

LAPORAN MAGANG
Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang
Jakarta Tendea



Disusun Oleh:
Arinie Rachmawati
(20131112116)

STIE INDONESIA BANKING SCHOOL
Jl. Kemang raya no. 35, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12730
JAKARTA

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PADA KANTOR CABANG BANK RAKYAT INDONESIA

**KREDIT DAN FUNDING BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG
JAKARTA – TENDEAN**

Oleh

Nama : Arinie Rachmawati

NIM : 20131112116

Program Studi: Akuntansi

Jakarta, 31 Agustus 2016

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang



Puspita

Pembimbing Lapangan/ Kepala Perusahaan



Syaiful Anwar Handoyono

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR

i

DAFTAR ISI

ii

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang	1
1.2	Tujuan Praktik Kerja	3
1.3	Sistematika Laporan	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1	Pengertian Bank	6
2.2	Fungsi Perbankan	7
2.3	Kegiatan Perbankan	8
2.4	Jenis Bank	16

BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

3.1	Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan	16
3.2	Visi dan Misi BRI	24
3.3	Produk-produk Perusahaan	26
3.4	Struktur Organisasi Perusahaan	36
3.5	Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja	36

BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Bagian Kredit	
4.1.1	Bagian yang Terlibat dalam Proses Kredit	57
4.1.2	Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Kredit	57
4.1.3	Form Dokumen yang Digunakan dalam Proses Kredit	58
4.1.4	Prosedur dalam Proses Kredit	61
4.1.5	Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Kredit	62

4.1.6	Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama Magang	63
4.2	Bagian <i>Funding</i>	
4.2.1	Bagian yang Terlibat dalam Pendanaan: Giro, Deposito, dan Tabungan	65
4.2.2	Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Pendanaan: Giro, Tabungan, dan Deposito	66
4.2.3	<i>Form</i> Dokumen yang Digunakan Terkait dengan Proses Pendanaan: Giro, Tabungan, dan Deposito	67
4.2.4	Proses Mendapatkan Nasabah Baru	68
4.2.5	Prosedur pembukaan Tabungan, Giro, dan Deposito	68
4.2.6	Prosedur Setoran, Penarikan, dan Penutupan Tabungan, Giro, dan Deposito	74
4.2.7	Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan <i>Funding</i>	76
4.2.8	Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis di Bidang Pendanaan	76
BAB V	KESIMPULAN & SARAN	
5.1	Kesimpulan	78
5.2	Saran	79
	DAFTAR PUSTAKA	80
	LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Bekalang Praktik Kerja Mahasiswa

Kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) didasarkan pada pengembangan kompetensi mahasiswa sehingga mereka siap masuk ke dunia kerja. Persaingan di pasar tenaga kerja khususnya di industri perbankan menjelang pemberlakuan Masyarakat Ekonomi Asia (MEA) tahun 2020 untuk industri keuangan dan perbankan semakin ketat. Untuk itu perlu diberikan pembekalan kepada mahasiswa IBS untuk menghadapi persaingan tersebut. Ada tiga unsur kompetensi yang harus dipunyai oleh mahasiswa IBS yaitu attitude (sikap), knowledge (ilmu pengetahuan) dan skill (keahlian). Ketiga unsur ini juga merupakan nilai-nilai yang diterapkan di IBS dengan nama lain integrity, knowledge and skill.

Kegiatan praktik kerja mahasiswa di IBS telah dimulai sejak mahasiswa angkatan pertama IBS pada tahun 2005 sampai dengan sekarang. Kegiatan ini telah memberikan nilai lebih bagi alumni IBS dibandingkan dengan alumni perguruan tinggi lain terkait dengan peluang kerja dan pembentukan karakter mereka dalam bekerja.

Kegiatan praktik kerja mahasiswa ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa khususnya kemampuan skill. Kegiatan praktik kerja dilakukan di perbankan komersial, Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan

institusi bisnis lainnya. Dengan adanya kegiatan 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. Lebih lanjut hal tersebut sebagai bahan diskusi dengan tim pembimbing dan rekan mahasiswa lainnya. Ketiga unsur kompetensi tersebut dapat diperoleh oleh mahasiswa selama kegiatan praktik kerja sampai proses akhir laporan praktik kerja.

Disamping peningkatan kompetensi mahasiswa khususnya perbankan, mahasiswa juga memperoleh link dengan dunia kerja. Hal ini dapat memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan peluang kerja setelah mereka lulus. Paling tidak mahasiswa telah melihat, mengalami atau terlibat dalam dunia kerja terkait dengan praktik bisnis perbankan dan institusi lainnya.

Kegiatan praktik kerja yang telah dilaksanakan sejak tahun 2005 di IBS wajib diikuti oleh mahasiswa IBS. Terdapat dua kali kegiatan praktik kerja yang harus dilakukan oleh mahasiswa IBS yang menjadi persyaratan untuk lulus yaitu praktik kerja pada Bank Indonesia atau Otoritas Jasa Keuangan dan kedua praktik kerja pada Bank Umum atau pada perusahaan lainnya. Semoga kegiatan praktik kerja ini dapat bermanfaat buat mahasiswa IBS, institusi IBS dan dosen pembimbing praktik kerja mahasiswa serta bagi bank/perusahaan tempat praktik kerja.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Mahasiswa

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

- 1) Melatih mahasiswa di lapangan dalam sektor perbankan yang tidak tercakup dalam proses perkuliahan.
- 2) Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sektor perbankan yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat.
- 3) Memberikan keterampilan tambahan yang berguna untuk kerja di masa depan.

Tujuan lain dari praktik kerja mahasiswa ini adalah

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

1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja

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 di lapangan terkait dengan tujuan praktik kerja. Dan

penulis juga menyertakan saran yang dapat menjadi ilmu pengetahuan masukan terhadap kegiatan praktik kerja lapangan selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Bank

Pengertian bank menurut yang telah dituangkan dalam Undang-undang Negara Republik Indonesia pada nomor 10/1998 pasal 1 huruf 2 dimana telah mengatur mengenai perbankan yang menjelaskan bahwa pengertian bank adalah “Badann usaha yang menghimpun dana dari masyarakkat dalam bentuk simppanan 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.

Pengertian Bank menurut ahli seperti A. Abdurrachman didalam bukunya yang berjudul Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan telah menjelaskan Pengertian bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang menjalankan segala macam jasa seperti dengan memberikan sebuah pinjaman atau

lend, mengedarrkan mata uang atau circulating currency, pengawasan terhadap mata uang atau supervision of currency, kemudian bertindak sebagai wadah penyimpanan segala benda-benda yang berharga atau storage of valuable objects, dan membiayai usaha orang lain atau para perusahaan.

Bank dapat diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kemasyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya. (Kasmir, 2010:2)

Berdasarkan pengertian – pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank merupakan suatu badan usaha yang berbentuk lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang kekurangan dana.

2.2 Fungsi Perbankan

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 akan mau menyimpan dana 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 debitor. Kepercayaan ini penting dibangun karena dalam keadaan ini semua pihak ingin merasa diuntungkan untuk baik dari segi

penyimpangan dana, penampung dana maupun penerima penyaluran dana tersebut

b) Agent Of Development

Yaitu 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 Services

Yaitu 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 Kegiatan Perbankan

1. Menghimpun Dana (Funding)

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan *funding*. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis

simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama *rekening* atau *account*. Jenis-jenis simpanan yang ada dewasa ini adalah:

a. Simpanan Giro (Demand Deposit),

Simpanan giro merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Kepada setiap pemegang rekening giro akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro. Besarnya jasa giro tergantung dari bank yang bersangkutan. Rekening giro biasa digunakan oleh para usahawan, baik untuk perorangan maupun perusahaannya. Bagi bank jasa giro merupakan dana murah karena bunga yang diberikan kepada nasabah relatif lebih rendah dari bunga simpanan lainnya.

b. Simpanan Tabungan (Saving Deposit),

Merupakan simpanan pada bank yang penarikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Kepada pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang merupakan jasa atas tabungannya. Sama seperti halnya dengan rekening giro, besarnya bunga tabungan tergantung dari bank yang bersangkutan. Dalam praktiknya bunga tabungan lebih besar dari jasa giro.

c. Simpanan Deposito (Time Deposit).

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 depositopun beragam sesuai dengan keinginan nasabah. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito dan deposit on call.

2. Menyalurkan Dana (Lending)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan Lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan.

Sebelum kredit dikucurkan bank terlebih dulu menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh nasabah. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Penerima kredit akan dikenakan bunga kredit yang besarnya tergantung dari bank yang menyalurkannya. Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan bank, mengingat keuntungan utama bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga simpanan. Secara umum jenis-jenis kredit yang ditawarkan meliputi :

a. Kredit Investasi,

Yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. Biasanya kredit jenis ini

memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu di atas 1(satu) tahun. Contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin-mesin.

b. Kredit Modal Kerja.

Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek yaitu tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Contoh kredit ini adalah untuk membeli bahan baku, membayar gaji karyawan dan modal kerja lainnya.

c. Kredit Perdagangan,

Merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya. Contoh jenis-kredit ini adalah kredit untuk membeli barang dagangan yang diberikan kepada para supplier atau agen.

d. Kredit Produktif,

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

e. Kredit Konsumtif,

Merupakan 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 kesemuanya untuk dipakai sendiri.

f. Kredit Profesi,

Merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter atau pengacara.

3. Memberikan jasa- jasa Bank Lainnya (Services)

Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah, bahkan dewasa ini kegiatan ini memberikan kontribusi keuntungan yang tidak sedikit bagi keuntungan bank, apalagi keuntungan dari spread based semakin mengecil, bahkan cenderung negatif spread (bunga simpanan lebih besar dari bunga kredit).

Semakin lengkap jasa-jasa bank yang dapat dilayani oleh suatu bank maka akan semakin baik. Kelengkapan ini ditentukan dari permodalan bank serta kesiapan bank dalam menyediakan SDM yang handal. Disamping itu ,juga perlu didukung oleh kecanggihan teknologi yang dimilikinya. Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan meliputi :

a. Kiriman Uang (Transfer)

Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. Pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan. Pengiriman uang juga dapat dilakukan dengan tujuan dalam kota, luar kota atau luar negeri. Khusus untuk pengiriman uang keluar negeri harus melalui bank devisa. Kepada nasabah pengirim dikenakan biaya kirim yang besarnya tergantung dari bank yang bersangkutan. Pertimbangannya adalah nasabah

bank yang bersangkutan (memiliki rekening di bank yang bersangkutan) atau bukan. Kemudian juga jarak pengiriman antar bank tersebut.

b. Kliring (Clearing)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. Proses penagihan lewat kliring hanya memakan waktu 1 (satu) hari. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan.

c. Inkaso (Collection)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Proses penagihan lewat inkaso tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu 1 (satu) minggu sampai 1 (satu) bulan. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan dengan pertimbangan jarak serta pertimbangan lainnya.

d. Safe Deposit Box

Safe Deposit Box atau dikenal dengan istilah safe loket jasa pelayanan ini memberikan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah. Biasanya surat-surat atau barang-barang berharga yang disimpan di dalam box tersebut aman dari pencurian dan kebakaran. Kepada nasabah penyewa box dikenakan biaya sewa yang besarnya tergantung dari ukuran box serta jangka waktu penyewaan.

e. Bank Card (Kartu kredit)

Bank card atau lebih populer dengan sebutan kartu kredit atau juga uang plastik. Kartu ini dapat dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan atau tempat-tempat hiburan. Kartu ini juga dapat digunakan untuk mengambil uang tunai di ATM-ATM yang tersebar diberbagai, tempat yang strategis. Kepada pemegang kartu kredit dikenakan biaya iuran tahunan yang besarnya tergantung dari bank yang mengeluarkan. Setiap pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran dan akan dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan. Bank

f. Notes

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

g. Bank Garansi

Merupakan jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha. Dengan jaminan bank ini si pengusaha memperoleh fasilitas untuk melaksanakan kegiatannya dengan pihak lain. Tentu sebelum jaminan bank dikeluarkan bank terlebih dulu mempelajari kredibilitas nasabahnya.

h. Bank Draft

Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. Wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabah membutuhkannya.

i. Letter of Credit (L/C)

Merupakan surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importir yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi ekspor-impor yang mereka lakukan. Dalam transaksi ini terdapat berbagai macam jenis L/C, sehingga nasabah dapat meminta sesuai dengan kondisi yang diinginkannya.

j. Cek Wisata (Travellers Cheque)

Merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh turis atau wisatawan. Cek Wisata dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran diberbagai tempat pembelanjaan atau hiburan seperti hotel, supermarket. Cek Wisata juga bisa digunakan sebagai hadiah kepada para relasinya.

k. Menerima setoran-setoran.

Dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam rangka menampung setoran dari berbagai tempat antara lain :

- Pembayaran pajak
- Pembayaran telepon
- Pembayaran air
- Pembayaran listrik
- Pembayaran uang kuliah

l. Melayani pembayaran-pembayaran,

Sama halnya seperti dalam hal menerima setoran, bank juga melakukan pembayaran seperti yang diperintahkan oleh nasabahnya antara lain :

- Membayar Gaji/Pensiun/honorarium

- Pembayaran deviden
- Pembayaran kupon
- Pembayaran bonus/hadiah

m. Bermain di dalam pasar modal.

- Kegiatan bank dapat memberikan atau bermain surat-surat berharga di pasar modal. Bank dapat berperan dalam berbagai kegiatan seperti menjadi :
 - Penjamin emisi (underwriter)
 - Penjamin (guarantor)
 - Wali amanat (trustee)
 - Perantara perdagangan efek (pialang/broker)
 - Pedagang efek (dealer)
 - Perusahaan pengelola dana (investment company)

2.4 Jenis Bank

Jenis Bank Berdasarkan Fungsinya

A. Bank Sentral

Bank sentral adalah bank yang didirikan berdasarkan undang-undang nomor 13 tahun 1968 yang memiliki tugas untuk mengatur peredaran uang, mengatur pengalangan 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.

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. Menenmpatkan dananya dalam bentuk sertifikat bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, atau tabungan pada bank lain.

Jenis Bank Berdasarkan Kepemilikannya

A. Bank Milik Pemerintah

Bank pemerintah adalah bank di mana baik akta pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank

dimiliki oleh pemerintah pula. Contohnya Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Mandiri.

Selain itu ada juga bank milik pemerintah daerah yang terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi. Sedangkan bank milik pemerintah daerah (Pemda) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II. Contoh bank pemerintah daerah adalah BPD DKI Jakarta, BPD Jawa Barat, BPD Jawa Tengah, BPD Jawa Timur, BPD Sumatera Utara, BPD Sumatra Selatan, BPD Sulawesi Selatan, dan BPD lainnya:

B. Bank milik swasta nasional

Bank jenis ini, seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional. Akte pendiriannya menunjukkan kepemilikan swasta, begitu pula pembagian keuntungannya untuk pihak swasta. Contoh bank milik swasta nasional antara lain: Bank Muamalat, Bank Central Asia, Bank Bumi Putra, Bank Danamon, Bank Duta, Bank Nusa Internasional, Bank Niaga, Bank Universal, Bank Internasional Indonesia

C. Bank milik Koperasi

Kepemilikan saham-saham bank ini dimiliki oleh badan hukum koperasi, contohnya adalah Bank Umum Koperasi Indonesia;

D. Bank milik campuran

Kepemilikan saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Saham bank campuran secara mayoritas dimiliki oleh warga negara Indonesia. Contoh bank campuran antara

lain : Sumitono Niaga Bank, Bank Merincop, Bank Sakura Swadarma, Bank Finconesia, Mitsubishi Buana Bank, Inter Pacifik Bank, Paribas BBD Indonesia, Ing Bank, Sanwa Indonesia Bank, dan Bank PDFCI.

E. Bank Milik Asing

Bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Kepemilikannya dimiliki oleh pihak luar negeri. Contohnya ABN AMRO bank, City Bank, dan lain-lain.

Dilihat dari segi status

Pengklasifikasian ini berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari jumlah produk, modal, maupun kualitas pelayanannya. Oleh karena itu, untuk memperoleh status tersebut diperlukan penilaian-penilaian dengan kriteria tertentu. Status bank yang dimaksud adalah:

A. Bank Devisa

Adalah bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan. Misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, traveller cheque, pembukaan dan pembayaran Letter of Credit dan transaksi lainnya. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia.

B. Bank Non-Devisa

Adalah bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan kegiatan seperti halnya bank devisa. Jadi bank non-devisa hanya dapat melakukan transaksi dalam batas-batas negara.

Jenis Bank Berdasarkan Kegiatan Operasionalnya

A. Konvensional

Pengertian kata “konvensional” menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah “menurut apa yang sudah menjadi kebiasaan”. Sementara itu, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah “berdasarkan kesepakatan umum” seperti adat, kebiasaan, kelaziman. Berdasarkan pengertian itu, bank konvensional adalah bank yang dalam operasionalnya menerapkan metode bunga, karena metode bunga sudah ada terlebih dahulu, menjadi kebiasaan dan telah dipakai secara meluas dibandingkan dengan metode bagi hasil.

Bank konvensional pada umumnya beroperasi dengan mengeluarkan produk-produk untuk menyerap dana masyarakat antara lain tabungan, simpanan deposito, simpanan giro; menyalurkan dana yang telah dihimpun dengan cara mengeluarkan kredit antara lain kredit investasi, kredit modal kerja, kredit konsumtif, kredit jangka pendek; dan pelayanan jasa keuangan antara lain kliring, inkaso, kiriman uang, Letter of Credit, dan jasa-jasa lainnya seperti jual beli surat berharga, bank draft, wali amanat, penjamin emisi, dan perdagangan efek.

