan
- e. Pemberian buku cek atau bilyet giro atau form SG-05 tidak diberikan secara otomatis pada saat rekening giro dibuka tetapi diberikan berdasarkan penilaian aktivitas dan volume transaksi pada rekening giro.

2. Deposito

a. *Customer Service* (CS):

- i. Menginformasikan kepada nasabah tentang syarat dan ketentuan pembukaan deposito sesuai *form* aplikasi pembukaan rekening;
- ii. Memberikan formulir untuk diisi oleh nasabah, yaitu *form* AR-01 atau AR-02;

- iii. Sementara nasabah mengisi *form* AR, CS menginput data nasabah di CIF;
 - iv. Menerima *form* aplikasi pembukaan rekening dan atau *form* AR yang telah diisi oleh nasabah, dilampiri dengan asli bukti identitas diri yang masih berlaku beserta fotocopynya;
 - v. Memeriksa dan mencocokkan pengisian formulir aplikasi dengan asli bukti identitas diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - vi. Membuatkan rekening deposito nasabah sesuai dengan jenis deposito yang diinginkan;
 - vii. Mencetak data statis pembukaan rekening deposito;
 - viii. Meminta nasabah tandatangan di *form* AR, KCTT dan surat kuasa debet rekening;
 - ix. Menyerahkan semua dokumen pembukaan rekening kepada AMO untuk pengaktifan rekening;
- b. Asisten Manajer Operasional & Layanan (AMO):
- i. Menerima dan memeriksa semua kelengkapan *form* pembukaan rekening dan KCTT serta mencocokkannya dengan identitas nasabah;
 - ii. Mengaktifkan rekening nasabah pada *Branch Delivery System* (BDS);

- iii. Menandatangani *form* aplikasi sebagai *checker* atau *signer*;
 - iv. Apabila pembukaan rekening tidak sesuai dengan *form* aplikasi, harus di *reject* untuk dilakukan proses ulang; dan
 - v. Menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada CS.
- c. *Customer Service* (CS):
- i. Mengembalikan asli bukti identitas diri nasabah dan meminta nasabah melakukan penyetoran di *teller*;
 - ii. Melengkapi pengisian data CIF nasabah, terutama di miscellaneous BI code di SDN, antara lain informasi tentang golongan pihak ketiga, hubungan dengan bank, lokasi, negara dan lain-lain; dan
 - iii. Menyimpan berkas pembukaan rekening.
- d. *Teller*:
- i. Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran;
 - ii. Menerima dan menghitung uang sesuai dengan tanda setoran;
 - iii. Membukukan penyetoran ke rekening deposito;
 - iv. Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran;

- v. Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak validasi; dan
- vi. Menyerahkan lembar kedua slip penyetoran kepada nasabah untuk bukti saat mengambil bilyet deposito dan menyimpan lembar pertama untuk lampiran AATR *teller*.

3. Tabungan

a. *Customer Service (CS):*

- i. Setiap pagi CS meminta tambahan buku tabungan ke AMO dan mencatat nomor buku tabungan di buku register;
- ii. Jika nasabah ingin membuka tabungan, CS menginformasikan kepada nasabah tentang syarat dan ketentuan pembukaan rekening;
- iii. Memberikan formulir pembukaan rekening untuk diisi oleh nasabah antara lain *form* AR-01 atau AR-02;
- iv. Sementara nasabah mengisi formulir, CS menginput data nasabah;
- v. Menerima *form* aplikasi pembukaan rekening dan atau *form* AR yang telah diisi oleh nasabah,

dilampiri dengan asli bukti identitas diri yang masih berlaku beserta *fotocopy*-nya;

- vi. Memeriksa dan mencocokkan pengisian formulir aplikasi dengan asli bukti identitas diri;
- vii. Membuatkan rekening tabungan baru bagi nasabah sesuai dengan jenis tabungan yang diinginkan;
- viii. Meminta nasabah untuk tandatangan di *form* AR dan buku tabungan; dan
- ix. Menyerahkan semua dokumen pembukaan kepada AMO untuk pengaktifan rekening.

