

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PADA BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) KANTOR CABANG CIBUBUR

1 AGUSTUS – 31 AGUSTUS 2016

PROSES KREDIT DAN PENDANAAN PADA BANK RAKYAT INDONESIA (BRI)

KANTOR CABANG CIBUBUR



OLEH:

ARTIKA PUJI UTAMI (20131112122)

INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

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

**HALAMAN PERSETUJUAN MAGANG
KANTOR CABANG BANK RAKYAT INDONESIA CIBUBUR**

**PROSES KREDIT DAN PENDANAAN PADA BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR
CABANG CIBUBUR**

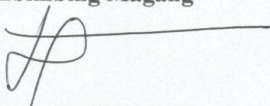
Oleh:

Nama : Artika Puji Utami
NIM : 20131112122
Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 2 Agustus 2016

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang


(Hartri Putranto, SE., MM.)

Pembimbing Lapangan


(Umi Hartatik)
Manajer Pemasaran

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kita banyak nikmat yang sampai saat ini menyusun tugas makalah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat terselesaikan dengan baik.

Makalah ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian terhadap hasil kerja mahasiswa serta memberikan wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya. Dalam menyelesaikan makalah ini, Praktikan mendapat bimbingan, saran dan banyak bantuan dari berbagai pihak. Dan tidak lupa kami mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Subarjo Joyosumarto selaku Ketua Indonesia Banking School.
2. Bapak Dr. Sparta, M.E., Ak., CA selaku Wakil Ketua I bidang Akademik.
3. Bapak Dr. Muhammad Yusuf, S.E., Ak., M.M.CA selaku Ketua Program bidang Akuntansi.
4. Bapak Hartri Putranto, SE., MM.. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Ibu Umi Hartatik selaku Pembimbing Lapangan yang selama ini telah membimbing dan memantau kami dengan baik.

Terlepas dari itu semua kami menyadari dalam penyusunan makalah ini masih banyak kesalahan maupun kekurangan. Untuk itu kami berharap mendapatkan saran-saran perbaikan dan pembaca. Kiranya hal demikian menjadi masukan bagi kami dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini bermanfaat.

Jakarta, 1 Agustus 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

Cover	1
Halaman Persetujuan.....	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi.....	4
Daftar Gambar.....	7
Daftar Lampiran	8
 BAB 1 Pendahuluan	 9
1.1 Latar Belakang.....	9
1.2 Tujuan Praktik Kerja.....	10
1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja	12
 BAB 2 Landasan Teori	 14
2.1 Perkreditan	14
2.2 Funding.....	27
 BAB 3 Gambaran Tempat Umum Magang.....	 29
3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan.....	29
3.2 Produk-Produk Perusahaan	33
3.3 Struktur Organisasi kantor Bank Rakyat Indonesia.....	34
3.4 Fungsi dan Tugas kantor Bank Rakyat Indonesia.....	34

BAB 4 Pembahasan	38
4.1 Perkreditan	38
4.1.1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit.....	38
4.1.2. Transaksi yang sering terjadi terkait Proses Kredit	38
4.1.3. Form Dokumen yang digunakan dalam proses kredit	39
4.1.4. Presedur dalam proses kredit	41
4.1.5. Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait dengan Kredit	43
4.1.6. Kendala dan jalan keluar terkait dengan Pekerjaan Teknis kredit selama praktik kerja.....	43
4.2 Funding	44
4.2.1. Bagian yang terlibat dalam pendanaan: Giro, tabungan, dan deposito...44	
4.2.2. Transaksi yang terjadi terkait dengan proses pendanaan: Giro, tabungan dan deposito.....	44
4.2.3. Form Dokumen yang digunakan terkait dengan pendanaan: Gito, Tabungan dan deposito	45
4.2.4. Proses Mendapatkan Nasabah Baru.....	45
4.2.5. Prosedur Pembukan Tabungan, Deposito dan Giro.....	46
4.2.6. Prosedur setoran dan penarikan dan penutupan tabungan, Deposito dan tabungan	52
4.2.7. Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan	54

4.2.8. Kendala dan jalan keluar terkait dengan Pekerjaan Teknis di bidang pendanaan Selama Praktik kerja	55
BAB 5 Kesimpulan Dan Saran	56
5.1 Kesimpulan	56
5.2 Saran	58
5.3 Daftar Putaka	59
5.3 Lampiran	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur	34
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 5: Daftar Hadir	61
Lampiran 6: Catatan Harian Praktik kerja Mahasiswa	62
Lampiran 7: Rencana Kegiatan Praktik kerja Mahasiswa	63
Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Praktik kerja Mahasiswa	64
Lampiran 9: Evaluasi sikap (attitude) mahasiswa praktik kerja	65
Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan (Skill) mahasiswa Praktik kerja	66
Lampiran 11: Evakuasi Pengetahuan (Knowledge) Mahasiswa Praktik kerja	67
Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Praktik kerja Mahasiswa	68
Lampiran 13: Surat Keterangan Praktik kerja.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

STIE Indonesia Banking School adalah institusi perbankan yang dibawah bimbingan Yayasan Pengembangan Perbankan Indonesia yang memfasilitasi adanya praktik kerja atau magang di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia dengan tujuan memberikan pengalaman dan arahan kepada mahasiswa untuk secara langsung memperoleh gambaran kerja di dunia perbankan dan merealisasikan teori yang didapat terhadap praktik kerja secara langsung. Untuk itu perlu diberikan pembekalan kepada mahasiswa IBS untuk menghadapi persaingan tersebut. Ada 3 unsur kompetensi yang harus dipunyai oleh mahasiswa IBS yaitu *integrity* (integritas), *knowledge* (ilmu pengetahuan) dan *skill* (keahlian).

Bank adalah suatu sektor di bidang perbankan yang bergerak dalam bidang jasa pengolahan dana dari masyarakat dan menyalurkan dana kepada pihak ketiga. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Pelaksanaan praktik kerja adalah sebagai berikut :

Instansi : Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur

Waktu Pelaksanaan : 1 Agustus – 31 Agustus 2016

1.2. Tujuan Praktik Kerja

Sebagai sekolah tinggi ilmu ekonomi yang memiliki kekhususan dalam bidang perbankan STIE Indonesia Banking School ingin mencapai tujuannya melalui visi dan misi yang dimiliki yaitu menjadi *banking school* terkemuka di Indonesia dan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi. Demi tercapainya visi tersebut STIE IBS mengadakan program orientasi mahasiswa atau magang didunia perbankan baik di bank umum maupun bank sentral yang merupakan salah satu bentuk pendidikan yang memadukan proses belajar akademik dengan pengalaman kerja yang terencana dan terbimbing. Dalam pelaksanaan program tersebut memiliki manfaat untuk beberapa pihak, yaitu :

1.2.1. Manfaat Untuk Kantor Perwakilan Bank Rakyat Indonesia

1. Dengan adanya program orientasi ini, Bank Rakyat Indonesia dan STIE Indonesia Banking School dapat menjalin hubungan yang dilakukan secara berkala.
2. Mendapat masukan atau saran untuk kemajuan bank sentral di masa yang akan datang.