Bank konvensional dapat memperoleh dana dari pihak luar, misalnya dari nasabah berupa rekening giro, deposit on call, sertifikat deposito, dana transfer, saham, dan obligasi. Sumber ini merupakan pendapatan bank yang paling besar. Pendapatan bank tersebut, kemudian dialokasikan untuk cadangan primer, cadangan sekunder, penyaluran kredit, dan investasi. Bank konvensional contohnya bank umum dan BPR. Kedua jenis bank tersebut telah kalian pelajari pada subbab sebelumnya.

B. Bank Syariah

Sekarang ini banyak berkembang bank syariah. Bank syariah muncul di Indonesia pada awal tahun 1990-an. Pemrakarsa pendirian bank syariah di Indonesia dilakukan oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI) pada tanggal 18 – 20 Agustus 1990. Bank syariah adalah bank yang beroperasi sesuai dengan prinsip-prinsip syariah Islam, maksudnya adalah bank yang dalam operasinya mengikuti ketentuan-ketentuan syariah Islam, khususnya yang menyangkut tata cara bermuamalah secara Islam.

Falsafah dasar beroperasinya bank syariah yang menjiwai seluruh hubungan transaksinya adalah efisiensi, keadilan, dan kebersamaan. Efisiensi mengacu pada prinsip saling membantu secara sinergis untuk memperoleh keuntungan sebesar mungkin.

Keadilan mengacu pada hubungan yang tidak dicurangi, ikhlas, dengan persetujuan yang matang atas proporsi masukan dan keluarannya. Kebersamaan mengacu pada prinsip saling menawarkan bantuan dan nasihat untuk saling meningkatkan produktivitas.

Kegiatan bank syariah dalam hal penentuan harga produknya sangat berbeda dengan bank konvensional. Penentuan harga bagi bank syariah didasarkan pada kesepakatan antara bank dengan nasabah penyimpan dana sesuai dengan jenis simpanan dan jangka waktunya, yang akan menentukan besar kecilnya porsi bagi hasil yang akan diterima penyimpan. Berikut ini prinsip-prinsip yang berlaku pada bank syariah.

- a. Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (mudharabah).
 - b. Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (musharakah).
 - c. Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (murabahah)
 - d. Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (ijarah).
 - e. Pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (ijarah wa iqtina).
- Sumber Dana Bank

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 kedalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

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

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

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

3.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia (BRI)

Visi yang terdapat di Bank Rakyat Indonesia antara lain yaitu “Menjadikan bank BRI sebagai bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.”

Sedangkan misi yang terdapat pada Bank Rakyat Indonesia antara lain yaitu:

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 Produk Bank BRI

Produk simpanan

a. 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

- **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.

- **Simpedes TKI**

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

- **Tabungan BRI Sempel**

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)

- **BritAma Rencana**

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

- **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

b. Deposito

- **Deposito 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 Oncall**

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

c. 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.

Produk pinjaman

a. 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.

b. Pinjaman ritel komersial dan menengah

- **Kredit modal kerja**

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.

- **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.

- **Kredit agunan kas**

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

- **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).

- **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.

- **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.

c. 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

- **BRIGuna 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.

- **BRIGuna 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

d. 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.

- **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)

- **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. Beberapa obyek yang dapat dibiayai antara lain:

- Tanaman pangan
Padi, jagung, kedelai, ubi kayu, ubi jalar, kacang tanah, koro, perbenihan (padi, jagung dan atau kedelai).
- Hortikultura
Bawang merah, cabai, kentang, bawang putih, tomat, jahe, kunyit, kencur, pisang, salak, nenas, buah naga, melon, semangka, pepaya, strawberi, pemeliharaan manggis, mangga, durian, jeruk, dan atau apel.
- Peternakan
Sapi Potong, sapi perah, sapi, kerbau, kambing/domba, ayam ras, ayam buras, itik, burung puyuh, dan atau kelinci.
- Pangan
Gabah, jagung dan atau kedelai.
- Pengadaan / Peremajaan alat dan mesin
Untuk mendukung usaha tsb di atas meliputi traktor, power thresher, corn sheller, pompa air, dryer, vacuum fryer, chopper, mesin tetas, pendingin susu, dan atau biodigester.

- Perikanan

Diberikan untuk membiayai modal kerja usaha penangkapan ikan melalui KUB atau pembudidayaan ikan melalui pokdakan.

Penangkapan ikan, meliputi kegiatan usaha penangkapan dgn menggunakan alat tangkap pancing, jaring dan pukat beserta turunannya.

Pembudidayaan ikan, meliputi kegiatan usaha pembudidayaan udang, bandeng, kerapu, kakap, nila, gurame, patin, lele, ikan mas, dan rumput laut.

e. Kredit Usaha Rakyat

- **KUR Mikro** adalah Kredit Modal Kerja dan atau Investasi dengan plafond s.d Rp 25 juta per debitur
- **KUR Ritel** 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** diberikan untuk membiayai keberangkatan calon TKI ke negara penempatan dengan plafond s.d Rp 25 juta

1. Jasa Perbankan

Jasa Perbankan terbagi atas beberapa kategori

1. Layanan Prioritas

Cash Management System

Salary Crediting

2. Layanan Treasury

Transaksi Valuta Asing

Transaksi Swap

Transaksi Forward

Jasa Wali Amanat

Jasa Agen Penjual Efek

Jasa Kustodian

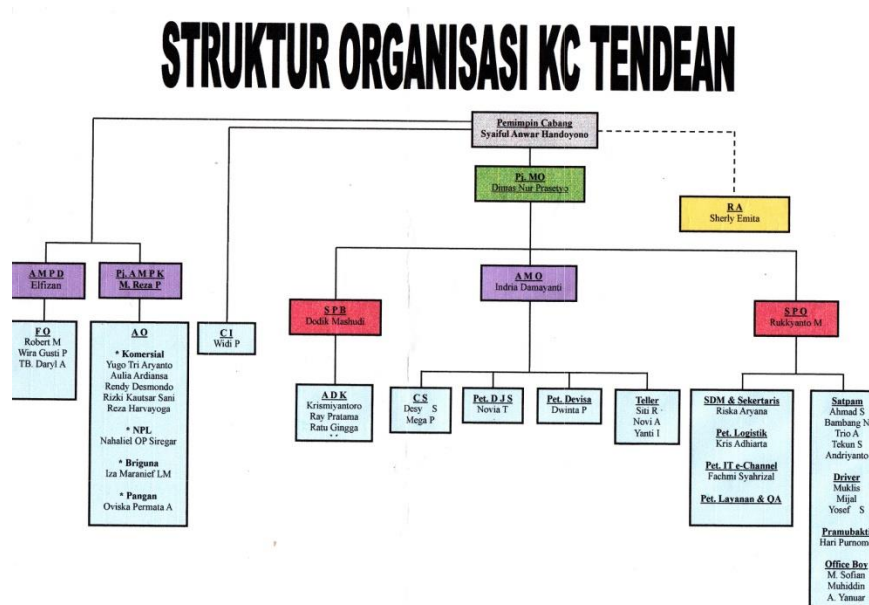
Dana Pensiun Lembaga Keuangan BRI (DPLKBRI)

3. Layanan Internasional

Transaksi Ekspor dan Impor

Remittance dan SKBDN

3.4 Struktur Organisasi



3.5 Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja (Cabang)

Adapun *job description* pada setiap bagian di BRI KC Tendea, antara lain:

a) Pimpinan Cabang

Adapun *job description* pada pimpinan cabang, yaitu:

- Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan identifikasi potensi di wilayah kerja Kanca dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Risiko yang dapat diterima (KRD) Kanca dalam rangka mencapai target bisnis yang ditetapkan.
- Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengembangan bisnis dan pemasaran kredit dan simpanan

dalam rangka memperluas pangsa pasar guna memperoleh keuntungan / penghasilan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.

- c) Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pembinaan dan pengawasan jajaran jabatan pemasaran sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- d) Mengkoordinasikan pembinaan dan hubungan dengan nasabah kredit dan simpanan sesuai kewenangan bidangnya untuk mencapai target yang ditetapkan.
- e) Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit Kerja lain, lembaga atau instansi atau pihak ketiga untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan, peningkatan kinerja Kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya termasuk antara lain dalam pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS).
- f) Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut audit di kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan

tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.

