

**LAPORAN MAGANG MAHASISWA**  
**BANK RAKYAT INDONESIA**  
**KANTOR CABANG JAKARTA – CINERE**

**KEGIATAN FUNDING DAN LENDING PADA BANK RAKYAT INDONESIA**  
**KANTOR CABANG JAKARTA - CINERE**



**OLEH:**

**Atika Rahmania (20131112088)**

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

## HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

JUDUL :

Oleh

Nama : Atika Rahmania

NIM : 20131112088

Program Studi : Akuntansi

Jakarta, September 2016

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang



Ramzi Ahmad Zuhdi

Pembimbing Lapangan



Taufik Nur Rachman

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Program Magang Mahasiswa yang berlangsung di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta - Cinere. Laporan ini dibuat bertujuan sebagai prasyarat nilai akhir Program Magang Mahasiswa.

Saya sangat berharap laporan ini dapat berguna dalam rangka menambah wawasan serta pengetahuan kita mengenai Kegiatan *Lending* dan *Funding* yang ada di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta - Cinere. Saya juga menyadari sepenuhnya bahwa di dalam laporan ini terdapat banyak kekurangan serta jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, saya berharap adanya kritik, saran dan usulan demi perbaikan laporan yang telah saya buat di masa yang akan datang, mengingat tidak ada sesuatu yang sempurna tanpa saran adanya saran yang dapat membangun saya untuk kedepannya nanti.

Semoga laporan ini dapat dipahami dan diterima bagi siapapun yang membacanya. Sekiranya laporan yang telah disusun ini dapat berguna bagi kami sendiri maupun orang yang membacanya. Saya memohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kata-kata yang kurang berkenan

## DAFTAR ISI

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| COVER .....                                                     |     |
| HALAMAN PERSETUJUAN.....                                        | i   |
| KATA PENGANTAR .....                                            | ii  |
| DAFTAR ISI.....                                                 | iii |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                         | 1   |
| 1.1 Latar Belakang .....                                        | 1   |
| 1.2 Tujuan Magang.....                                          | 3   |
| 1.3 Sistematika Penulisan.....                                  | 3   |
| BAB II LANDASAN TEORI .....                                     | 5   |
| BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG .....                       | 15  |
| 3.1 Sejarah Perusahaan.....                                     | 15  |
| 3.2 Visi – Misi Perusahaan.....                                 | 17  |
| 3.3 Produk – Produk Perusahaan.....                             | 17  |
| 3.4 Struktur Organisasi.....                                    | 27  |
| 3.5 Fungsi dan Tugas Tempat Praktik Kerja.....                  | 27  |
| BAB IV PEMBAHASAN.....                                          | 44  |
| 4.1 Lending.....                                                | 44  |
| 4.1.1 Bagian yang terlibat dalam proses kredit.....             | 44  |
| 4.1.2 Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit ..... | 44  |
| 4.1.3 Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit.....      | 45  |
| 4.1.4 Prosedur dalam proses kredit.....                         | 47  |
| 4.1.5 Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait kredit.....       | 49  |

|                                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4.1.6 Kendala dan jalan keluar terkait dengan kredit .....            | 49               |
| 4.2 Funding.....                                                      | 50               |
| 4.2.1 Bagian yang terlibat dalam: Giro, Deposito, Tabungan .....      | 50               |
| 4.2.2 Transaksi yang sering terjadi terkait: Giro,Deposito,Tabungan.. | 51               |
| 4.2.3 Form dokumen yang digunakan terkait proses pendanaan.....       | 52               |
| 4.2.4 Proses mendapatkan nasabah baru... ..                           | 52               |
| 4.2.5 Prosedur pembukaan Tabungan, Giro, Deposito... ..               | 53               |
| 4.2.6 Prosedur setoran, penarikan, dan penutupan.....                 | 59               |
| 4.2.7 Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait pendanaan... ..         | 62               |
| 4.2.8 Kenalan dan jalan keluar terkait pendanaan.....                 | 62               |
| <br><b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>                                 |                  |
| 5.1 Kesimpulan.....                                                   | 64               |
| 5.2 Saran.....                                                        | 64               |
| <br><b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                       | <br><b>66</b>    |
| <br><b>LAMPIRAN.....</b>                                              | <br><b>.....</b> |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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**