1.2.2. Manfaat Untuk Kampus STIE Indonesia Banking School

1. Menyesuaikan metode dan isi kuliah agar relevan dengan dunia kerja.

2. Bank Rakyat Indonesia dapat dijadikan sebagai objek pengembangan penelitian ilmiah yang dapat dimanfaatkan hasilnya oleh seluruh elemen Bank Rakyat Indonesia guna meningkatkan kualitas kinerjanya di masa yang akan datang.
3. Menjadi mitra dalam pengembangan program pengabdian masyarakat.
4. Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sektor perbankan yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat.
5. Memberikan keterampilan tambahan yang berguna untuk kerja di masa depan.
6. Melatih mahasiswa di lapangan dalam sektor perbankan yang tidak tercakup dalam proses perkuliahan.

1.2.3. Manfaat Untuk Mahasiswa Peserta Orientasi

1. Memperoleh kemampuan yang praktis dengan dihadapkan pada penerapan dunia kerja di luar kampus.
2. Memberikan kesempatan mencari pengalaman kerja dan memperluas jaringan relasi.
3. Mengembangkan *hard skills* mahasiswa dengan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari IBS ke dalam dunia kerja.

4. Mengembangkan *soft skills* mahasiswa berupa latihan penyesuaian diri dalam lingkungan baru, penyesuaian diri dalam *team work*, dan pengembangan pengalaman berorganisasi dalam tim kerja dalam bisnis riil.

1.3. Sistematika Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

A. BAB I : Pendahuluan

Bab ini menjadi pembuka dan menjelaskan mengenai latar belakang dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dipilih sebagai salah satu alternatif syarat kelulusan mahasiswa jurusan Akuntansi. Penulis juga menjelaskan mengenai sistematika pelaksanaan (PKL), termasuk didalamnya tujuan PKL.

B. BAB II : Landasan Teori

Bagian ini menjelaskan mengenai teori tentang Perkreditan dan Funding.

C. BAB III : Gambaran Umum Tempat Praktik

Bagian ini akan memberikan gambaran umum mengenai sejarah Bank Rakyat Indonesia, fungsi, tugas dan struktur organisasi Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur.

E. BAB V : Kesimpulan dan Saran

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

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perkreditan

2.1.1. Pengertian Kredit

Perkreditan adalah penyerahan barang, jasa, atau utang dari satu pihak (kreditor/atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang/*borrower*) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak.

Sesuai dengan penjelasan Undang-Undang nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan, ditegaskan bahwa :“Kredit yang diberikan oleh bank mengandung resiko, sehingga dalam pelaksanaannya bank harus dapat memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat.”.

Agar pemberian kredit dapat dilaksanakan secara konsisten dan berdasarkan asas perkreditan yang sehat, maka setiap bank diwajibkan membuat suatu kebijakan perkreditan secara tertulis yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pemberian kredit sehari-hari. Dalam SK Direksi Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tanggal 31 Maret 1995 ditetapkan bahwa dalam pemberian kredit tersebut sekurang-kurangnya memuat dan mengatur hal-hal pokok sebagai berikut :

1. Prinsip kehati-hatian dalam perkreditan,
2. Organisasi dan manajemen perkreditan

3. Kebijakan persetujuan pemberian kredit
4. Dokumentasi dan administrasi kredit
5. Pengawasan kredit
6. Penyelesaian kredit bermasalah

2.1.2 Unsur Pemberian Kredit

Pemberian kredit oleh perbankan mengandung beberapa unsur, yaitu:

1. Kepercayaan, Keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa uang, barang atau jasa) akan benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit.
2. Kesepakatan, yaitu kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit yang dituangkan dalam Suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.
3. Jangka waktu, Masa pengembalian kredit yang telah disepakati bersama. jangka waktu tersebut dapat berupa jangka waktu yang pendek, menengah ataupun jangka panjang.
4. Risiko, Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagihnya/macet pemberian kredit.

5. Balas jasa, Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau pembiayaan yang dikenal sebagai bunga untuk bank konvensional atau bagi hasil untuk bank syariah.

2.1.3 Jenis-Jenis Kredit

Secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain:

a. Segi Kegunaan

1. Kredit Investasi, merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.
2. Kredit Modal Kerja, merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

b. Segi Tujuan Kredit

1. Kredit Produktif, adalah kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi.
2. Kredit Konsumtif, adalah kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi.
3. Kredit Perdagangan, adalah kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti

untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

c. Segi Jangka Waktu

1. Kredit Jangka Pendek, merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun, dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.
2. Kredit Jangka Menengah, merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kredit berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi.
3. Kredit Jangka Panjang, merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas 3 tahun atau 5 tahun.

d. Segi Jaminan

1. Kredit dengan jaminan, merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau jaminan tersebut harus melebihi jumlah kredit yang diajukan si calon debitur.
2. Kredit tanpa jaminan, merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan

melihat prospek usaha, karakter, serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.

e. Segi Penarikan

1. Kredit dengan penarikan sekaligus, yaitu kredit yang ditarik nasabah sesuai dengan permohonan kredit yang diajukan secara keseluruhan tanpa ada penundaan pencairan dana pinjaman,
2. Kredit dengan penarikan bertahap, yaitu kredit yang ditarik nasabah, dimana pencairan dananya dilakukan secara berkala oleh pihak bank.

f. Segi Sifat Pelunasan

1. Kredit yang pelunasannya dengan angsuran, yaitu kredit yang diperoleh debitur dapat dicicil dalam pelunasannya sesuai dengan ketentuan dan ikatan kerjasama yang telah disepakati oleh bank dengan debitur,
2. Kredit yang pelunasannya tanpa angsuran, yaitu pembayaran secara keseluruhan terhadap kredit yang diperoleh debitur tanpa adanya cicilan, dimana dalam pelunasan kredit tersebut harus terdapat bunga pinjaman sesuai dengan kesepakatan.

g. Segi Sektor Usaha

Kredit Pertanian, Kredit Peternakan, Kredit Industri, Kredit Pertambangan, Kredit Pendidikan, Kredit Profesi, Kredit Perumahan, Sektor-sektor lain-lainnya.

2.1.4 Prosedur Pemberian Kredit

a. Pengajuan Permohonan/Aplikasi Kredit

Bahwa untuk memperoleh kredit dari Bank, maka tahap pertama yang dilakukan adalah mengajukan permohonan/aplikasi kredit kepada Bank yang bersangkutan. Permohonan/Aplikasi kredit tersebut harus dilampiri dengan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.

Dalam pengajuan permohonan/aplikasi kredit oleh perusahaan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Profil perusahaan beserta pengurusnya
2. Tujuan dan manfaat kredit
3. Besarnya kredit dan jangka waktu pelunasan kredit
4. Cara pengembalian kredit
5. Agunan atau jaminan kredit

Permohonan/aplikasi kredit tersebut dilampirkan dengan dokumen-dokumen pendukung dipersyaratkan yaitu:

1. Akta pendirian perusahaan
2. Identitas (KTP) para pengurus
3. Tanda daftar perusahaan
4. Nomor pokok wajib pajak

5. Neraca dan laporan rugi laba (3 tahun terakhir)
6. Foto copy sertifikat yang dijadikan jaminan

Sedangkan untuk permohonan atau aplikasi kredit bagi perseorangan adalah sebagai berikut :

1. Mengisi aplikasi kredit yang telah disediakan oleh bank
2. Tujuan dan mamfaat kredit
3. Besarnya kredit dan jangka waktu pelunasan kredit
4. Cara pengembalian kredit
5. Agunan atau jaminan kredit (kalau diperlukan)

Permohonan/aplikasi kredit tersebut dilengkapi dengan melampirkan semua dokumen pendukung yang dipersyaratkan, yaitu :