b. Asisten Manajer Operasional & Layanan (AMO):

- i. Menerima dan memeriksa semua kelengkapan *form* pembukaan rekening dan mencocokkan dengan identitas nasabah;
- ii. Mengaktifkan rekening nasabah pada BDS (*Branch Delivery System*);
- iii. Menandatangani *form* aplikasi sebagai *checker* atau *signer* dan tandatangan di buku tabungan;
- iv. Apabila pembukaan rekening tidak sesuai dengan *form* aplikasi harus di *reject* untuk dilakukan proses ulang; dan
- v. Menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada CS.

c. *Customer Service (CS)*:

- i. Meminta nasabah untuk mengisi tanda setoran;
- ii. Mengembalikan asli bukti identitas diri nasabah dan meminta nasabah melakukan penyetoran di *teller*;
- iii. Melengkapi pengisian data CIF nasabah, terutama data *miscellaneous BI code* di SDN;
- iv. Menyimpan berkas pembukaan rekening;

d. *Teller*:

- i. Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran;
- ii. Mencetak data nasabah pada buku tabungan menggunakan *Trx code 2423*;
- iii. Menerima dan mengitung uang sesuai dengan tanda setoran;
- iv. Membukukan penyetoran tunai ke rekening tabungan dengan *Trx code 2101* penyetoran tunai ke tabungan;
- v. Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran;
- vi. Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak validasi;
- vii. Mencetak transaksi setoran nasabah pada buku tabungan; dan

- viii. Menyerahkan buku tabungan kepada nasabah dan lembar kedua *clip* penyetoran ops-02 kepada nasabah.

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

1. Prosedur Penutupan Giro

- a. Membuat permohonan penutupan rekening giro;
- b. Isi *form* penutupan rekening giro;
- c. Surat pernyataan bahwa tidak ada lagi cek atau bilyet giro yang sedang beredar;
- d. AMO memeriksa nomor seri cek atau bilyet giro yang harus dikembalikan;
- e. CS mencetak rekening koran terakhir;
- f. Menyisakan satu lembar cek untuk mengambil saldo terakhir; dan
- g. Pengembalian sisa saldo dalam bentuk tunai atau *overbooking*.

2. Pencairan dan Penutupan Deposito

- a. Nasabah datang ke CS membawa KTP dan bilyet deposito asli;
- b. CS mengambil berkas deposito nasabah dan mencocokkannya;
- c. CS tandatangan sebagai *maker* di bilyet deposito; dan

- d. Nasabah datang ke *teller* untuk mencairkan deposito, setelah di cairkan rekening otomatis *close*.

3. Prosedur Penyetoran Tabungan

- a. Penyetoran dapat dilakukan dengan atau tanpa buku tabungan;
- b. Untuk penyetoran tanpa buku tabungan, data transaksi akan dicetak pada saat penabung melakukan transaksi berikutnya dengan menggunakan buku tabungan; dan
- c. Proses penyetoran dapat dilakukan dengan cara: tunai, pemindahbukuan, penyetoran dari hasil kliring dan penyetoran dari hasil inkaso.

4. Prosedur Penarikan Tabungan

- a. Penarikan di *teller* di seluruh unit kerja BRI dapat dilakukan secara tunai maupun pemindahbukuan, wajib menggunakan buku tabungan;
- b. Penarikan di unit kerja lain tidak bisa menggunakan surat kuasa; dan
- c. Penarikan dapat dilakukan secara: tunai (melalui ATM atau *teller*), pemindahbukuan secara manual atau otomatis sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Prosedur Penutupan Tabungan

- a. Nasabah mengisi permohonan penutupan rekening tabungan dan memberikan ke CS;

- b. CS memberikan semua dokumen penutupan rekening ke AMO;
- c. Jika disetujui oleh AMO, nasabah datang ke *teller* dengan membawa slip penarikan;
- d. Nasabah datang ke *teller* untuk menarik semua sisa uang setelah dipotong biaya penutupan rekening;
- e. *Teller* membukukan dengan menggunakan Trx *code* 2401 penutupan tabungan tunai, memvalidasi bukti penarikan dan menyimpan buku tabungan.