- g) Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut audit di kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.

b). Resident Auditor

Adapun *job description* dari *resident auditor*, antara lain:

- a. Memastikan bahwa proses pembukuan di Kanca telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Melakukan *open* dan *close system* OLSIB;
- c. Memelihara dan mengerjakan nota-nota masuk dan keluar dengan benar dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen sumber atas setiap transaksi keuangan yang terjadi di Kanca.

c). Asisten Manajer Pemasaran Kredit (AMPK)

Adapun *job description* dari AMPK, antara lain:

- a. Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Nasabah yang dapat Dilayani (KND) dan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) Kanca;

- b. Menyusun RPT yang menjadi tanggung jawabnya sesuai Rencana Kredit Anggaran Pasar Sasaran (RKAPS) dan KND Kanca;
- c. Menerapkan proses kredit sesuai dengan KUP – BRI (Kebijakan Umum Perkreditan) dan PPK (Pedoman Pelaksanaan Kredit) Retail yang telah ditetapkan terhadap AO yang termasuk portofolionya untuk mencapai target Kanca;
- d. Berperan serta secara aktif dalam strategi pengembangan bisnis Kanca serta menjalin hubungan secara profesional dengan debitur dan pihak ketiga yang terkait dengan BRI;
- e. *Me-monitoring* pekerjaan AO; dan
- f. Melaporkan masalah-masalah perkreditan kepada Pimpinan Cabang (Pinca).

Adapun yang berada di bawah divisi AMPK, yaitu *Account Officer* (AO). *Job description* AO, antara lain:

d). Account Officer (AO)

- a. Membuat RPT perkreditan atas sektor yang dikelolanya guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas *account* yang yang menjadi tanggungjawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya (pendapatan/keuntungan) dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang

dikelolanya untuk mencapai portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.

- c. Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi kanca.
- d. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin dan *cross selling* kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.
- e. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
- f. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk meningkatkan pendapatan bank.
- g. Sebagai anggota Tim Penyelamatan dan Penyelesaian Kredit Bermasalah di kanca dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.

Funding Officer (FO). Job description FO, antara lain:

e). Funding Officer (FO)

- Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Pemasaran Tahunan, tiga bulanan, bulanan sebagai pedoman kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk mencapai target yang ditetapkan.

- Melaksanakan kegiatan penyusunan pemetaan potensi pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan kegiatan pemasaran (akuisisi, retensi dan loyalty) produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen sesuai dengan rencana dan untuk mencapai target yang ditetapkan.
- Menyusun dan melaksanakan program-program pemasaran produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen yang ditetapkan serta bertindak sebagai *event organizer* sesuai batas kewenangannya untuk mencapai target yang ditetapkan
- Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas kegiatan dan program pemasaran produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen yang telah dilaksanakan sesuai batas kewenangannya sebagai masukan dalam menyusun rencana pemasaran selanjutnya
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana nasabah potensial beserta program-program retensi dan loyalty untuk meningkatkan dana kelolaan cabang
- Melakukan kegiatan cross selling produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk meningkatkan pendapatan BRI sesuai target yang ditetapkan

f). Credit Investigator (CI)

Adapun *job description* dari *credit investigator*, antara lain:

- a. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas pada saat pengajuan permohonan kredit;
- b. Memeriksa kebenaran agunan beserta nilainya;
- c. Memeriksa kebenaran pemasangan hak tanggungan; dan
- d. Memeriksa kebenaran pemasangan asuransi agunan.

g). Supervisor Penunjang Bisnis (SPB)

Adapun *job description* dari SPB, antara lain:

- a. Berkoordinasi dengan AO mengenai persyaratan debitur;
- b. Memeriksa kelengkapan legalitas (syarat) debitur sudah lengkap dan benar;
- c. Memeriksa kelengkapan berkas kredit;
- d. Menatakerjakan berkas kredit;
- e. Menatakerjakan agunan kredit;
- f. Mengelola asuransi agunan;
- g. Men-*support* kebutuhan kredit, seperti: rekening koran, BI *checking*;
- h. Mengkordinir proses akad kredit; dan
- i. Me-*monitoring* ADK.

Adapun yang berada di bawah divisi SPB, yaitu Administrasi Kredit(ADK). *Job description* ADK, antara lain:

h). Administrasi Kredit (ADK)

- Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan Pasar Sasaran, KRD dan KND guna pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
- Mengadministrasikan pasar sasaran, KRD, KND, RPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi kepada pejabat kredit lini.
- Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan/Koordinator ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
- Menyiapkan kredit yang akan jatuh tempo 3 (tiga) bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada Atasannya guna menjadi informasi pejabat kredit lini memproses perpanjangan kredit yang akan jatuh tempo.
- Memeliharakerjakan barkas I pinjaman dengan tertib/aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- Memeliharakerjakan dokumentasi asuransi kredit, asuransi kerugian, asuransi jiwa yang berkaitan dengan

kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank

- Menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo (*expired*) untuk segera diperbaharui/diperpanjang dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.

i.) Manajer Operasional

Adapun job description dari manajer operasional adalah

- Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan operasional serta pelayanan administrasi di Kantor dan Unit Kerja dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan prima bagi nasabah untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seluruh nota pembukuan serta transaksi yang disetujui/disahkan untuk setiap pelayanan kepada nasabah telah sesuai dengan kewenangan bidang tugas dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah.
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Kas dan Surat berharga untuk menjamin kecukupan kas dan optimalisasi penggunaanya sesuai ketentuan

- Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan daftar user serta surat pernyataan merahasiakan password sesuai dengan struktur organisasi agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangan dan menghindari penyalahgunaan wewenang.
- Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) terhadap seluruh kegiatan di Kanca sesuai kewenangan bidang tugasnya dalam rangka menjamin ketepatan, kebenaran pembukuan dan laporan serta keabsahannya untuk memastikan waskat pada unit-unit usaha di bawahannya telah dijalankan sesuai ketentuan.

h. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Adapun *job description* dari AMO, antara lain:

- Memastikan bahwa pengelolaan kas Kanca dan surat-surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan *back office* telah sesuai ketentuan;
- Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindaklanjuti dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku;
- Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi dalam kurun waktu setelah *close system* sampai dengan awal hari;
- Memastikan bahwa semua pegawai dibawahnya telah siap ditempatnya masing-masing dan melaksanakan *flag* operasional (mengaktifkan atau menonaktifkan terminal *user*);
- Mengelola kas Kanca, melaksanakan pergeseran kas antar Unit kerja dan memelihara kerjakan Register;
- Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi *supervisor/teller* dan ATM serta menerima setoran kas; dan

- Memastikan bahwa setiap pelaksanaan administrasi kredit telah berjalan sesuai ketentuan.
- Menyiapkan kuitansi tambahan kas Supervisor dan ATM serta menerima uang dari Petugas DJS;
- Menyetujui tambahan kas awal *teller* pembukuan dan mendistribusikan uangnya kepada *teller*;
- Memelihara kerjakan Register Kas *Supervisor*;
- Mengisi kas ATM bersama Petugas yang ditunjuk; dan
- Menerima kuitansi tambahan kas atau setoran kas beserta uangnya dari BRI Unit yang diterima di Kanca.

Adapun yang berada di bawah divisi AMO, yaitu Petugas Dana dan Jasa (DJS), *teller*, dan *Customer Service* (CS). Yang pertama, *Job description* DJS, antara lain:

i.) Petugas DJS

- Melaksanakan kegiatan monitoring dan identifikasi *message* terkait trade finance untuk ditindaklanjuti sesuai dengan hasil identifikasi *message* dan ketentuan.
- Melakukan kegiatan pemeriksaan dokumen ekspor guna menjamin kesesuaian dengan persyaratan L/C dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kebenaran dan keamanan transaksi ekspor sesuai ketentuan.
- Melakukan kegiatan negosiasi, collection, penolakan, advising, monitoring, settlement terkait dokumen trade

finance untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi ekspor sesuai ketentuan.

- Melaksanakan kegiatan terkait penolakan dokumen (refusal) oleh issuing bank untuk meminimalkan risiko kerugian.
- Melakukan kegiatan penerimaan, identifikasi, penerbitan dan pembukuan L/C Impor serta pendapatan fee based untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi impor sesuai ketentuan.
- Memelihara kerjakan Register - Register dan dokumen yang terkait transaksi trade finance serta membuat laporan-laporan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan keamanan aset bank.

j). Teller

job description teller, antara lain:

- Melayani nasabah sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan oleh BRI.
- Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan
- Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima

- Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan Kanca
- Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi
- Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada Supervisor/OO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga
- Melakukan pergeseran kas antar Teller yang memerlukan demi kelancaran operasional
- Membayarkan biaya-biaya Rutang, realisasi kredit dan transaksi lainnya, yang kuitansinya telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang guna kelancaran operasional Kanca
- Melayani transaksi jual beli Bank Note agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik
- Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/CS/BRI Unit guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi

k). Customer Service (CS)

job description CS, antara lain:

- menyelesaikan permasalahan nasabah;
- Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut audit dibagian dan divisi sesuai bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut

perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit;

- Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal dengan supervisi atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas; dan
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

l.) Supervisor Penunjang Operasional (SPO)

Adapun *job description* dari SPO, antara lain:

- Mensupervisi penyiapan, agenda, dan distribusi surat masuk dan atau surat keluar dalam rangka mendukung operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- Mensupervisi pengaturan dan distribusi lalu lintas komunikasi (telepon, faksimile, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca.
- Mensupervisi pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan dan kewenangan bidang tugas untuk menunjang operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya
- Mensupervisi proses, administrasi dan menatakerjakan pembinaan dan pengembangan karir pekerja sesuai ketentuan (promosi, rotasi, dan demosi) untuk mendukung

kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.