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

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



Bagian Awal Penulisan:

1. Halaman Judul
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Daftar Gambar
5. Daftar Lampiran

Bagian Inti Penulisan:

## **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Praktik Kerja
- 1.3 Sistematika Laporan Kerja

## **BAB II LANDASAN TEORI**

## **BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA**

- 3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan
- 3.2 Visi – Misi Perusahaan
- 3.3 Produk – produk perusahaan (Kantor Cabang)
- 3.4 Struktur Organisasi Perusahaan (Kantor Cabang)
- 3.5 Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja (Kantor Cabang)

## **BAB IV PEMBAHASAN**

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bagian Akhir Penulisan:

- Daftar Pustaka
- Lampiran Laporan Praktik Kerja

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Bank**

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

Sedangkan menurut Hasibuan (2005:2), pengertian bank adalah: Bank adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk aset keuangan (*financial assets*) serta bermotif profit juga sosial, jadi bukan hanya mencari keuntungan saja.

Selain itu Kasmir (2008:2) berpendapat bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan kemudian menyalurkan kembali ke masyarakat, serta memberikan jasa-jasa bank lainnya.

Berdasarkan ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank adalah usaha yang berbentuk lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana (*surplus of fund*) dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang kekurangan dana (*lack of fund*), serta memberikan jasa-jasa bank lainnya untuk motif profit juga sosial demi meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

## 2.2 Fungsi dan Peran Bank Umum

Pada dasarnya, fungsi sebuah bank adalah sebagai lembaga perantara keuangan (Financial Intermediation). Dana yang ada di masyarakat (Unit Surplus) dihimpun untuk kemudian disalurkan kepada masyarakat (Individu maupun Perusahaan) yang membutuhkan (Unit Defisit). Disini bank berperan sebagai lembaga keuangan yang berfungsi menghubungkan pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (Unit Surplus) dengan pihak-pihak yang membutuhkan dana (Unit Defisit).

Fungsi mendasar dari bank umum adalah sejalan dengan pengertian bank yaitu, berperan sebagai penghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat atau sektor riil, atau dunia usaha yang memerlukan.

Adapun peran dan fungsi bank umum yang terdiri dari bank pemerintah, bank swasta nasional, dan bank asing atau campuran secara spesifik sebagai berikut:

### ➤ **Penciptaan Uang**

Bank umum mempunyai fungsi penciptaan uang dalam hal ini uang giral, yaitu alat pembayaran melalui mekanisme pemindahbukuan. Kemampuan bank umum dalam menciptakan uang giral menyebabkan posisi dan fungsi bank umum menjadi sangat penting dalam pelaksanaan kebijakan moneter.

### ➤ **Mendukung Kelancaran Mekanisme Pembayaran**

Bank umum berfungsi untuk mendukung kelancaran mekanisme pembayaran. Hal tersebut dimungkinkan karena salah satu jasa yang ditawarkan bank umum adalah jasa-jasa yang berkaitan dengan mekanisme pembayaran. Contohnya, penerimaan setoran, transfer uang, kliring.

➤ **Penghimpunan Dana Simpanan**

Fungsi bank umum adalah menghimpun dana masyarakat. Dana paling yang banyak disimpan oleh bank umum adalah dana simpanan. Di Indonesia, dana simpanan terdiri dari tabungan, giro, deposito berjangka, dan sertifikat deposito.