4.2.7. Pekerjaan Teknis yang Dilakukan dengan *Funding*

- 1. Melakukan prospek nasabah terkait pembukaan giro perusahaan;
- 2. Melihat proses pembukaan rekening tabungan;
- 3. Mengetahui proses pembukaan giro, tabungan, dan deposito;
- 4. Mengetahui proses pencarian nasabah; dan
- 5. Mengetahui prosedur setoran, penarikan & penutupan giro, tabungan, deposito.

4.2.8. Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis di

Bidang Pendanaan Selama Praktik

1. Kendala pertama yang dihadapi oleh para *Funding Officer* di Bank BRI kantor cabang Gatot Subroto adalah masalah pesaing, dimana pesaing didaerah BRI Kantor Cabang Gading Serpong bersebelahan dengan bank-bank kompetitor.
2. Kendala kedua yang sering dihadapi oleh para *Funding Officer* adalah penolakan dari nasabah saat *Funding Officer* menawarkan produknya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja/Magang sangat bermanfaat bagi para mahasiswa khususnya mahasiswa Indonesia Banking School. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja ini, mahasiswa dituntut untuk mempunyai sikap mandiri dan mampu berinteraksi dengan orang lain, sehingga mahasiswa diharapkan dapat memiliki keterampilan serta wawasan yang tinggi. Dengan begitu mahasiswa akan mempunyai sikap kepribadian yang mampu bersaing di dunia kerja dan menjadi bekal dasar pengembangan diri dan dapat mengamalkan apa yang telah diperolehnya dalam dunia kerja nantinya setelah menyelesaikan kuliah.

Berikut ini adalah kegiatan yang penulis dapatkan selama praktik kerja di bidang Operasional dan Layanan kredit, yaitu:

1. Dapat memahami transaksi yang terkait dengan proses pendanaan: Giro, tabungan, dan deposito.
2. Dapat memahami prosedur setoran dan penarikan tabungan, deposito dan tabungan.
3. Dapat memahami bagian apa saja yang terlibat dalam pendanaan: Giro, tabungan, dan deposito.
4. Dan mendapatkan pembelajaran tentang bagian Administrasi kredit, yaitu gambaran umum tentang kredit.

5. Dapat Menginput BI Checking dan Pembukaan Bank Garansi yang sangat bermanfaat bila saya kerja di bank kelak

Sedangkan di bidang Pemasaran, yaitu:

1. Dapat pembelajaran tentang pembukaan stand BRI di Indomart Pusat untuk melakukan pemasaran tentang produk-produk bri seperti pembukaan rekening tabungan, deposito, dan giro.
2. Dapat pembelajaran OTS-an langsung ke tempat nasabah, yaitu tentang pengajuan/perpanjangan kredit modal kerja yang bertempat di kota Tangerang .

5.2 Saran

Saran yang akan penulis berikan berikut ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Bank BRI Cabang Gading Serpong khususnya kepuasan bagi pelanggan dan nasabah. Adapun saran-saran yang penulis ajukan adalah sebagai berikut:

1. Meskipun secara keseluruhan kualitas pelayanan yang diberikan oleh bank BRI Cabang Gading Serpong itu dinilai baik, namun akan lebih baik apabila kualitas pelayanannya lebih ditingkatkan lagi, terutama ditingkatkan lagi dari fasilitas kantor seperti sarana parkir untuk mobil dan tempat duduk di banking hall (lantai 1) yang diharapkan dapat meningkatkan kepuasan nasabah.
2. Meskipun secara keseluruhan kualitas pelayanan yang diberikan oleh bank BRI Cabang Gading Serpong itu dinilai baik dari segi pelayanan nasabah.