- Mensupervisi pembayaran biaya jasa outsourcing sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.

Adapun yang berada di bawah divisi SPO, yaitu Petugas Logistik, Petugas IT & E – *Channel*, Petugas Sekretaris dan Sumber Daya Manusia(SDM) serta Petugas Dasar (OB, *Security*, Pramubakti dan *Driver*). Yang pertama ada *job description* Petugas Logistik, antara lain:

m). Petugas Logistik

- Melaksanakan analisa kebutuhan logistik serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- Melaksanakan pengelolaan aktiva tetap/logistik untuk menunjang kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- Menatakerjakan administrasi dan pelaporan aktiva tetap atau logistik dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional bank; dan
- Melaksanakan kerja sama dan pembinaan hubungan kerja dengan Unit Kerja lain/pihak ke tiga termasuk dalam

pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan surat penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan

n). Petugas IT & E – *Channel*

Adapun *job description* dari Petugas IT & E - *Channel*, antara lain:

- a. Melaksanakan kegiatan *back up system* induk Kanca dan data perangkat perbankan elektronik sesuai ketentuan serta memastikan *back up* data telah dilakukan dengan benar untuk mengamankan kepentingan bank;
- b. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat IT untuk menjamin kelancaran operasional Kanca dan Unit Kerja dibawahnya;
- c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat e – *channel* yang menjadi kelolaan Kanca untuk menjamin kelancaran operasional Kanca Unit Kerja dibawahnya;
- d. Menjaga kebersihannya dan suhu ruangan / *booth* perangkat perbankan elektronik, serta keamanan / kunci ruang / *booth* perangkat perbankan elektronik dalam rangka penjaga aset bank;

- e. Menyusun, merencanakan, dan mengantisipasi gangguan pada perangkat perbankan elektronik guna menjamin kelancaran operasional; dan
- f. Melaksanakan kerja sama dan pembinaan hubungan kerja dan Unit Kerja lainnya/pihak ke tiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan surat penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

o). Petugas Sekretaris & Sumber Daya Manusia (SDM)

Adapun *job description* dari Petugas Sekretaris dan SDM, antara lain:

- a. Menyiapkan, mengagendakan, mendistribusikan surat masuk dan surat keluar dalam rangka mendukung operasional di kantor cabang serta unit kerja dibawahnya;
- b. Mengatur dan mendistribusikan lalu lintas komunikasi (telepon, *faksimile*, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca;

- c. Melaksanakan kegiatan pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan untuk menunjang operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- d. Mengadministrasikan dan menatakerjakan berkas pekerja, daftar hadir, data SIM SDM, termasuk dokumen dalam rangka penegakan disiplin pekerja yang berkesinambungan sesuai ketentuan untuk mendukung operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- e. Memproses, mengadministrasikan dan menatakerjakan pembinaan dan pengembangan karir pekerja sesuai ketentuan (promosi, rotasi, dan demosi) untuk mendukung kelancara operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- f. Memproses pembayaran biaya jasa *outsourcing* sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya; dan
- g. Melaksanakan kerja sama dan pembinaan hubungan kerja dengan Unit Kerja lain/pihak ke tiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan surat penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai

ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

Petugas Dasar

Office Boy (OB)

Adapun *job description* dari OB, antara lain:

- a. Membantu karyawan membeli makanan dan membuat minuman;
- b. Membantu mengantar surat-surat kepada karyawan yang berada di Kanca tersebut;
- c. Membersihkan seluruh gedung kantor; dan
- d. Membantu karyawan dalam memenuhi kebutuhan karyawan mengenai alat-alat kantor yang diperlukan.

Security

Adapun *job description* dari *security*, antara lain:

- a) Menjaga keamanan kantor;
- b) Membantu nasabah untuk diarahkan ke bagian yang dituju; dan
- c) Membantu *teller* serta *customer service* terhadap nasabah dalam persyaratan sebelum menuju ke *teller* maupun *customer service*.

Pramubakti

Adapun *job description* dari pramubakti, antara lain:

- Mengantar surat keluar dari Kanca kepada yang bersangkutan (Kantor pusat, Kantor wilayah, KCP, KK, Unit, dsb);
- Mengantar surat yang masuk dari (Kantor pusat, Kantor wilayah, KCP, KK, Unit, dsb);
- Menyampaikan surat keluar kepada petugas sekretaris.

Driver

Adapun *job description* dari *driver*, antara lain:

- Mengantar pimpinan cabang maupun karyawan di Kanca tersebut untuk kepentingan kantor; dan
- Menjaga kendaraan dan kebersihan kendaraan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Perkreditan

4.1.1 Bagian yang Terlibat dalam Proses Kredit

- 1) *Account Officer*: mencari calon debitur dan berperan sebagai pemrakarsa kredit dalam proses kredit. (sebagai maker)
- 2) AMPK: berperan sebagai pendamping account officer dan ikut mensurvey calon debitur.
- 3) Petugas ADK: memeriksa kelengkapan atas dokumen-dokumen kredit serta sebagai yang maintainance debitur dalam hal pembayaran bunga dan pokok setiap bulannya.
- 4) SPB: kembali mengecek dokumen dokumen yang telah diperiksa oleh petugas ADK (sebagai checker)
- 5) Pimpinan Cabang: berperan sebagai pemutus kredit. (sebagai signer)
- 6) *Credit Investigator*: berperan sebagai penilai agunan kredit.
- 7) *Customer Service* : terlibat pada saat pembukaan rekening giro.

4.1.2 Transaksi yang Sering Terjadi Saat Proses Kredit

1. Realisasi kredit sebesar plafon
2. Pencairan kredit

- a) Pembayaran provisi, administrasi, percetakan, asuransi dan notaris
- b) Penarikan kredit
- c) Angsuran/pelunasan
- d) Penalty (bila ada)
- e) PPAP kredit
- f) Penghapusan kredit

4.1.3 Form Dokumen yang Digunakan dalam Pengajuan Kredit

SEKAT A

- 1) identitas debitur

foto debitur, KTP, KITAS, SIM

- 2) Akte Pendirian, akte perubahan, pengesahan menteri keh akte pendirian, pengesahan menkeh akte perubahan, lemabaga negara, pendaftaran PN, RUPS

- 3) Tanda pengenal peminjam, pengurus dan pemilik agunan
KTP/SIM, WNI/ganti nama, Kartu Keluarga, pas foto

- 4) Ijin-ijin usaha

SIUP, ijin industri, APE/API, TDP, TDR, NPWP, ijin SITU/UUG, ijin departemen terkait

- **SEKAT B**

- a) SPMK/ addendum surat hutang
- b) Perjanjian cessie (PJ-07)
- c) Perjanjian Fiducia (PJ-08)

d) Perjanjian Gadai (PJ-04)

- SEKAT C

a) SHM/SHGB/SHUG/SHP/GIRIK/AKTE PPAT/ perjanjian sewa tanah/
deposito + pengikatannya (lampiran copy PTK)

b) Copy IMB

c) BPKB + PJ 08A + SURAT BLOKIR KENDARAAN

d) Invoice atau faktur atau kwitansi + PJ08A

e) SAHAM

f) Surat pernyataan

g) Kontrak borongan atau pembelian

h) Asuransi

- SEKAT D

Surat permohonan kredit

Surat keterangan permohonan pinjam

Lembar kunjungan nasabah

Informasi bank (BI checking & laporan transaksi di bank)

Memorandum analisa kredit

Laporan keuangan

Laporan penilaian agunan

Laporan analisis proyek

Copy Putusan Kredit

Instruksi pencairan kredit

Copy offering letter

- SEKAT E
 - a. LKN Pembinaan
 - b. Surat menyurat dengan debitur
 - c. Rekening current
 - d. Dokumen pembinaan lainnya
 - e. Kwitansi-kwitansi

4.1.4 Prosedur Pelaksanaan Kredit

- Account Officer melakukan marketing kepada nasabah, sekaligus mengumpulkan data dan dokumen;

Adapun pengumpulan data dan dokumen dilakukan sebagai berikut:

- Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam pengajuan proposal

- Penyelidikan Berkas Pinjaman

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

- Wawancara Awal

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan calon peminjam.