1. Foto copy identitas (KTP)
2. KK
3. Slip gaji yang bersangkutan

b. Pemeriksaan berkas

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas pinjaman yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas waktu

tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangannya, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

c. Penilaian Kelayakan Kredit

1. Aspek Hukum, adalah penilaian terhadap keaslian dan keabsahan dokumen-dokumen yang diajukan oleh pemohon kredit. Penilaian terhadap dokumen-dokumen tersebut dilakukan oleh pejabat atau lembaga yang berwenang untuk itu.
2. Aspek Pasar dan Pemasaran, adalah prospek usaha yang dijalankan oleh pemohon kredit untuk masa sekarang dan akan datang.
3. Aspek Keuangan, adalah aspek keuangan perusahaan yang dilihat dari laporan keuangan yang termuat dalam neraca dan laporan laba rugi yang dilampirkan dalam aplikasi kredit.
4. Aspek Teknis/Operasional, adalah aspek teknis atau operasional dari perusahaan yang mengajukan aplikasi kredit, misalnya mengenai lokasi tempat usaha, kondisi gedung beserta sarana, dan prasarana pendukung lainnya.
5. Aspek Manajemen, adalah untuk menilai pengalaman dari perusahaan yang memohon kredit dalam mengelola kegiatan usahanya, termasuk sumber daya manusia yang mendukung kegiatan usaha tersebut.

6. Aspek Sosial Ekonomi, adalah untuk melakukan penilaian terhadap dampak dari kegiatan usaha yang dijalankan oleh perusahaan yang memohon kredit khususnya bagi masyarakat baik secara ekonomis maupun social.
7. Aspem AMDAL, penilaian terhadap aspek AMDAL ini sangat penting karena merupakan salah satu persyaratan pokok untuk dapat beroperasinya suatu perusahaan.

d. Wawancara I

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam.

e. On the Spot

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasilnya dicocokkan dengan hasil wawancara I.

f. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot di lapangan.

g. Penilaian dan analisis kebutuhan Kredit

Merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka menilai kebutuhan kredit yang sebenarnya.

h. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya. Biasanya mencakup:

- Jumlah uang yang diterima
- Jangka waktu
- Biaya-biaya yang harus dibayar

i. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit.

j. Realisasi kredit

Diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

k. Penyaluran/penarikan

Penyaluran/Penarikan adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu Sekaligus atau Secara bertahap.

2.1.5. Jaminan Kredit

Kredit tanpa jaminan sangat membahayakan bank, mengingat jika nasabah mengalami suatu kemacetan maka akan sulit untuk menutupi kerugian terhadap kredit yang disalurkan. Sebaliknya dengan jaminan kredit relative lebih aman mengingat setiap kredit macet akan dapat ditutupi oleh jaminan tersebut.

1. Kredit Dengan Jaminan

a. Jaminan benda berwujud

Tanah, Bangunan, Kendaraan bermotor, Mesin-mesin atau peralatan, Barang dagangan, Tanaman/kebun/sawah.

b. Jaminan benda tidak berwujud

Sertifikat saham, Sertifikat obligasi, Sertifikat tanah, Sertifikat deposito, Wesel, Surat tagihan.

c. Jaminan orang

Yaitu jaminan yang diberikan oleh seseorang yang menyatakan kesanggupan untuk menanggunga segala resiko apabila kredit tersebut macet.

2. Kredit Tanpa Jaminan

Yaitu bahwa kredit yang diberikan bukan dengan jaminan barang tertentu. Biasanya kredit ini diberikan untuk perusahaan yang

memang benar-benar bonafit dan professional, sehingga kemungkinan kredit tersebut macet sangat kecil.

2.1.3 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Dalam dunia perbankan prinsip pemberian kredit dikenal dengan konsep 5 C, yaitu:

a. *Character* (Watak)

Penilaian terhadap personalitas debitur, bagaimana sifatnya, kejujurannya, rajin, masa kerja debitur pada tempat pekerjaan terakhir, usia debitur, dan lain-lain. Watak calon debitur juga dapat diketahui dengan melihat kelancaran pembayaran kredit di masa lalu jika ada, sedangkan untuk nasabah non-kredit, wataknya dapat diketahui dengan melihat kebiasaan setor/tarik, kualitas giro yang disetor atau apakah nasabah pernah membuka giro kosong.

b. *Capacity* (Kapasitas)

Kemampuan calon debitur untuk membayar, di mana diteliti mengenai pendidikan dan pengalaman usahanya, reputasi perusahaan, riwayat usaha, keahliannya dalam bidang usaha tersebut sehingga bank mempunyai keyakinan bahwa suatu usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut dikelola oleh orang-orang

yang tepat. Analisis kredit akan melihat bagaimana kemampuan calon debitur dalam menghasilkan laba, kemampuan membiayai kegiatan operasional sehari-hari, dan memenuhi kewajiban kredit. Aspek pemasaran meliputi harga pokok, pengelolaan, penagihan. Aspek pembelian terutama untuk sektor bisnis manufaktur dan perdagangan meliputi jumlah pembelian per bulan, besarnya pembelian tunai, porsi dan lama kredit pemasok, fluktuasi pemasok, fluktuasi pasokan, dan melihat kualitas hubungan calon debitur dengan pemasok.

c. *Capital* (Modal)

Meneliti besar kecilnya modal dan bagaimana pendistribusian modal, apakah ada modal yang cukup untuk menggerakkan sumber daya secara efektif, apakah pengaturan modal kerja baik, sehingga perusahaan berjalan lancar, berapa besar modal kerja, perlu pula dinilai sumber dan struktur permodalan, tingkat pertumbuhan laba, di mana semua ini dapat dilihat pada laporan keuangan perusahaan.

d. *Collateral* (Jaminan)

Jaminan yang diberikan oleh calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik, jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan, jaminan juga harus diteliti keabsahan

dan kesempurnaannya sehingga jika terjadi suatu masalah maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

e. *Condition* (Kondisi)

Kondisi ekonomi social dan politik yang ada sekarang dan diprediksi untuk dimasa yang akan datang. Penilaian kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik , sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relative kecil.

2.2 Funding

2.2.1 Pengertian Funding

Pengertian penghimpunan dana adalah suatu kegiatan usaha yang dilakukan bank untuk mencari dana kepada pihak deposan yang nantinya akan disalurkan kepada pihak kreditur dalam rangka menjalankan fungsinya sebagai intermediasi antara pihak deposn dengan pihak kreditur.

Prinsip yang digunakan ada dua bergantung dari jenis banknya yaitu Bank Konvensional dan Bank Syariah dengan prinsip konvensional dan dengan prinsip syariah. Ada pun dalam materi makalah ini hanya akan dibahas mengenai Bank Syariah dengan prinsip penghimpunan dana secara syariah.

2.2.2 Produk Funding

Produk Funding terdiri dari:

- a. Tabungan (*Saving Account*) adalah simpanan berupa uang dari pihak ketiga perorangan atau badan usaha pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan media tertentu, tetapi tidak bisa menggunakan cek, bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu .
- b. Giro (*Current Account*) adalah simpanan berupa uang dari pihak ketiga perorangan atau badan usaha pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan warkat Cek dan Bilyet Giro.
- c. Deposito (*Time Deposit*) adalah simpanan berupa uang dari pihak ketiga perorangan atau badan usaha pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian yang telah disepakati oleh nasabah dan bank.

BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan

3.1.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

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

No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

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

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

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

3.1.2. Sejarah Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur

Dahulu hanya kantor cabang pembantu (KCP), outlet Bank Rakyat Indonesia (BRI) di Ruko Kranggan Permai ini sudah naik pangkat menjadi Kantor Cabang (KC). Nama resmi yang disandangnya adalah Kantor Cabang Cibubur. Sebagai kantor cabang, KC Cibubur membawahi 4 KCP: KCP Arundina, KCP Cileungsi, KCP Kranggan, dan KCP Kota Wisata. Menginduk ke Kanwil Jakarta 2, keempat KCP di bawah KC Cibubur tadi tersebar di wilayah Jakarta Timur, Kota Bekasi, dan Kabupaten Bogor.

KCP yang benar-benar berada di wilayah 'Cibubur sungguhan' adalah KCP Arundina, yang berada di Jalan Lapangan Tembak Cibubur, Kelurahan Cibubur, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur. Sang kantor cabang sendiri, sekalipun menggunakan nama 'Cibubur', tidak berada di Kelurahan Cibubur sebagaimana KCP Arundina. Beralamatkan Ruko Kranggan Permai, kantor cabang ini masuk wilayah Kelurahan Jatisampurna, Kecamatan Jatisampurna, Kota Bekasi. Adapun Ruko Kranggan Permai merupakan bagian dari perumahan Kranggan Permai yang ada di sebelah utaranya.

KCP Kranggan yang sepertinya meneruskan status lama sang KC tidak berada di Kampung Kranggan, Kelurahan Jatisampurna. Berkantor di Ruko Citra Grand, KCP Kranggan masuk ke wilayah kelurahan Jatikarya. Adapun kecamatannya masih sama: Kecamatan Jatisampurna, Kota Bekasi. Kecamatan Jatisampurna ini merupakan pemekaran dari Kecamatan Pondokgede.

Tidak hanya menyeberang ke Jakarta Timur, KC Cibubur seolah mengikuti jejak Perum Pegadaian juga menyeberang ke wilayah Kabupaten Bogor untuk membawahi dua KCP lainnya: KCP Cileungsi dan KCP Kota Wisata. KCP Cileungsi berada dekat Pasar Cileungsi, di Kecamatan Cileungsi. Sedangkan KCP Kota Wisata berada di perumahan Kota Wisata, Kelurahan Nagrak, Kecamatan Gunung Putri.

Semasa masih KCP, kantor di Kranggan ini, yang berada di seberang Plaza Cibubur, juga menjadi outlet bagi Layanan Syariah BRI. Setelah menjadi cabang, dan BRI Syariah pun berdiri sebagai perusahaan tersendiri, BRI Syariah membuka outlet sendiri di Ruko Citra Grand, bertetangga dengan BRI KCP Kranggan.

3.1.3. Kantor Cabang Bank Indonesia Cibubur

Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur meliputi :

a. Kantor Cabang Pembantu:

KCP Kota Wisata, KCP Legenda, KCP Cileungsi, KCP Kranggan, KCP Arundina, dan KCP Citra Indah.

b. Unit:

Unit Limus, Unit Cariu, Unit Cileungsi, Unit Jonggol, Unit Gandoang, Unit Jati Sampurna, Unit Cikeas, Unit Gunung Putri, dan Unit Bojong Kulur.

c. Kantor Kas:

KK Meilia, KK Villa, KK Villa Nusa Indah, KK Kota Wisata, KK Legenda, KK Citra Grand, dan KK Metlend Cileungsi.

3.2. Produk-Produk Perusahaan

1. Produk Konsumer

- a. Kartu Kredit
- b. Kredit Kepemilikan Rumah
- c. Kredit Kendaraan Bermotor
- d. Kredit Multi Guna

2. Produk Investasi

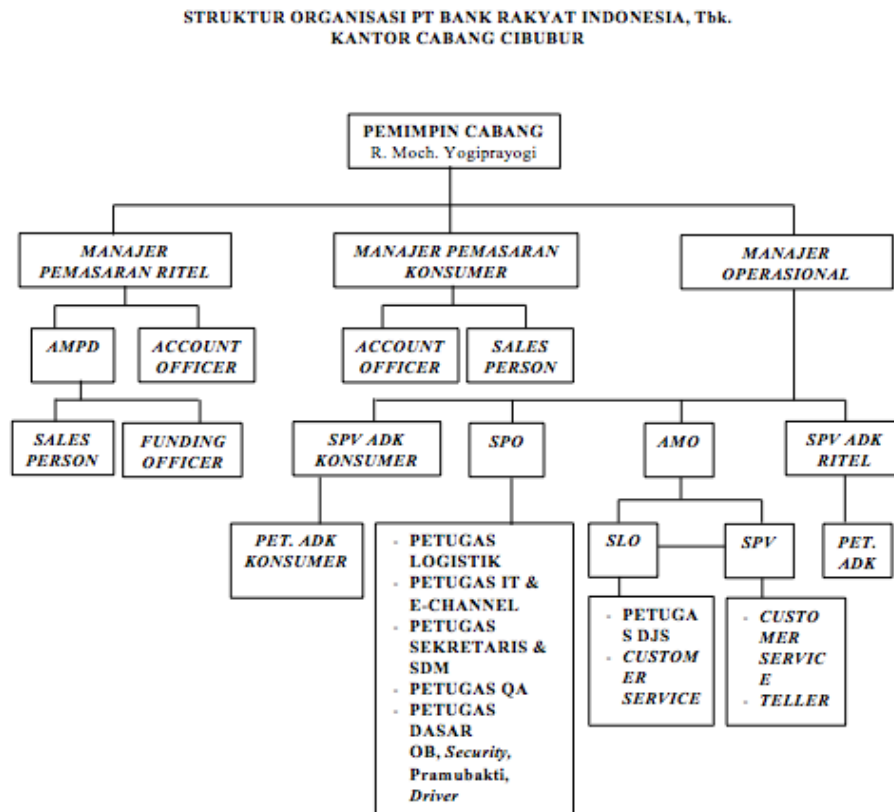
- a. DPLK adalah produk Bank Rakyat Indonesia dana pensiun
- b. ORI dan SR adalah ORI (Obligasi Negara ritel) dan SR (sukuk negara ritel) adalah alternative bagi mereka yang ingin menjadi investor warga Negara Indonesia.

3. Produk Prioritas

Layanan Bank Rakyat Indonesia terhadap nasabah Bank Rakyat Indonesia yang ingin dibantu soal solusi perbankan dan mengelola kekayaan yang dia miliki.

3.3. Struktur Organisasi Kantor Perwakilan Bank Rakyat Indonesia Cibubur

Susunan struktur organisasi pada Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur adalah sebagai berikut :



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur

3.4. Fungsi dan Tugas Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur

3.4.1 Fungsi Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur

Fungsi Bank Rakyat Indonesia adalah menghimpun dana dari masyarakat luas (*Funding*) dan menyalurkan dalam bentuk pinjaman atau

kredit (*Lending*) untuk berbagai tujuan. Tetapi sebenarnya fungsi bank dapat dijelaskan dengan lebih spesifik seperti yang diungkapkan oleh Y.Sri Susilo Triandaru, dan A. Totok Budi Santoso (2006), yaitu sebagai berikut:

- *Agent of Trust*: dasar utama kegiatan perbankan adalah *trust* (kepercayaan), baik dalam hal menghimpun dana maupun penyaluran dana.
- *Agent of Development*: kelancaran kegiatan investasi, distribusi, konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian masyarakat.
- *Agent of Service*: Selain menghimpun dan menyalurkan dana, bank juga memberikan penawaran jasa-jasa perbankan yang lain kepada masyarakat seperti jasa pengiriman uang, jasa penitipan barang berharga, dll.