Agar baiknya kepekaan terhadap keinginan pelanggan harus ditingkatkan lagi dari sebelumnya, seperti kecepatan dalam menanggapi keluhan nasabah, sehingga Bank BRI Cabang Gading Serpong dapat terus memperkuat eksistensinya di dunia perbankan.

Demikian yang dapat penulis paparkan, tentunya masih banyak kekurangan dan kelemahannya. Demi sempurnanya makalah ini penulis mengharapkan adanya saran dan kritik positif. Semoga laporan ini berguna bagi penulis khususnya juga para pembaca pada umumnya, sekian dan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

<http://al-mirjza.blogspot.co.id/2013/03/definisi-dan-fungsi-bank-umum.html>

<https://ardra.biz/ekonomi/ekonomi-perbankan-lembaga-keuangan/pengertian-dan-fungsi-bank-umum/>

<http://www.ilmuekonomi.net/2015/10/pengertian-fungsi-sejarah-dan-jenis-jenis-bank-umum-lengkap.html>

<http://library.upnvj.ac.id/pdf/4d3keuangandanperbankan/0810101029/BAB%20I.pdf>

<https://id.scribd.com/doc/138673574/Deskripsi-Jabatan-BRI>



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

KANTOR CABANG GADING SERPONG

Jl. Boulevard Raya Gading Serpong Ruko Financial Center Blok BA II No. 11-12

Telepon: 021-5468720 Fax. 021- 5468727

SURAT KETERANGAN MAGANG

B. 693/KC-XV/SDM/08/2016

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Anton Palgunadi
NIP / PN : OB68166692 / 1437
Jabatan : Pemimpin Cabang
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Gading Serpong
Alamat Perusahaan : Jl. Boulevard Raya No. 11-12 Gading Serpong

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Arie Baskara Mangunatmaja
NIM : 20131112001
Program Studi S1 : Akuntansi
Alamat Rumah : Puri Bintaro PB9/23 RT. 001/ RW. 009 Bintaro Sektor 9

Adalah mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No. 35 Jakarta Selatan, yang magang di tempat kami PT.BANK RAKYAT INDONESIA sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 dengan hasil sangat baik/baik/cukup*). (Dilingkari Salah Satu).

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

Tangerang, 31 Agustus 2016

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk.

↓ KANTOR CABANG GADING SERPONG ↓


Anton Palgunadi
Pemimpin Cabang

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK MAHASISWA

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
 NIM : 20131112001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
 Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
 Gading Serpong – Tangerang

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
2	Selasa	2/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
3	Rabu	3/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
4	Kamis	4/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
5	Jumat	5/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
6	Sabtu	6/08/2016	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR
7	Minggu	7/08/2016	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR
8	Senin	8/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
9	Selasa	9/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
10	Rabu	10/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
11	Kamis	11/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
12	Jumat	12/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
13	Sabtu	13/08/2016	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR
14	Minggu	14/08/2016	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR
15	Senin	15/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
16	Selasa	16/08/2016	IZIN	✓	IZIN	✓	IZIN
17	Rabu	17/08/2016	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR 17an
18	Kamis	18/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
19	Jumat	19/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
20	Sabtu	20/08/2016	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR
21	Minggu	21/08/2016	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR
22	Senin	22/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
23	Selasa	23/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
24	Rabu	24/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
25	Kamis	25/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
26	Jumat	26/08/2016	07.00	✓	16.30	✓	
27	Sabtu	27/08/2016	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR
28	Minggu	28/08/2016	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR

Lampiran 5: Daftar Hadir (Lanjutan)

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
29	Senin	29 / 08 / 2016	07.00	↓	16.30	↓	
30	Selasa	30 / 08 / 2016	07.00	↓	16.30	↓	
31	Rabu	31 / 08 / 2016	07.00	↓	16.30	↓	