➤ **Mendukung Kelancaran Transaksi Internasional**

Bank umum juga memiliki fungsi yang sangat dibutuhkan untuk memudahkan atau memperlancar transaksi internasional, baik transaksi barang atau jasa maupun transaksi modal. Kesulitan dalam transaksi antar negara akibat berbagai kendala seperti perbedaan letak geografis, budaya, dan sistem moneter akan dapat diatasi melalui kehadiran bank umum, sehingga transaksi menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien.

➤ **Penyimpanan Surat Berharga**

Bank umum dapat berfungsi sebagai lembaga untuk menyimpan surat-surat berharga. Perkembangan ekonomi yang semakin pesat menyebabkan bank memperluas jasa pelayanan dengan menyimpan sekuritas atau surat-surat berharga.

➤ **Pemberian Jasa-jasa lainnya**

Bank umum dapat memberikan beragam jasa keuangan lain yang dapat mempermudah kegiatan ekonomi masyarakat umumnya. Di Indonesia, pemberian jasa oleh bank umum antara lain penyediaan fasilitas pembayaran telepon, transfer uang lewat atm, anjungan tunai mandiri/Automatic Teller Machine, dan pembayaran gaji karyawan.

➤ **Penyalur Dana kepada Masyarakat**

Bank sebagai penyalur dana kepada masyarakat dalam bentuk, Kredit produktif dan kredit konsumtif. Kredit produktif yaitu pinjaman yang diberikan untuk tujuan produksi, seperti membuka usaha bengkel dan mendirikan perusahaan. Dan kredit konsumtif yaitu pinjaman yang diberikan untuk tujuan konsumsi, seperti membeli perabot.

## **2.3 Kegiatan Bank Umum**

### **1. Menghimpun Dana (Funding)**

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

- a) Simpanan giro merupakan simpanan bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan bilyet giro atau cek. kepada setiap pemegang 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 lebih rendah dari bunga simpanan lainnya.

- b) Simpanan tabungan merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip, penarikan, kuitansi, atau kartu 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) Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. namun saat ini sudah ada bank yang memberikan fasilitas deposito yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. jenis deposito pun beragam sesuai dengan keinginan nasabah. dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito, dan deposit on call.

## **2. Menyalurkan Dana (Lending)**

Penyaluran dana yang dilakukan bank, dapat berupa:

- Kredit Investasi

yaitu kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu diatas satu tahun. contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin mesin.

- Kredit Modal Kerja

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

- Kredit Perdagangan

merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar perdagangannya. contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membeli barang dagangan yang diberikan kepada suplier.

- 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.

- 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.

- Kredit Profesi

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

### **3. Memberikan Jasa-jasa Bank Lainnya (services)**

Dalam praktiknya jasa jasa yang ditawarkan meliputi:

- Kiriman Uang

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 kota, luar kota, atau luar negeri. khusus untuk pengiriman uang luar negeri melalui bank devisa. kepada nasabah pengirim dikenakan biaya kirim yang besarnya tergantung dari bank yang bersangkutan. pertimbangannya adalah nasabah yang bersangkutan memiliki rekening di bank bersangkutan atau bukan. kemudian juga jarak pengiriman antarbank tersebut.

- Kliring (clearing)

merupakan penagihan warkat (surat surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. proses penagihan lewat kliring biasanya memakan waktu satu hari. besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan.

- Inkaso (collection)



merupakan penagihan warkat (surat surat berharga) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. proses penagihan lewat inkaso tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu satu minggu sampai satu bulan. besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan dengan pertimbangan jarak serta pertimbangan lainnya.

- Safe Deposit Box

Safe deposit box atau dikenal dengan istilah safe loket merupakan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat surat berharga atau barang berharga milik nasabah. biasanya surat surat atau barang berharga yang disimpan di dalam box tersebut aman dari kebakaran dan pencurian. kepada nasabah penyewa box dikenakan biaya sewa yang besarnya tergantung dari ukuran box serta jangka waktu penyewaan.