- *On The Spot*

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

- Wawancara II

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

- dokumen yang terkumpul dianalisa dan dijadikan laporan oleh AO serta menginput di sistem LAS

- Data yang sudah teranalisa dan diolah menjadi paket kredit diberikan oleh AO, kepada bagian ADK
- ADK melakukan verifikasi dan checklist terhadap kelengkapan dokumen yang telah diberikan
- bagian ADK memberikan paket kredit yang sudah di verifikasi dan di checklist kepada pimpinan cabang
- petugas ADK menghubungi nasabah yang bersangkutan untuk akad kredit
- pada saat akad, petugas ADK melakukan probing mengenai dokumen-dokumen yang harus ditanda tangan
- proses akad harus dihadiri dan didokumentasikan oleh petugas ADK
- selesai akad petugas ADK melanjutkan proses pencatatan kredit dan mengisi data di sistem LAS
- petugas ADK membuat instruksi pencairan kredit
- petugas ADK melakukan pembukuan mengenai biaya-biaya yang terkait kredit yang bersangkutan
- petugas ADK melakukan interface di sistem LAS untuk mendapatkan nomor rekening pinjaman
- setelah semua selesai, nasabah sudah dapat mencairkan dana sesuai keputusan yang sudah ada

4.1.5 Pekerjaan teknis yang ada saat pengajuan kredit

- i. Melakukan *kanvasing* dengan *account officer*
- ii. Melakukan *on the spot* dengan *account officer*
- iii. Melakukan *mapping* dengan *account officer*

- iv. Melakukan *survey* agunan kredit dengan *credit investigator*
- v. Melakukan *visit* dengan *account officer* untuk melihat perkembangan usaha
- vi. Melakukan *BI checking*

4.1.6 Kendala Dan Jalan Keluar Terkait Dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama Praktik Kerja

Selama praktik kerja berlangsung tentunya terdapat beberapa kendala pada saat pekerjaan teknis dilakukan. Kendala dan jalan keluar terkait pekerjaan teknis kredit selama praktik kerja adalah:

- 1) Kendala 1: terdapat kredit macet yang menjadi kendala bank dalam menangani proses penyelesaiannya.

Jalan keluar: yaitu proses tersebut menunggu terlebih dahulu pihak debitur untuk menyelesaikan kewajiban hutangnya sampai 30 hari kedepan dengan koleabilitas sampai kolek 3, jika sudah kolek 3 maka pihak bank langsung mendatangi nasabah tersebut dan memberikan dokumen kepada debitur bahwa pihak tersebut tidak melakukan kewajiban cicilan hutang yang berakibat pada penyitaan asset yang di agunkan. Jika sudah dilakukan penyitaan pihak bank akan mendaftarkan agunan tersebut ke balai lelang untuk dilakukan pelelangan terhadap agunan tersebut yang digunakan untuk melunasi sisa hutang yang ada di bank.

2) Kendala 2: Pada proses take over kredit yang mengakibatkan pihak bank tidak mengetahui agunan yang ada calon nasabah.

Jalan keluar: pihak bank melakukan survey terhadap bank yang sebelumnya ingin memberikan kredit kepada nasabah dan melakukan analisis terhadap nasabah mengapa nasabah melakukan pemindahan permohonan kredit. Pihak bank melakukan survey terhadap barang yang diagunkan oleh calon nasabah terhadap pihak bank sebelumnya sehingga calon bank yang ingin memberi kredit terhadap calon nasabah tersebut mendapatkan kepastian agunannya.

4.2 Pendanaan (Funding)

4.2.1 Bagian yang Terlibat dalam Pendanaan

1. Masyarakat

Dalam proses pendanaan, masyarakat merupakan pihak yang berperan sebagai calon nasabah yang mengajukan diri ke Bank untuk menyimpan dana yang dimiliki nya ke Bank baik dalam bentuk giro, deposito, maupun tabungan yang setelah itu akan menjadi nasabah pada Kantor Cabang Bank BRI Tendea.

2. Customer Service / *Working Customer*

Nasabah dalam proses pendanaan juga didapatkan dengan dua cara, yaitu dengan cara calon nasabah yang datang sendiri ke Bank kemudian mengajukan diri untuk menyimpan dana nya ke Bank atau calon nasabah yang dicari dan ditawarkan oleh marketing untuk menyimpan dana nya di Bank. Calon nasabah yang datang sendiri ke Bank untuk menyimpan dana nya di Bank, maka calon nasabah akan dihadapkan kepada customer service untuk dijelaskan mengenai perihal simpanan.

3. *Funding Officer*

Peran yang dimiliki oleh marketing atau *Funding Officer* dalam proses pendanaan pada Kantor Cabang Bank BRI Pondok Gede adalah Berperan sebagai pihak yang mencari calon nasabah untuk menyimpan dana nya di Bank dan membantu calon nasabah dalam proses pembukaan rekening simpanan.

4. Bagian Operasional dan layanan

Peran bagian operasional adalah sebagai pihak yang membantu dalam proses pendanaan yang berhubungan dengan operasional di Bank seperti pembuatan pembukuan atau kartu ATM dan lain-lain.

5. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Asisten Manajer Operasional (AMO) dalam proses pendanaan pada Kantor Cabang Bank BRI Tendeen memiliki peran sebagai wakil dari manajer operasional yang selalu bekerja sama dengan manajer operasional dan seluruh bagian operasional dan nantinya akan memberikan pertanggung jawaban ke manajer operasional

6. Manajer Operasional

Manajer Operasional (MO) dalam proses pendanaan pada Kantor Cabang Bank BRI Tendeen memiliki peran sebagai pihak yang bertanggung jawab atas apa yang dilakukan oleh bagian operasional.

4.2.2 Transaksi yang Terkait dengan Proses Pendanaan

- a) Legalitas nasabah yang akan digunakan pada saat nasabah membuka simpanan di Bank BRI
- b) Formulir yang sesuai dengan yang diperlukan nasabah yang sudah terisi dengan lengkap.
- c) Biaya-biaya yang perlu diberikan oleh nasabah ke bank seperti biaya administrasi, biaya materai, dan lain-lain.
- d) Penyerahan uang dari nasabah ke bank yang sesuai untuk melakukan penyetoran pada saat nasabah ingin melakukan setoran

- e) Penyerahan bukti penarikan yang diserahkan oleh nasabah ke bank seperti cek, buku tabungan, bilyet giro, dan lain-lain ketika nasabah ingin melakukan penarikan di bank
- f) penyerahan uang yang akan disetorkan oleh calon kreditur ke bank pada saat nasabah membuka simpanan selain biaya-biaya yang perlu dibayarkan oleh calon kreditur.
- g) Penyerahan tanda bukti setoran yang diberikan bank ke nasabah sebagai bukti bahwa uang yang disetorkan telah masuk ke rekening nasabah.
- h) Penyerahan buku tabungan dari bank ke nasabah pada saat nasabah telah membuka simpanan di bank.

4.2.3 Form Dokumen yang Digunakan Terkait Dengan Proses Pendanaan

- 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. Form SG-02 untuk giro
- 5. Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKCEN)
- 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

10. NPWP
11. Formulir permohonan penutupan rekening
12. Slip setoran
13. Slip penarikan
14. Slip transfer dalam atau luar negeri atau kliring
15. Slip transfer pembayaran (PAM, Listrik, BPJS,dll)

4.2.4 Proses Pencarian Nasabah Baru

1. Walk in Customer, yaitu nasabah datang langsung ke customer service untuk pembukaan rekening.
2. Kanvasing, yaitu funding officer melakukan door to door ke calon nasabah.
3. Mapping, yaitu funding officer melakukan pemetaan di dalam daerah sekitar cabang, guna mencari nasabah yang berpotensi untuk menjadi nasabah baru.

4.2.5 Prosedur Pembukaan Tabungan, Deposito dan Giro

1. Giro
 - a) Mengisi formulir
 - Surat permohonan pembukaan rekening giro dan form AR-01 atau AR-02
 - Formulir modal SG-03: syarat perjanjian pembukaan rekening giro
 - Kartu contoh tanda tangan
 - b) Menyerahkan kelengkapan dokumen berupa:
 - Fotocopy surat akte pendiri beserta seluruh akte perubahannya

- Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - Fotocopy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Fotocopy KTP pengurus, pemberi kuasa dan penerima kuasa (KIM atau KITAS untuk WNA)
 - Asli surat keterangan domisili perusahaan saat ini (alamat lengkap dan nomor telepon)
 - 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
 - Referensi yang dikeluarkan oleh Bank lain pihak ketiga
 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
- 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. Tabungan

- Customer Service
 - Setiap pagi CS meminta tambahan buku tabungan ke SPV dan mencatat nomor buku tabungan di buku register
 - CS menginformasikan kepada nasabah tentang syarat dan ketentuan pembukaan rekening tabungan
 - Memberikan Form AR-01 atau AR-02 untuk diisi oleh nasabah sesuai dengan kebutuhan pembukaan rekening
 - CS menginput data nasabah
 - Setelah nasabah selesai mengisi data, CS menerima form tersebut dan identitas nasabah baik asli maupun fotocopy
 - Memeriksa dan mencocokkan data yang diisi di form dan identitas nasabah
 - Membuatkan rekening tabungan bagi nasabah sesuai kebutuhan dan keinginan nasabah
 - Meminta tandatangan nasabah di form dan buku tabungan
 - Menyerahkan semua dokumen pembukaan kepada SPV DJS agar rekening segera di aktifkan
- Supervisor DJS
 - Menerima data dari CS dan melakukan pengecekan ulang kesamaan data dan identitas
 - Mengaktifkan rekening nasabah pada BDS (Branch Delivery System)