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

Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan



Heru Sunarso

Lampiran 6: Catatan Harian Praktik Mahasiswa



CATATAN HARIAN PRAKTIK MAHASISWA

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
 NIM : 20131112001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
 Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
 Gading Serpong – Tangerang

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Ket.
1	Senin/01 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		+	
2	Selasa/02 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		+	
3	Rabu/03 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		+	
4	Kamis/04 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		+	
5	Jumat/05 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi Kredit		+	
6	Sabtu/06 /2016	07.30 - 16.30	3 jam	LIBUR	-		LIBUR
7	Minggu/07 /2016	07.30 - 16.30	7 jam	LIBUR	-		LIBUR
8	Senin/08 /2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi Kredit		+	

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Ket.
9	Selasa / 09 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
10	Rabu / 10 2016	07.30 -16.30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
11	Kamis / 11 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
12	Jumat / 12 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
13	Sabtu / 13 2016		LIBUR	-	-		LIBUR
14	Minggu / 14 2016	LIBUR	LIBUR	-	-		LIBUR
15	Senin / 15 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
16	Selasa / 16 2016	IZIN	IZIN	-	-		IZIN
17	Rabu / 17 2016	LIBUR	LIBUR	-	-		LIBUR 17 an
18	Kamis / 18 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
19	Jumat / 19 2016	07.30 - 16.30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
20	Sabtu / 20 2016	LIBUR	LIBUR	-	-		LIBUR
21	Minggu / 21 2016	LIBUR	LIBUR	-	-		LIBUR

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Ket.
22	Senin / 22 2016	07-30- 16-30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
23	Selasa / 23 2016	07.30- 16-30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
24	Rabu / 24 2016	07.30- 16-30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
25	Kamis / 25 2016	07.30- 16-30	9 jam	OTS Funding officer		↓	
26	Jumat / 26 2016	07.30- 16-30	9 jam	OTS Funding officer		↓	
27	Sabtu / 27 2016	LIBUR	LIBUR	—	—		LIBUR
28	Minggu / 28 2016	LIBUR	LIBUR	—	—		LIBUR
29	Senin / 29 2016	07.30- 16-30	9 jam	Administrasi kredit		↓	
30	Selasa / 30 2016	07.30- 16.30	9 jam	OTS Funding officer		↓	
31	Rabu / 31 / 2016	07.30- 16-30	9 jam	Administrasi kredit		↓	

Mengetahui,
Dosen Pembimbing



Dr. Muhammad Yusuf
SE.,MM.,Ak.,CA

Pembimbing Lapangan



Heru Sunarso

Penyusun



Arie Baskara Mangunatmaja

Lampiran 7: Rencana Kegiatan Praktik Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISSWA

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
 NIM : 20131112001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
 Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
 Gading Serpong – Tangerang

No	Kegiatan	Agustus				
		Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 5
1	Perkreditan	✓	✓	✓		
2	Pendanaan				✓	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Dr. Muhammad Yusuf
SE.,MM.,Ak.,CA

Pembimbing Lapangan



Heru Sunarso

Penyusun

Arie Baskara Mangunatmaja

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Praktik Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
 NIM : 20131112001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
 Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
 Gading Serpong – Tangerang

No	Kegiatan	Waktu	Agustus												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Administrasi kredit		✓												
2	Administrasi kredit			✓											
3	Administrasi Kredit				✓										
4	Administrasi Kredit					✓									
5	Administrasi kredit						✓								
6	Administrasi kredit								✓						
7	Administrasi kredit									✓					
8	Administrasi kredit										✓				
9	Administrasi kredit											✓			
10	Administrasi kredit													✓	

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Dr. Muhammad Yusuf
SE.,MM.,Ak.,CA

Pembimbing Lapangan



Heru Sunarso

Penyusun

Arie Baskara Mangunatmaja

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Praktik Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK MAHASISSWA

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
 NIM : 20131112001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
 Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
 Gading Serpong – Tangerang