- Kartu Plastik (Bank Card)

kartu ini dapat dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan atau tempat tempat hiburan. kartu ini juga dapat digunakan untuk mengambil uang tunai di ATM yang tersebar di berbagai tempat strategis. kepada pemegang kartu kredit ini dikenakan iuran tahunan yang besarnya tergantung dari bank yang mengeluarkan. setiap pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran atau dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah

dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan.

- Bank Notes

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

- 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 dahulu mempelajari kredibilitas nasabahnya.

- Bank Draft

merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabahnya membutuhkannya.

- Letter of Credit

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.

- Cek Wisata (Travellers Cheque)

merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh turis atau wisatawan. cek wisata dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran di berbagai tempat pembelanjaan atau hiburan seperti hotel, supermarket. cek wisata juga bisa digunakan sebagai hadiah kepada para relasinya.

- Menerima Setoran-setoran

dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam rangka menampung setoran dari berbagai tempat, antara lain: pembayaran pajak, telepon, air, listrik, uang kuliah.

- Melayani 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, kupon, bonus/hadiah.

- Bermain 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), perdagangan efek (dealer), perusahaan pengelola dana (investment company), dan jasa jasa lainnya.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA**

#### **3.1 Sejarah Perusahaan**

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

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

1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

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

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

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi

perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

### **3.2 Visi dan Misi Perusahaan**

- **Visi BRI**

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

- **Misi BRI**

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 – Produk Perusahaan**

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

### 1. Simpanan

- Tabungan
- Deposito
- Giro

### 2. Pinjaman

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

### 3. Internasional

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

### 4. Jasa Bank

- Jasa Bisnis
- Jasa Keuangan
- Jasa Kelembagaan

- E-Banking
- Treasury

## 5. Produk Konsumer

- Kartu Kredit
- Kredit Kepemilikan Rumah
- Kredit Kendaraan Bermotor

### A. Simpanan

#### 1. Tabungan

##### ○ **Tabungan Simpedes**

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

##### ○ **Tabungan Britama**

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



- **Tabungan Britama Bisnis**

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

- **Tabungan BRI Britama Edisi Anak Muda**

Produk tabungan dengan desain kartu debit khusus yang elegan untuk anak muda serta memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

- **Tabungan Simpedes TKI**

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

- **Tabungan BRI 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)

- **Tabungan Britama Rencana**

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

- **Tabungan Britama Valas**

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

- **Tabungan Britama Junio**

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

## **2. Deposito**

- **Deposito BRI Rupiah**

Deposito BRI memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana.

- **Deposito BRI Valas**

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

- **Deposito *Deposit On Call* (DOC)**

BRI merupakan produk deposito yang menawarkan investment gain yang tinggi.

### **3. Giro**

- **Giro BRI Rupiah**

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

- **Giro BRI Valas**

Produk Giro dari Bank BRI dalam mata uang asing.

## **B. Pinjaman**

### **1. Pinjaman Mikro**

- **Pinjaman Mikro Kumpedes**

Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, ditujukan untuk individual (badan usaha maupun perorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani di seluruh BRI Unit dan Teras BRI.

### **2. Pinjaman Ritel Komersial dan Menengah**

- **Pinjaman Kredit Modal Kerja**

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

- **Pinjaman Kredit Investasi**

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

- **Pinjaman Kredit Agunan Kas**

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

- **Pinjaman Supply Chain Financing**

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

- **Pinjaman Kredit Waralaba**

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

- **Pinjaman Bank Garansi**

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

### 3. BRIGuna

- **BRI Guna Karya**

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

- **BRI Guna Purna**

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

- **BRI Guna Umum**

Briguna Umum adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur/debitur dengan sumber pembayaran (*repayment*) berasal dari sumber penghasilan tetap atau *fixed income* (gaji) dengan jangka waktu sejak

pegawai aktif sampai dengan masa pensiun. Dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya : pembelian barang bergerak/ tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/ sekolah anak, pengobatan, pernikahan anak, dan lain-lain

#### **4. Pinjaman Program**

- **Pinjaman Program KPEN-RP**

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

- **Pinjaman Program KKPE TEBU**

Kredit ketahanan Pangan & Energi (KKPE) - Tebu adalah Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada petani peserta untuk keperluan pengembangan budidaya tebu, melalui kelompok tani atau koperasi yang bermitra dengan Mitra Usaha / PG (Pabrik Gula).