3.4.2 Tugas Pokok dan Visi dan Misi

A. Tugas Pokok

Tugas bank BRI pada umumnya sama seperti bank lainnya seperti:

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter

- a. Menetapkan sasaran moneter dengan memperhatikan laju inflasi yang ditetapkan.
 - b. Melakukan pengendalian moneter dengan menggunakan cara-cara termasuk tetapi tidak terbatas pada operasi pasar terbuka dipasar uang, baik rupiah maupun valuta asing, penetapan cadangan wajib minimum, penetapan tingkat diskonto, dan pengaturan kredit dan pembiayaan.
2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran
- a. Melaksanakan dan memberikan persetujuan dan izin atas jasa sisa pembayaran.
 - b. Mewajibkan penyelenggara jasa sistem pembayaran untuk menyampaikan laporan tentang kegiatannya.
 - c. Menetapkan penggunaan alat pembayaran.
3. Mengatur dan mengawasi bank

B. Visi dan Misi

- a. Visi Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

b. Misi Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur

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

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Perkreditan

4.1.1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit

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

4.1.2. Transaksi yang sering terjadi terkait Proses Kredit

1. Realisasi kredit sebesar plafon
2. Pencairan kredit
 - 1) Pembayaran provisi, administrasi, percetakan, asuransi dan notaris
 - 2) Penarikan kredit
 - 3) Amortisasi pendapatan; pendapatan diakui

- 4) Pembentukan bunga akrual
- 5) Angsuran/pelunasan
- 6) Penyisihan penghapusan aktiva produktif (PPAP) kredit
- 7) Penalty (bila ada)
- 8) Penghapusan kredit

4.1.3. Form Dokumen yang digunakan dalam proses kredit

1. Kredit untuk golongan pengusaha
 - 1) Surat permohonan pinjaman
 - 2) Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
 - 3) Surat Keterangan Usaha (SKU)
 - 4) Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01)
 - 5) *Fotocopy* KTP atau bukti diri lainnya
 - 6) Pendaftaran kredit, model 72 (formulir sejenis yang ditetapkan)
 - 7) Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit serta hasil pemeriksaan dilapangan, model 70 Kupedes (formulir sejenis yang ditetapkan)
 - 8) Asli bukti kepemilikan agunan
 - 9) Laporan penilaian agunan, model 71-78 Kupedes
 - 10) Surat penyerahan dokumen penting, model 72.A Kupedes
 - 11) Dokumen pengikatan agunan
 - 12) Asli surat kuasa pencairan deposito/buku tabungan
 - 13) Asli *print out* pinjaman yang telah lunas tiga tahun terakhir

- 14) Id BI
 - 15) Memorandum Administrasi Kredit (MAK)
 - 16) *Offering letter*
 - 17) Putusan Kredit
 - 18) Surat perjanjian kredit
 - 19) Instruksi pencairan kredit
2. Kredit untuk golongan berpenghasilan tetap
- 1) Surat permohonan pinjaman;
 - 2) Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
 - 3) Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01)
 - 4) *Fotocopy* KTP
 - 5) Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG)
 - 6) Surat Kuasa Potong Uang Pensiun (SKPUP)
 - 7) Surat rekomendasi dari kepala kantor/instansi/pimpinan perusahaan atau pejabat yang berwenang instansi yang bersangkutan.
 - 8) Daftar perincian gaji pegawai atau pensiunan yang terakhir dan telah dilegalisir oleh kepala kantor atau kepala instansi yang bersangkutan.
 - 9) Keterangan-keterangan tentang permintaan pinjaman untuk debitur kredit untuk golongan berpenghasilan tetap, model 75 (atau formulir sejenis yang ditetapkan).

- 10) Asli SK pengangkatan pegawai tetap dan Asli SK Pangkat terakhir.
- 11) Asli SK pensiun
- 12) Surat pernyataan kesediaan memotong gaji dari pejabat yang berwenang
- 13) Asli kartu peserta TASPEN/*copy* kartu JAMSOSTEK, ASABRI
- 14) *Fotocopy* Kartu Pegawai (KARPEG)
- 15) Surat penyerahan dokumen penting, model 72a atau model sejenis
- 16) Formulir-formulir lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan sendiri.
- 17) Id BI
- 18) MAK
- 19) *Offering letter* (surat permohonan kredit, bisa diperpanjang jk.waktu 3 bulan u/ melihat neraca triwulan 1, 2, 3).
- 20) Putusan Kredit
- 21) Surat perjanjian kredit
- 22) Instruksi pencairan kredit

4.1.4. Presedur dalam proses kredit

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

1. Penetapan Pasar Sasaran (PS)
2. Penetapan Kriteria Risiko yang dapat Diterima (KRD)

3. Proses pemberian putusan kredit:

1) Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam pengajuan proposal.

2) Penyelidikan berkas pinjaman

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

3) Wawancara awal

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan calon peminjam.

4) *On the spot*

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

5) Wawancara II

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

6) Keputusan kredit

Untuk menentukan apakah kredit diterima atau ditolak.
Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim.

4. Penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya

5. Persetujuan pencairan kredit

6. Pembinaan dan pengawasan kredit.

4.1.5. Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait dengan Kredit

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

4.1.6. Kendala dan jalan keluar terkait dengan Pekerjaan Teknis kredit selama praktik kerja

Kendala yang dialami pada saat *on the spot* nasabah yaitu jika dilakukan inspeksi dadakan terkadang nasabah yang bersangkutan sedang tidak ada di tempat. Inspeksi dadakan ini memang sengaja dilakukan untuk memastikan apakah usaha yang akan diberikan kredit merupakan usaha yang benar-benar dimiliki oleh nasabah yang bersangkutan. Jalan keluar terkait masalah ini yaitu bisa menanyakan kepada karyawannya atau tetangganya. Sedangkan kendala yang dialami pada saat *kanvasing* yaitu ada beberapa calon nasabah yang menolak saat kami menawarkan produk pinjaman ini. Jalan keluar terkait masalah ini yaitu kami *kanvasing* lagi kepada nasabah yang lain. Serta kendala pada saat *survey* agunan kredit yaitu setelah melihat dan menilai agunan ternyata nilai agunan tidak sebesar atau lebih kecil dari besarnya kredit yang diajukan. Jalan

keluarnya yaitu calon debitur tersebut harus ada agunan tambahan yang bisa meng-cover nominal pinjamannya.