No	Kegiatan	Waktu	Agustus											
			15	16	17	18	19	22	23	24	25	26		
1	Administrasi kredit		✓											
2		Izin												
3		Libur												
4	Administrasi kredit					✓								
5	Administrasi kredit						✓							
6	Administrasi kredit								✓					
7	Administrasi kredit									✓				
8	Administrasi kredit										✓			
9	OTS Funding officer											✓		
10	Administrasi kredit												✓	

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Dr. Muhammad Yusuf
SE.,MM.,Ak.,CA

Pembimbing Lapangan



Heru Sunarso

Penyusun

Arie Baskara Mangunatmaja

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Praktik Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK MAHASISSWA

Nama : Arie Baskara Mungunatmaja
 NIM : 20131112001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
 Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
 Gading Serpong – Tangerang

No	Kegiatan	Waktu	Agustus												
			29	30	31										
1	Adminis trasi kredit		✓												
2	OTS Funding officer			✓											
3	Administrasi kredit				✓										
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Mengetahui:
 Dosen Pembimbing

Dr. Muhammad Yusuf
 SE.,MM.,Ak.,CA

Pembimbing Lapangan



Heru Sunarso

Penyusun

Arie Baskara Mungunatmaja

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Praktik



EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
 NIM : 20131112001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
 Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
 Gading Serpong – Tangerang

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

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Praktik (Lanjutan)

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

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

- Konversi Nilai:**
 4 : Sangat Baik
 3 : Baik
 2 : Cukup
 1 : Kurang

Tangerang, Agustus 2016

Penilai
 Pembimbing Lapangan



Heru Sunarso

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
 NIM : 20131112001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
 Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
 Gading Serpong – Tangerang

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

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Tangerang, Agustus 2016

Penilai,
 Pembimbing Lapangan



Heru Sunarso

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Praktik



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA PRAKTIK

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
 NIM : 20131112001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
 Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
 Gading Serpong – Tangerang

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. Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan			✓	
	f. Eyes contact				✓
	g. Gerak tubuh			✓	✓
	JUMLAH SKOR				

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

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

Jakarta, 22 September 2016

Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing

Dr. Muhammad Yusuf SE.,MM.,Ak.,CA

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Praktik Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PRAKTIK MAHASISWA

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja
NIM : 20131112001
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Gading Serpong
Alamat Praktik : Jl. Boulevard Gading Serpong Ruko Financial Center BA 2 No.11-12
Gading Serpong – Tangerang

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

Jakarta, 22 September 2016
Dosen Pembimbing Praktik

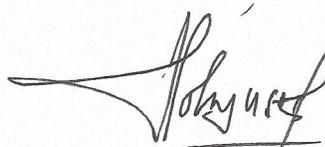
Dr. Muhammad Yusuf SE.,MM.,Ak.,CA

REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJAMAHASISWA
STIEINDONESIA BANKING SCHOOL

NAMA : Arie Baskara Mangunatmaja
NIM : 20131112001
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang Bank BRI Gading Serpong
Tanggal Praktik kerja : 1 Agustus 2016 s/d 31 Agustus 2016
Alamat : Jl. Boulevard Raya No. 11-12 Gading Serpong

Keterangan	Sikap (pembimbing lapangan) Bobot 25%	Ketrampilan (pembimbing lapangan) bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%	Interval NA(*)total nilai akhir	NILAI HURUF
1. Nilai per komponen	Nilai=(skor yang didapat/108)x100	Nilai=(skor yang didapat/52)x100	Nilai=(skor yang didapat/40)x100	80-100 68-79 56-67 40-55 <40	A B C D E
	=77,5	= 77	= 77,5		
2. Nilai akhir (=bag.1x bobot)	=19,375	= 26,95	= 31	*)77,325	B

Jakarta, 03 Oktober 2016
 Dosen Pembimbing Praktik Kerja



(Dr. Muhammad Yusuf, SE.,MM.,Ak.,CA)