- **Pinjaman Program KKPE**

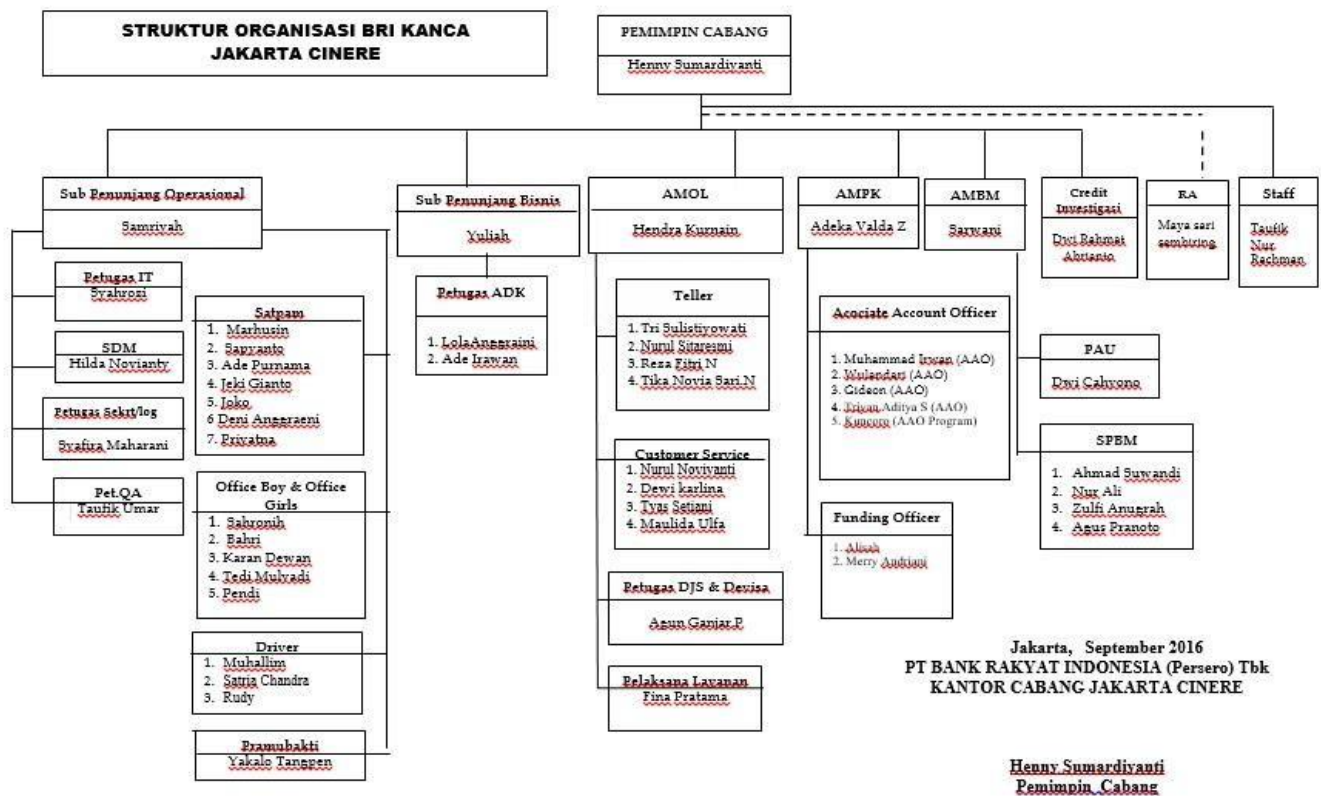
Kredit Ketahanan Pangan & Energi adalah Kredit investasi dan/atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Baku Bahan Bakar Nabati