4.2 Funding

4.2.1. Bagian yang terlibat dalam pendanaan: Giro, tabungan, dan deposito

1. Pimpinan Cabang : sebagai *signer*
2. AMO: sebagai *signer*
3. AMPD: mengkoordinasikan FO
4. FO: mencari nasabah baru (*marketing*)
5. *Teller*: melakukan transaksi-transaksi nasabah seperti pencairan giro, dan penarikan tabungan
6. CS: melakukan pembukaan rekening dan sebagai *checker*

4.2.2. Transaksi yang terjadi terkait dengan proses pendanaan: Giro, tabungan dan deposito

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

4.2.3. Form Dokumen yang digunakan terkait dengan pendanaan: Gito, Tabungan dan deposito

1. *Form* AR-01, yaitu formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, deposito dan giro untuk perorangan atau non PT
2. *Form* AR-02, yaitu formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, deposito dan giro untuk non perorangan
3. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT)
4. Lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau *form* SG-02 untuk giro
5. Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKC�)
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

4.2.4. Proses Mendapatkan Nasabah Baru

1. *Walk in Customer*, yaitu nasabah datang langsung ke CS untuk pembukaan rekening.
2. *Kanvasing* dan *mapping*, yaitu FO melakukan *door to door* ke calon nasabah.
3. Akuisisi, yaitu pameran biasanya dilakukan di tempat umum untuk mendapatkan banyak nasabah khususnya untuk produk tabungan

4. Referral, yaitu Meminta referensi dari nasabah exsisting (telah menjadi nasabah BRI).

4.2.5. Prosedur Pembukaan Tabungan, Deposito dan Giro

1. Tabungan

➤ *Customer Service (CS):*

- 1) Setiap pagi CS meminta tambahan buku tabungan ke AMO dan mencatat nomor buku tabungan di buku register
- 2) Jika nasabah ingin membuka tabungan, CS menginformasikan kepada nasabah tentang syarat dan ketentuan pembukaan rekening
- 3) Memberikan formulir pembukaan rekening untuk diisi oleh nasabah antara lain *form* AR-01 atau AR-02
- 4) Sementara nasabah mengisi formulir, CS menginput data nasabah
- 5) Menerima *form* aplikasi pembukaan rekening dan atau *form* AR yang telah diisi oleh nasabah, dilampiri dengan asli bukti identitas diri yang masih berlaku beserta *fotocopy*-nya
- 6) Memeriksa dan mencocokkan pengisian formulir aplikasi dengan asli bukti identitas diri
- 7) Membuatkan rekening tabungan baru bagi nasabah sesuai dengan jenis tabungan yang diinginkan

- 8) Meminta nasabah untuk tandatangan di *form* AR dan buku tabungan
- 9) Menyerahkan semua dokumen pembukaan kepada AMO untuk pengaktifan rekening.

➤ Asisten Manajer Operasional & Layanan (AMO):

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

➤ Customer Service (CS):

- 1) Meminta nasabah untuk mengisi tanda setoran
- 2) Mengembalikan asli bukti identitas diri nasabah dan meminta nasabah melakukan penyetoran di *teller*
- 3) Melengkapi pengisian data CIF nasabah, terutama data *miscellaneous BI code* di SDN
- 4) Menyimpan berkas pembukaan rekening

➤ *Teller:*

- 1) Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran
- 2) Mencetak data nasabah pada buku tabungan menggunakan
Trx code 2423
- 3) Menerima dan mengitung uang sesuai dengan tanda setoran
- 4) Membukukan penyetoran tunai ke rekening tabungan dengan
Trx code 2101 penyetoran tunai ke tabungan
- 5) Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran
- 6) Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada
tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak
validasi
- 7) Mencetak transaksi setoran nasabah pada buku tabungan
- 8) Menyerahkan buku tabungan kepada nasabah dan lembar
kedua *clip* penyetoran ops-02 kepada nasabah.

2. Deposito

➤ *Customer Service (CS):*

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

- 3) Sementara nasabah mengisi *form* AR, CS menginput data nasabah di CIF.
- 4) Menerima *form* aplikasi pembukaan rekening dan atau *form* AR yang telah diisi oleh nasabah, dilampiri dengan asli bukti identitas diri yang masih berlaku beserta fotocopynya.
- 5) Memeriksa dan mencocokkan pengisian formulir aplikasi dengan asli bukti identitas diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Membuatkan rekening deposito nasabah sesuai dengan jenis deposito yang diinginkan
- 7) Mencetak data statis pembukaan rekening deposito
- 8) Meminta nasabah tandatangan di *form* AR, KCTT dan surat kuasa debet rekening
- 9) Menyerahkan semua dokumen pembukaan rekening kepada AMO untuk pengaktifan rekening

➤ Asisten Manajer Operasional & Layanan (AMO):

- 1) Menerima dan memeriksa semua kelengkapan *form* pembukaan rekening dan KCTT serta mencocokkannya dengan identitas nasabah
- 2) Mengaktifkan rekening nasabah pada *Branch Delivery System* (BDS)
- 3) Menandatangani *form* aplikasi sebagai *checker* atau *signer*

- 4) Apabila pembukaan rekening tidak sesuai dengan *form* aplikasi, harus di *reject* untuk dilakukan proses ulang
- 5) Menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada CS.

➤ *Customer Service (CS):*

- 1) Mengembalikan asli bukti identitas diri nasabah dan meminta nasabah melakukan penyetoran di *teller*
- 2) 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
- 3) Menyimpan berkas pembukaan rekening.

➤ *Teller:*

- 1) Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran
- 2) Menerima dan menghitung uang sesuai dengan tanda setoran
- 3) Membukukan penyetoran ke rekening deposito
- 4) Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran
- 5) Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak validasi.
- 6) Menyerahkan lembar kedua slip penyetoran kepada nasabah untuk bukti saat mengambil bilyet deposito dan menyimpan lembar pertama untuk lampiran AATR *teller*.

3. Giro

- 1) Mengisi formulir
 - a. Surat permohonan pembukaan rekening giro dan *form* AR-01 atau AR-02
 - b. Formulir modal SG-03: syarat perjanjian pembukaan rekening giro
 - c. Kartu contoh tanda tangan.
- 2) Menyerahkan kelengkapan dokumen berupa:
 - a. *Fotocopy* surat akta pendiri beserta seluruh akta perubahannya
 - b. *Fotocopy* Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - c. *Fotocopy* Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - d. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - e. *Fotocopy* KTP pengurus, pemberi kuasa dan penerima kuasa (KIM atau KITAS untuk WNA)
 - f. Asli surat keterangan domisili perusahaan saat ini (alamat lengkap dan nomor telepon)
 - g. 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;
 - h. Referensi yang dikeluarkan oleh Bank lain pihak ketiga

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

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

- 3) Dilakukan *survey* atau kunjungan lokasi oleh petugas BRI;
- 4) Setoran pembukaan rekening giro; dan
- 5) 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.

4.2.6. Prosedur setoran dan penarikan dan penutupan tabungan, Deposito dan tabungan

1. Prosedur Penyetoran Tabungan

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

2. Prosedur Penarikan Tabungan

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

3. Prosedur Penutupan Tabungan

- 1) Nasabah mengisi permohonan penutupan rekening tabungan dan memberikan ke CS.
- 2) CS memberikan semua dokumen penutupan rekening ke AMO
- 3) Jika disetujui oleh AMO, nasabah datang ke *teller* dengan membawa slip penarikan.
- 4) Nasabah datang ke *teller* untuk menarik semua sisa uang setelah dipotong biaya penutupan rekening.
- 5) *Teller* membukukan dengan menggunakan *Trx code* 2401 penutupan tabungan tunai, memvalidasi bukti penarikan dan menyimpan buku tabungan.