- Menandatangani form pengajuan rekening
- Jika data yang ada di sistem tidak sesuai maka petugas DJS harus mereject dan membuat ulang
- Pengembalian dokumen kepada CS
- Customer Service
 - Menanyakan jumlah setoran nasabah dan mengisi data setoran
 - Mengembalikan identitas asli nasabah dan keteller untuk melakukan penyetoran
 - Melengkapi pengisian data CIF nasabah
 - Menyimpan berkas pembukaan rekening
- Teller
 - Menerima data setoran dan melakukan pengecekan
 - Mencetak data nasabah pada buku tabungan
 - Menerima dan mengitung uang sesuai dengan tanda setoran
 - Membukukan penyetoran tunai ke rekening tabungan
 - Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran
 - mencocokkan kebenaran validasi dengan data pada tanda setoran dan memberikan paraf pada akhir kertas validasi
 - Mencetak transaksi setoran nasabah pada buku tabungan
 - Menyerahkan buku tabungan kepada nasabah dan lembar kedua slip penyetoran

3. Deposito

- Customer Service
 - Memberitahu syarat dan ketentuan pembukaan deposito kepada nasabah
 - Memberikan form AR-01 atau AR-02 untuk diisi oleh nasabah sesuai dengan kepentingan
 - Costumer Service melihat data nasabah sesuai CIF
 - Menerima form yang sudah diisi nasabah dan dilampirkan identitas nasabah baik asli maupun fotocopy
 - Memeriksa kesamaan antara data yang diisi nasabah dan identitas asli nasabah
 - Membukakan rekening deposito sesuai kebutuhan dan keinginan nasabah
 - Mencetak data statis pembukaan rekening deposito
 - Meminta tandatangan nasabah di beberapa dokumen
 - Memberikan data ke petugas DJS agar rekening segera di aktifkan
- Supervisor DJS
 - Menerima dan mengecek kelengkapan data, dokumen dan kesamaan antara data dan identitas nasabah
 - Melakukan approval rekening nasabah pada Branch Delivery System (BDS)
 - Menandatangani form aplikasi sebagai pembukaan rekening

- Apabila pembukaan rekening tidak sesuai dengan data aplikasi, harus direject untuk dilakukan proses ulang
- Pemberian dokumen kembali ke CS
- Customer Service
 - Mengembalikan identitas nasabah dan melakukan penyetoran ke teller (bisa CS bisa Nasabah)
 - 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
 - Menyimpan berkas pembukaan rekening
- Teller
 - Menerima data setoran dan mengecek kebenaran pengisiannya
 - Menerima dan menghitung uang sesuai dengan tanda setoran
 - Membukukan penyetoran ke rekening deposito
 - Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran
 - Mencocokkan kebenaran validasi dengan data pada tanda setoran dan memberikan paraf pada akhir berkas validasi
 - Menyerahkan lembar kedua slip penyetoran kepada nasabah

4.2.6 Prosedur setoran, penarikan, dan penutupan Tabungan, Giro, Deposito

- Prosedur penyetoran tabungan
 - Penyetoran dapat dilakukan dengan atau tanpa buku tabungan namun lebih baik buku tabungan selalu dibawa saat melakukan penyetoran
 - Apabila nasabah tidak membawa buku tabungan, maka transaksi tersebut akan dicetak pada selembarnya kertas atau pada transaksi selanjutnya ketika nasabah membawa buku tabungan
 - Proses penyetoran dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu: secara tunai, pemindah bukuan, dari kliring maupun inkaso
- Prosedur penarikan tabungan
 - Berbeda dengan penyetoran, pada saat ingin melakukan penarikan tabungan, nasabah harus membawa buku tabungan
 - Apabila nasabah melakukan penarikan di unit kerja lain, maka nasabah harus membawa surat kuasa
 - Penarikan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu: secara tunai (baik di ATM maupun Teller), atau pemindah bukuan
- Prosedur penutupan tabungan
 - Apabila nasabah ingin menutup tabungan, nasabah harus mengisi form penutupan tabungan dan memberikannya ke Customer Service

- Setelah itu Customer Service akan membawa seluruh data ke petugas yang berwenang
- Jika penutupan disetujui, nasabah datang ke teller dengan membawa slip penarikan
- Nasabah datang ke teller untuk menarik semua sisa uang setelah dipotong biaya penutupan rekening
- Teller melakukan pembukuan memvalidasi bukti penarikan dan menyimpan buku tabungan
- Pencairan dan penutupan deposito
 - Nasabah datang ke customer service membawa identitas dan bilyet deposito asli
 - Customer service akan mengambil data deposito nasabah dan menyocokkan dengan dokumen yang dibawa nasabah
 - Customer service menandatangani bilyet deposito
 - Nasabah datang ke teller untuk mencairkan deposito, setelah dilakukan pencairan maka rekening akan ter-close secara otomatis
- Prosedur penutupan giro
 - Nasabah membuat surat permohonan penutupan giro
 - Nasabah mengisi form penutupan rekening giro
 - Nasabah membuat surat pernyataan bahwa tidak ada lagi cek atau bilyet giro yang sedang beredar
 - Asisten Manajer Operasional (AMO) memeriksa nomor seri cek atau bilyet giro yang harus dikembalikan

- Customer service melakukan pencetakan rekening koran terakhir
- Menyisakan satu lembar cek untuk mengambil saldo terakhir
- Pengembalian sisa saldo dalam bentuk tunai atau *overbooking*

4.2.7 Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait Aktivitas Pendanaan

- Melakukan *On the spot* ke nasabah untuk menawarkan atau memasang mesin EDC
- Melakukan *mapping* dengan *funding officer*
- Melihat prospek nasabah terkait pembukaan giro perusahaan
- Melakukan kunjungan nasabah untuk pembukaan rekening tabungan
- Melihat proses pembukaan rekening tabungan
- Melakukan *Kanvasing* dengan *Funding Officer*

4.2.8 Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis di bidang pendanaan selama magang

Kendala yang dialami saat mencari nasabah baru (baik mapping maupun kanvasing) adalah sudah banyaknya nasabah yang sudah menjadi nasabah dan menggunakan EDC dari bank lain sehingga mereka menolak atau tidak tertarik menjadi nasabah atau menggunakan EDC Bank BRI. Solusi dari permasalahan ini adalah, BRI melakukan sosialisasi baik secara langsung kepada nasabah maupun lewat media perantara untuk menunjukkan keunggulan bank BRI dibandingkan dengan bank lain.

Selain itu, koneksi terhadap sistem sering terganggu atau lambat. Hal tersebut menyebabkan melambatnya aktivitas pendanaan yang ada di Bank BRI

Tendean. Hal itu tentu saja merugikan bagi berbagai pihak. Solusi dari permasalahan ini adalah, team IT harus dengan cepat melihat masalah dari koneksi tersebut dan mencari cara agar hal tersebut tidak terjadi secara berkepanjangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan mengenai praktik kerja lapangan yang telah dilakukan selama 1 bulan di BRI Kantor Cabang Jakarta Tendea adalah:

1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit yaitu *Account Officer*, AMPK, Petugas ADK, SPB, Pimpinan Cabang, *Credit Investigator*, dan *Customer Service*
2. Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit yaitu realisasi kredit sebesar plafon dan pencairan kredit
3. Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit terbagi menjadi 5 sekat, yaitu sekat A-E
4. Prosedur dalam proses kredit meliputi tahapan penetapan pasar sasaran (PS), penetapan kriteria risiko yang dapat diterima (KRD), proses pemberian putusan kredit, penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya, persetujuan pencairan kredit, pembinaan dan pengawasan kredit
5. Bagian yang terlibat dalam pendanaan yaitu nasabah, funding officer, bagian operasional (CS, Teller, Petugas DJS), Manajer Operasional, dan Asisten Manajer Operasional
6. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan yaitu deposito,

tabungan, giro, penarikan, setoran, transfer, pembayaran, pembelian, pencairan, RTGS, kliring

7. Form dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan yaitu Form AR-01, Form AR-02, Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT), Lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau form SG-02 untuk giro, Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKCN), Surat kuasa, Form FR-01, Form SG-03, KTP, NPWP
8. Proses mendapatkan nasabah baru melalui 3 cara yaitu dengan *Walk in Customer*, *Mapping* dan *Kanvasing*

5.2 Saran

1. Dalam memasarkan produk & atau jasa BRI dengan targetting perusahaan-perusahaan dan masyarakat hendaknya mengadakan sosialisasi di awal tahun yang terbuka untuk umum dan mengundang perusahaan-perusahaan terkait dengan menampilkan keunggulan produk & atau jasaBRI.
2. Pada saat BRI mengadakan pameran-pameran hendaknya membuat *role play / games* berhadiah atau menjelaskan produk BRI nya dengan *role play* yang melibatkan para calon nasabah sehingga terjadi interaksi interaktif yang menimbulkan kesan bersahabat dan membuat nasabah *interest* terhadap produk & atau jasa yangditawarkan.
3. Dalam melakukan *kanvasing* ,AO dan FO hendaknya tidak terlalu cepat memutuskan calon nasabah potensial sehingga perlu adanya investigasi mendalam mengenai calon nasabah dengan prinsip 6C.