#### **5. Kredit Usaha Rakyat (KUR)**

- Kredit Usaha Rakyat (KUR) BANK BRI terdiri dari KUR Mikro, KUR Ritel, dan KUR TKI
- KUR Mikro BANK BRI adalah Kredit Modal Kerja dan atau Investasi dengan plafond s.d Rp 25 juta per debitur
- KUR Ritel BANK BRI adalah Kredit Modal Kerja dan atau Investasi kepada debitur yang memiliki usaha produktif dan layak dengan plafond > Rp 25 juta s.d Rp 500 juta per debitur
- KUR TKI BANK BRI diberikan untuk membiayai keberangkatan calon TKI ke negara penempatan dengan plafond s.d Rp 25 juta
- KUR BANK BRI diberikan kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah dengan usaha produktif dan layak
- Sektor usaha yang dibiayai sesuai dengan ketentuan pemerintah
- KUR BANK BRI dapat dilayani di seluruh Unit Kerja BANK BRI yang tersebar di seluruh Indonesia

### **3.4 Struktur Organisasi**

(Bagan di Halaman Berikut)



### 3.5. Fungsi dan Tugas Tempat Praktik Kerja

Adapun *job description* pada setiap bagian di BRI Kanca Jakarta -

Cinere, antara lain:

#### a. Pimpinan Cabang

Adapun *job description* pada pimpinan cabang, yaitu:

- 1) Mempersiapkan, mengusulkan, negosiasi, revisi dan pencapaian

Rencana Kerja Anggaran (RKA);



- 2) Kelancaran pelayanan operasional di Cabang dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan BRI Unit;
- 3) Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di Kantor Cabang (Kanca), KCP dan BRI Unit diupayakan kualitas yang baik dari setiap fungsi : fungsi marketing, operasional dan *support*;
- 4) Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui dan sah telah sesuai dengan kewenangannya;
- 5) Menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan; dan
- 6) Membina dan mengawasi kegiatan operasional di Kanca, KCP, dan BRI Unit.

*b. Staff*

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

- 1) Membantu tugas pimpinan cabang;
- 2) Menggantikan *supervisor* di kantor kas (KK) saat *supervisor* KK berhalangan hadir; dan
- 3) Meng-*handle* tugas dari pimpinan cabang jika pimpinan cabang sedang berhalangan.

*c. Resident Auditor*

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

- 1) Memastikan bahwa proses pembukuan di Kanca telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Melakukan *open* dan *close system* OLSIB;

- 3) Memelihara dan mengerjakan nota-nota masuk dan keluar dengan benar dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen sumber atas setiap transaksi keuangan yang terjadi di Kanca.

d. Asisten Manajer Pemasaran Kredit (AMPK)

Adapun *job description* dari AMPK, antara lain:

- 1) 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;
- 2) Menyusun RPT yang menjadi tanggung jawabnya sesuai Rencana Kredit Anggaran Pasar Sasaran (RKAPS) dan KND Kanca;
- 3) 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;
- 4) Berperan serta secara aktif dalam strategi pengembangan bisnis Kanca serta menjalin hubungan secara profesional dengan debitur dan pihak ketiga yang terkait dengan BRI;
- 5) *Me-monitoring* pekerjaan AO; dan
- 6) Melaporkan masalah-masalah perkreditan kepada Pimpinan Cabang (Pinca).