4. Pencairan dan Penutupan Deposito

- 1) Nasabah datang ke CS membawa KTP dan bilyet deposito asli
- 2) CS mengambil berkas deposito nasabah dan mencocokkannya
- 3) CS tandatangan sebagai *maker* di bilyet deposito

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

5. Prosedur Penutupan Giro

- 1) Membuat permohonan penutupan rekening giro
- 2) Isi *form* penutupan rekening giro
- 3) Surat pernyataan bahwa tidak ada lagi cek atau bilyet giro yang sedang beredar
- 4) AMO memeriksa nomor seri cek atau bilyet giro yang harus dikembalikan
- 5) CS mencetak rekening koran terakhir
- 6) Menyiapkan satu lembar cek untuk mengambil saldo terakhir
- 7) Pengembalian sisa saldo dalam bentuk tunai atau *overbooking*.

4.2.7. Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan

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

4.2.8. Kendala dan jalan keluar terkait dengan Pekerjaan Teknis di bidang pendanaan Selama Praktik kerja

Kendala yang dialami pada saat *kanvasing* dan *mapping* yaitu banyaknya perusahaan yang sudah memakai jasa perbankan lain sehingga pada saat menawarkan mesin EDC atau simpanan, calon nasabah tidak tertarik untuk memakai produk & atau jasa BRI. Jalan keluar terkait masalah ini, yaitu dengan cara mengadakan sosialisasi di awal tahun yang terbuka untuk umum dan mengundang perusahaan-perusahaan terkait dengan menampilkan keunggulan mesin EDC dan produk simpanan BRI. Kendala lain yang terkait, yaitu adanya penipuan dalam registrasi asal usul nasabah. Jalan keluar terkait masalah tersebut, yaitu adanya kunjungan / *survey* ke nasabah yang bersangkutan, dan menutup rekening nasabah tersebut. Kendala lainnya dalam mencari nasabah yang baru agak sulit karena sudah banyak masyarakat yang memiliki rekening di BRI maupun bank lainnya dan/atau masyarakat tersebut kurang tertarik untuk menjadi nasabah BRI. Jalan keluar terkait masalah tersebut yaitu, memiliki data calon nasabah yang direkomendasikan, dan terus mencoba menghubungi calon nasabah yang memiliki kemungkinan untuk menjadi nasabah BRI.

BAB V.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam praktik kerja lapangan yang dilakukan selama 1 (satu) bulan di BRI KC Cibubur, fokus praktik kerja ini terletak pada divisi *marketing* yang terdiri atas bagian *funding* dan *lending*. *Marketing* merupakan proses atau kegiatan untuk mempromosikan barang atau jasa atau produk dalam segi perbankan.

Masyarakat yang melakukan kunjungan ke bank pada umumnya hanya berhubungan langsung dengan *Customer Service* (CS) dan *Teller*, tanpa mengetahui struktur organisasi yang mencakup beberapa divisi termasuk divisi *Marketing*. Peranan divisi *marketing* sangat vital pada suatu perusahaan perbankan karena divisi inilah yang menghimpun dana dari masyarakat, yang dilakukan oleh bagian *funding*, yang kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat, yang dilakukan oleh bagian *lending*. Skema ini yang kemudian dilakukan sebagaimana usaha perbankan dijalankan.

Adapun kesimpulan secara khusus mengenai praktik kerja lapangan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan, antara lain:

1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit yaitu AO, AMPK, SPB, petugas ADK, pimpinan cabang, dan CI;
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 2 yaitu *form* dokumen kredit untuk golongan pengusaha dan *form* dokumen kredit untuk golongan berpenghasilan tetap;
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 pimpinan cabang, AMO, AMPD, FO, CS dan *teller*;
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; dan
8. Proses mendapatkan nasabah baru untuk *funding* melalui 4 (empat) cara yaitu, dengan *walk in customer*, *kanvasing/mapping*, *referral* dan akuisisi.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan, antara lain:

1. Dalam memasarkan produk dan/atau jasa BRI dengan target ke perusahaan-perusahaan dan masyarakat hendaknya mengadakan sosialisasi di awal tahun yang terbuka untuk umum dan mengundang perusahaan-perusahaan terkait dengan menampilkan keunggulan produk dan/atau jasa BRI;
2. Dalam melakukan *kanvasing*, FO hendaknya tidak terlalu cepat untuk memutuskan calon nasabah potensial sehingga perlu adanya investigasi mendalam mengenai calon nasabah dengan prinsip 6C.

DAFTAR PUSTAKA

Profesi Bankir Bidang Manajemen Risiko.

_____. Indoplace.com. Sejarah Bank Rakyat Indonesia Cabang Cibubur.
(http://www.indoplaces.com/mod.php?mod=indonesia&op=view_region®id=4210). Diakses 01 Agustus 2016.

_____. Bank Rakyat Indonesia. Sejarah Bank Rakyat Indonesia.
(<http://www.bri.co.id/articles/9>). Diakses 01 Agustus 2016.

_____. Otoritas Jasa Keuangan. Peraturan Perkreditan.
(<http://www.ojk.go.id/id/ijk-pedia>). Di Akses 16 Agustus 2016.

Banker Association for Risk Management (BARa). Level 2 edisi ke-2. Modul Uji Kompetensi.

LAMPIRAN

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

NAMA : ARTIKA PUJI UTAMI
 NIM : 20131112122
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
 Alamat Magang : JL. ALTERNATIF CIBUBUR NO. 19 - 20

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	SENIN	01-08-2016	08.00	I	18.30	I	
2	SELASA	02-08-2016	07.15	I	16.30	I	
3	RABU	03-08-2016	07.15	I	16.30	I	
4	KAMIS	04-08-2016	07.15	I	16.30	I	
5	JUMAT	05-08-2016	-		-		SAKIT
6	SENIN	08-08-2016	08.00	I	16.40	I	
7	SELASA	09-08-2016	08.00	I	16.30	I	
8	RABU	10-08-2016	07.20	I	16.30	I	
9	KAMIS	11-08-2016	07.15	I	16.30	I	
10	JUMAT	12-08-2016	07.00	I	11.30	I	
11	SENIN	15-08-2016	07.20	I	16.30	I	
12	SELASA	16-08-2016	07.10	I	16.30	I	
13	RABU	17-08-2016	-		-		HARI KEMERDEKAAN
14	KAMIS	18-08-2016	07.20	I	16.30	I	
15	JUMAT	19-08-2016	08.00	I	11.30	I	
16	SENIN	22-08-2016	07.20	I	16.30	I	
17	SELASA	23-08-2016	07.15	I	16.30	I	
18	RABU	24-08-2016	07.30	I	16.30	I	
19	KAMIS	25-08-2016	-		-		BIMBINGAN
20	JUMAT	26-08-2016	07.40	I	16.30	I	
21	SENIN	29-08-2016	07.20	I	18.30	I	
22	SELASA	30-08-2016	08.00	I	17.30	I	
23	RABU	31-08-2016	07.50	I			

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

Mengetahui:
 Pembimbing Lapangan

UMI.H

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : ARTITA PUJI UTAMI
NIM : 20131112122
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
Alamat Magang : JL. ALTERNATIF CIBUBUR NO. 15-20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	SENIN, 01/2016 08	08.00- 17.30		PERKENALAN			
2	SELASA, 02/2016 08	07.15- 16.30		BELAJAR DASAR KREDIT			
3	PABU, 03/2016 08	07.15- 16.30		MUTASI REKENING (REKAPITULASI)			
4	KAMIS, 04/2016 08	07.15- 16.30		SURVEY KE KLIEN (ON THE SPOT)			
5	JUMAT, 05/2016 08	SAKIT	SAKIT	SAKIT	-		SAKIT