DAFTAR PUSTAKA

bi.go.id

Undang - Undang No. 10 Tahun 1998 atas Perubahan Undang - Undang No. 7
Tahun 1992, Tentang Perbankan.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG TENDEAN

Rukan Tendeen Square Jl. Wolter Monginsidi No. 122 -124 Kel. Petogokan Keb. Baru Jakarta Selatan
Telepon : (021) 72793465, (021) 72787119 Facsimile (021) 7398451

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : B. 605/KC-XIV/SDM/09/2016

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Syaiful Anwar Handoyono
NIP : 0B43876488/JG13/PG16
Jabatan : Pemimpin Cabang
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor
Cabang JakartaTendeen
Alamat Perusahaan : Rukan Tendeen Square Blok B.5-6 Jl. WolterMonginsidi
No 122-124 Kebayoran Baru Jakarta Selatan.

Menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Arinie Rachmawati
NIM : 20131112116
Program Studi S1 : Akutansi

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 Jakarta Tendeen sejak tanggal 01 Agustus 2016 s/d 31 Agustus 2016 dengan hasil baik.

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

Jakarta, 01 September 2016

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jakarta Tendeen



Syaiful Anwar Handoyono
Pemimpin Cabang

Tindakan :

1. Arsip

Integritas, Profesionalisme, Keteladanan, Kepuasan Nasabah, Penghargaan SDM

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Arinie Rachmawati
NIM : 20131112116
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pondok Tendea
Alamat Magang : Jl. Woltermongonsidi no 122-124, Jaka

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1 Agustus 2016	07:00		16:30		
2	Selasa	2 Agustus 2016	07:00		17:00		
3	Rabu	3 Agustus 2016	07:00		16:30		
4	Kamis	4 Agustus 2016	07:00		16:30		
5	Jumat	Jumat 5 Agustus 2016	07:00		18:00		Membantu pembukuan koperasi
6	Senin	8 Agustus 2016	07:00		16:30		
7	Selasa	9 Agustus 2016	07:00		16:30		
8	Rabu	10 Agustus 2016	07:00		18:00		Rapat acara moks
9	Kamis	11 Agustus 2016	07:00		12:00		
10	Jumat	12 Agustus 2016	07:00		16:30		
11	Senin	15 Agustus 2016	07:00		16:30		

12	Selasa	16 Agustus 2016	07:00		19:30		
13	Rabu	17 Agustus 2016	-	-	-	-	Libur peringatan hari kemerdekaan Indonesia.
14	Kamis	18 Agustus 2016	07:00	<i>p</i>	16:30	<i>p</i>	
15	Jumat	19 Agustus 2016	-	<i>p</i>	-	<i>p</i>	Izin keperluan keluarga
16	Senin	22 Agustus 2016	07:00	<i>p</i>	16:30	<i>p</i>	
17	Selasa	23 Agustus 2016	07:15	<i>p</i>	19:00	<i>p</i>	Pameran di trasnsmart
18	Rabu	24 Agustus 2016	07:00	<i>p</i>	16.30	<i>p</i>	
19	Kamis	25 Agustus 2016	07:00	<i>p</i>	16.30	<i>p</i>	
20	Jumat	26 Agustus 2016	07:00	<i>p</i>	19.00	<i>p</i>	Pembuatan rekening moks
21	Senin	29 Agustus 2016	07:00	<i>p</i>	18.00	<i>p</i>	Pembuatan rekening moks
22	Selasa	30 Agustus 2016	07:00	<i>p</i>	18:00	<i>p</i>	Pembuatan rekening moks
23	Rabu	31 Agustus 2016	07:00	<i>p</i>	18:30	<i>p</i>	Pembuatan rekening moks

*) diparaf oleh pembimbing lapangan

Keterangan:

I = Ijin;
S = Sakit;
A = Alpa

**Mengetahui:
Pembimbing Lapangan**


(Dit. S. acp. 2. 10)
P2.120

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Arinie Rachmawati
NIM : 20131112116
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Tendea
Alamat Magang : Jl. Wolter mongonsidi no 122-124, Jakarta

No	Hari/ tgl	Jam	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Senin 1 Agustus 2016	07:00 – 16.30 WIB	9 jam 45 menit	Perkenalan pimpinan cabang serta staff dari BRI Cabang Tendea			
2	Selasa 2 Agustus 2016	07:00 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	Materi mengenai kredit			
3	Rabu 3 Agustus 2016	07:00 – 16:30 WIB	9 jam 45 menit	Materi mengenai kredit			
4	Kamis 4 Agustus 2016	07:00 – 16.30 WIB	9 jam 45 menit				
5	Jumat 5 Agustus 2016	07:00 – 18:00 WIB	9 jam 45 menit	Membantu proses pembukuan koperasi BRI Cabang Tendea			
6	Senin 8 Agustus 2016	07:00 – 16:30 WIB	9 jam 45 menit				
7	Selasa 9 Agustus 2016	07:00 – 16:30 WIB	9 jam 45 menit				

8	Rabu 10 Agustus 2016	07:00 – 18:00 WIB	9 jam 45 menit	Rapat persiapan event moks tanggal 2-4 September 2016			
9	Kamis 11 Agustus	07:00 – 12.00 WIB	9 jam 45 menit				
10	Jumat 12 Agustus	07:00 – 16:30 WIB	9 jam 45 menit				
11	Senin 15 Agustus	07:15 – 16:30 WIB	10 jam 15 menit				
12	Selasa 16 Agustus	07:15 – 19.30 WIB	9 jam 45 menit	Pelaksanaan lomba 17 agustus			
13	Rabu 17 Agustus	-	-				
14	Kamis 18 Agustus	07:00 – 16:30 WIB	9 jam 45 menit				
15	Jumat 19 Agustus	-	-				
16	Senin 22 Agustus	07:00 – 16:30 WIB	9 jam 45 menit	Membuat business mapping wilayah tendean			
17	Selasa 23 Agustus	07:00 – 19:00 WIB	9 jam 45 menit	Pameran di Transmart cilandak jakarta			
18	Rabu 24 Agustus	07:15 – 16:30 WIB	9 jam 45 menit				
19	Kamis 25 Agustus	07:00 – 16.30 WIB	9 jam 45 menit	Membuat 2300 rekening untuk event moks jakarta			
20	Jumat 26 Agustus	07:00 – 19:00 WIB	9 jam 45 menit	Membuat 2300 rekening untuk event moks jakarta			
21	Senin 29 Agustus	07:00 – 18:00 WIB	9 jam 45 menit	Membuat 2300 rekening untuk event moks jakarta			

INDONESIA **BANKING SCHOOL**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LPP

Nama : Arinie Rachmawati
NIM : 20131112116
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Tendean
Alamat Magang : Jl. Woltermongonsidi no 122-124

[illegible]

INDONESIA **BANKING SCHOOL**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LPPI

[illegible]

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

Nama : Arinie Rachmawati
NIM : 20131112116
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Tendea
Alamat Magang : Jl. Woltermongonsidi no 122-124

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

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		81		

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai
Pembimbing Lapangan

(Dinas dan Prasetyo)
Pembimbing Lapangan

INDONESIA **BANKING SCHOOL**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LPPI

Nama : Arinie Rachmawati
NIM : 20131112116
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Tendea
Alamat Magang : Jl. Woltermongonsidi no 122-124

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK				
	a. Pengetahuan organisasi perusahaan			✓	
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan			✓	
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan			✓	
	d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan			✓	
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam Perusahaan			✓	
2.	RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan			✓	
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi			✓	
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi			✓	
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa			✓	
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bagian perusahaan			✓	
3.	KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah			✓	
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah			✓	
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah			✓	
	JUMLAH SKOR			39	

Keterangan:

Konversi Nilai:

**Penilai
Pembimbing Lapangan**

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

(Quarks nur Phasexy)
Machjen O Penaspawl

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Arinie Rachmawati
 NIM : 20131112116
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Tendea
 Alamat Magang : Jl. Woltermongonsidi no 122-124

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			35	

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 15 sept 2016

Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing

(_____)
 Puspita