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

a) *Account Officer* (AO)

- 1) Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa/penganalisa kredit;
- 2) Membuat RTP (Rencana Target Perkreditan) atas sektor yang dikelolanya dan tanggung jawab atas pencapaiannya;
- 3) Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dicapainya (pendapat/keuntungan) dan menetapkan prioritas pembinaan atas account yang dikelolanya;
- 4) Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca;
- 5) Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada nasabah;
- 6) Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasan dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.

e. Asisten Manajer Pemasaran Dana (AMPD)

- 1) Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan identifikasi potensi Dana Ritel di wilayah kerja Kanca dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS) Kanca dalam rangka mencapai target bisnis yang ditetapkan;

- 2) Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan perencanaan harian yang dilakukan oleh FO dan SP di unit kerja;
- 3) Mengkoordinasikan dan membina FO dalam membuat perencanaan program penjualan serta mengirimkan ke Kanwil tepat waktu;
- 4) Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potential Pund*) baik perorangan maupun Perusahaan/Instansi;
- 5) Membina hubungan baik dengan instansi/perusahaan maupun individual yang potensi;
- 6) Me-monitoring tugas FO;
- 7) Membuat sasaran serta target; dan
- 8) Melaporkan masalah-masalah *funding* kepada Pimpinan Cabang (Pinca).

Adapun yang berada di bawah divisi AMDK, yaitu *Funding Officer* (FO). *Job description* FO, antara lain:

a) *Funding Officer* (FO)

- 1) Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potential Pund*) baik perorangan maupun Perusahaan/Instansi;
- 2) Membina hubungan baik dengan instansi/perusahaan maupun individual yang potensi;
- 3) Melakukan kegiatan promosi produk dana dan jasa;
- 4) Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpan uangnya pada Kanca BRI; dan
- 5) Memasarkan produk-produk dan jasa secara *cross-selling*.

f. *Credit Investigator* (CI)

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

- 1) Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas pada saat pengajuan permohonan kredit;
- 2) Memeriksa kebenaran agunan beserta nilainya;
- 3) Memeriksa kebenaran pemasangan hak tanggungan; dan
- 4) Memeriksa kebenaran pemasangan asuransi agunan.

g. *Supervisor Penunjang Bisnis* (SPB)

Adapun *job description* dari SPB, antara lain:

- 1) Berkoordinasi dengan AO mengenai persyaratan debitur;
- 2) Memeriksa kelengkapan legalitas (syarat) debitur sudah lengkap dan benar;
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas kredit;
- 4) Menatakerjakan berkas kredit;
- 5) Menatakerjakan agunan kredit;
- 6) Mengelola asuransi agunan;
- 7) Men-support kebutuhan kredit, seperti: rekening koran, BI *checking*;
- 8) Mengkordinir proses akad kredit; dan
- 9) Me-monitoring ADK.

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

a) Administrasi Kredit (ADK)

- 1) Berkoordinasi dengan AO mengenai persyaratan debitur;

- 2) Memeriksa kelengkapan legalitas (syarat) debitur sudah lengkap dan benar;
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas kredit;
- 4) Menatakerjakan berkas kredit;
- 5) Menatakerjakan agunan kredit;
- 6) Mengelola asuransi agunan;
- 7) Men-*support* kebutuhan kredit, seperti: rekening koran, BI *checking*;
- 8) Melakukan proses akad kredit; dan
- 9) Melakukan koordinasi dengan SPB mengenai kelengkapan berkas.

h. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Adapun *job description* dari AMO, antara lain:

- 1) Memastikan bahwa pengelolaan kas Kanca dan surat-surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan *back office* telah sesuai ketentuan;
- 3) Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindaklanjuti dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi dalam kurun waktu setelah *close system* sampai dengan awal hari;