Penyusun

(ARTITA PUJI UTAMI)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(HARYO PUTRANTO, SE, MM)

Pembimbing Lapangan

(UMI H)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : ARTIKA PUJI UTAMI
NIM : 20131112122
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBURUR
Alamat Magang : JL. ALTERNATIF CIBURUR NO. 19 - 20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	SENIN, 08/2016 08	08.00 - 16.40		REKAPITULASI MUTASI REKENING			
2	SELASA, 09/2016 08	08.00 - 16.30		REKAPITULASI MUTASI REKENING			
3	RABU, 10/2016 08	07.20 - 16.30		REKAPITULASI MUTASI REKENING			
4	KAMIS, 11/2016 08	07.15 - 16.30		ON THE SPOT KE KAWAMANGUN (NASABAH)			
5	JUMAT, 12/2016 08	07.00 - 11.30		REKAPITULASI MUTASI REKENING			

Penyusun

(ARTIKA PUJI UTAMI)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(HARTONO PRANTO, SE., MM)

Pembimbing Lapangan

(UMI.H)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : ARTIKA PUJI UTAMI
N I M : 20131112122
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
Alamat Magang : JL. ALTERNATIF CIBUBUR NO 13-20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	SENIN, 15/10/16	07.20 - 16.30		PAMERAN DI JAMBORE NASIONAL BARENG FO			
2	SELASA, 16/10/16	07.10 - 16.30		REKAPITULASI REKENING NASABAH & BELAJAR AOK			
3	RABU, 17/10/16	-		LIBUR HARI KEMERDEKAAN			TANGGAL MERAH
4	KAMIS, 18/10/16	07.20 - 16.30		PAMERAN DI GLOBAL MANDIRI			
5	JUMAT, 19/10/16	08.00 - 11.30		PAMERAN DI GLOBAL MANDIRI			

Penyusun

(ARTIKA PUJI UTAMI)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(HARTI PUTRANTO, SE., MM.)

Pembimbing Lapangan

(UMI. H.)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : ARTIKA PUJI UTAMI
NIM : 20131112122
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
Alamat Magang : JL. ALTERNATIF CIBUBUR NO. 19-20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	SENIN, 22/2016 08	07.20 - 16.30		ON THE SPOT RE GLOBAL MANDIRI			
2	SELASA, 23/2016 08	07.15 - 16.30		REKAPITULASI PERENING NASABAH			
3	RABU, 24/2016 08	07.30 - 16.30		BELAJAR MEMBUAT PAKET KREDIT			
4	KAMIS, 25/2016 08	-		IZIN BIMBINGAN			IZIN BIMBINGAN
5	JUMAT, 26/2016 08	07.40 - 16.30		ON THE SPOT RE NASABAH BRILINK, PAYROLL & PRIORITAS			

Penyusun

(ARTIKA PUJI UTAMI)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(HARTONO PUTRANTO, SE., MM)

Pembimbing Lapangan

(UMI H.)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : ARTIKA PUJI UTAMI
NIM : 20131112122
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
Alamat Magang : JL. ALTERNATIF CIBUBUR NO 19-20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	SENIN, 29/2016 08	07.20 - 18.30		- MMS (MERCH. MANA.) SYSTEM - OTS (ON THE SPOT) - SOSIALISASI DELE			
2	SELASA, 30/2016 08	08.00 - 19.30		- MMS - REKAP. MUTASI - INPUT BRIZZI			
3	PABU, 31/2016 08	07.50 - 20.00		- REKAP. MUTASI - BOS - MMS			
4							
5							

Penyusun

(.....ARTIKA PUJI UTAMI.....)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(.....HARI PRANTO, SE., MM.....)

Pembimbing Lapangan

(.....UMI H.....)

Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa

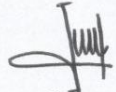


RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

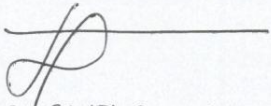
Nama : ARTIKA PUJI UTAMI
 NIM : 20131112122
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR CABANG BPI CIBUBUR
 Alamat Magang : JL ALTERNATIF CIBUBUR NO. 15-20

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1.	BELAJAR ANALISA KREDIT			✓			
2.	OTS KE NASABAH (AO)					✓	
3.	OTS KE NASABAH (AO)		8	9	10	11	12
					✓		
4.	BELAJAR BUKA REKENING		15	16	17	18	19
			✓			✓	
5.	BELAJAR PAKET KREDIT		22	23	24	25	26
			✓				
6.	OTS KE NASABAH (FO)			✓			
			29	30	31		
7.	MENGHITUNG AGUNAN & ADK						

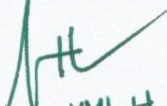
Penyusun


 (..... ARTIKA P.U)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing


 (..... HARTI PUTRANTO, SE., MM)

Pembimbing Lapangan


 (..... VMI.H)

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa

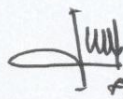


PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

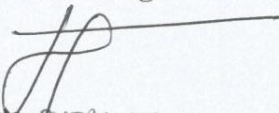
Nama : ARTIKA PUJI UTAMI
 NIM : 20131112122
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
 Alamat Magang : JL. ALTERNATIF CIBUBUR NO. 15-20

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1.	BELAJAR ANALISA KREDIT			✓			
2.	SURVEY KE NASABAH (AO)					✓	
3.	MENGHITUNG MUTASI NASABAH		8	9	10	11	12
	- SURVEY KE NASABAH (AO)		✓	✓			
4.	BELAJAR BUKA REKENING (BOS)		15	16	17	18	19
						✓	✓
6.	BELAJAR PAKET KREDIT		22	23	24	25	26
			✓				
7.	SURVEY KE NASABAH (FO)			✓			✓
8.	SOSIALISASI DPK BRI		29	30	31		
			✓				

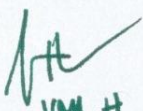
Penyusun

( ARTIKA P.U.)

Mengetahui:
 Dosen Pembimbing

( HARTI PUTRANTO, SE., MM.)

Pembimbing Lapangan

( V.M.H.)

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

Nama : ARTIKA PUJI UTAMI
 NIM : 20131112122
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
 Alamat : JL. ALTERNATIF CIBUBUR NO. 15-20

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

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang (Lanjutan)

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

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

CIBURUR, 31-08-2016

Penilai
Pembimbing Lapangan


(..... umi.H)

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : ARTIKA PUJI UTAMI
 NIM : 20131112122
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
 Alamat : JL. ALTERNATIF CIBUBUR NO 15-20

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

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

CIBUBUR, 31 - 08 - 2016

Konversi Nilai:

Penilai
Pembimbing Lapangan

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

ht
 UMI. H
 (.....)

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : ARTIKA PUJI UTAMI
 NIM : 20131112122
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
 Alamat : JL. ALTERNATIF CIBUBUR NO 15-20

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

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

JAKARTA, 13-09-2016

Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing

(HARTI PUTRANTO, SE., MM)

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : ARTIKA PUJI UTAMI
 NIM : 20131112122
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR CABANG BRI CIBUBUR
 Alamat : JL ALTERNATIF CIBUBUR NO 15-20

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	JUMAT, 12-08-2016	- PENEMPATAN MAGANG - DIVISI YANG DILAKUKAN			
2	JUMAT, 12-08-2016	- APA YANG DIKERJAKAN - PENGARAHAN			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, 13-08-2016
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG

(HARTRI PUTRANTO, SE, MM)