- 5) Memastikan bahwa semua pegawai dibawahnya telah siap ditempatnya masing-masing dan melaksanakan *flag* operasional (mengaktifkan atau menonaktifkan terminal *user*);
- 6) Mengelola kas Kanca, melaksanakan pergeseran kas antar Unit kerja dan memelihara kerjakan Register;
- 7) Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi *supervisor/teller* dan ATM serta menerima setoran kas; dan
- 8) Memastikan bahwa setiap pelaksanaan administrasi kredit telah berjalan sesuai ketentuan.
- 9) Menyiapkan kuitansi tambahan kas Supervisor dan ATM serta menerima uang dari Petugas DJS;
- 10) Menyetujui tambahan kas awal *teller* pembukuan dan mendistribusikan uangnya kepada *teller*;
- 11) Memelihara kerjakan Register Kas *Supervisor*;
- 12) Mengisi kas ATM bersama Petugas yang ditunjuk; dan
- 13) 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:

a) Petugas DJS

1. *Maintenance* kliring;

Melakukan pengecekan pada sistem rekening-rekening giro yang mengeluarkan cek kosong untuk diberikan surat peringatan ;

SP1 : Apabila nasabah mengeluarkan cek kosong dan dalam jangka waktu 7 hari kerja belum diselesaikan

SP2 : Nasabah tersebut mengeluarkan cek kosong lagi dalam jangka waktu kurang dari 6 bulan setelah diberikan SP1

SPP (Surat Pemberitahuan Pembukuan Hak Penggunaan Cek/BG)

SPPR : (Surat Pemberitahuan Pembukuan Penutupan Rekening)

2. Meneruskan transfer ke Bank lain (RTGS/CM);
3. Mencairkan pensiunan TNI POLRI (untuk pertama kali pencairan);
4. *Maintenance* firo pengampungan TASPEN apabila giro tersebut bersaldo harus melakukan pengecekan nasabah yang gagal *sallary crediting* untuk dilakukan pembukuan disistem; dan
5. *Maintenance* pada sistem untuk mengetahui apakah ada transfer masuk dari luar negeri.

*b) Teller*

Yang kedua, *job description teller*, antara lain:

- 1) Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukuan dengan tingkat kewenangan flat kategori sedang, kegiatan pengisian kas ATM dan administrasi berdasarkan prosedur yang jelas bersifat rutin dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai



ketentuan atau kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan

- 2) Melaksanakan pengecekan kas *teller* sesuai kewenangannya untuk memastikan kelancaran pelayanan kepada nasabah sesuai ketentuan;
- 3) Melaksanakan layanan transaksi pembukuan setoran dan pengambilan uang, transaksi non tunai, pengecekan keaslian uang nasabah dan keabsahan dokumen, serta pemberian informasi yang dibutuhkan oleh nasabah sesuai ketentuan untuk memastikan kelancaran transaksi terhadap nasabah;
- 4) Mengelola kas *teller* selama jam pelayanan kas maupun akhir hari termasuk menatakerjakan maksimum kas sesuai ketentuan;
- 5) Menatakerjakan bukti kas dan mencetak laporan-laporan transaksi sesuai ketentuan untuk memastikan kebenaran transaksi yang telah dilakukan;
- 6) Melaksanakan *opname* kas dan pengisian kas ATM untuk memastikan ketersediaan kas ATM sesuai ketentuan;

c) *Customer Service* (CS)

Yang ketiga, *job description* CS, antara lain:

- 1) Memberikan layanan pembukaan rekening, dan fasilitas layanan lainnya yang terkait dengan produk pinjaman, simpanan, investasi dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan nasabah;

- 2) Memelihara dan mengerjakan data nasabah termasuk *customer information file* (CIF) untuk menjamin data nasabah yang akurat dan terkini dan memenuhi prinsip penerapan program Anti Pencucian Uang (APU), dan Pencegahan Perencanaan Terorisme (PPT);
- 3) Menata dan mengerjakan berkas rekening simpanan dan register yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka untuk menjamin ketertiban administrasi sesuai ketentuan untuk mengamankan kepentingan bank;
- 4) Bertindak sebagai *meeter greeter* yang memberikan edukasi, dan solusi terhadap keluhan nasabah sesuai kewenangan dan ketentuan untuk menjamin kelancaran layanan di *banking hall* dan menyelesaikan permasalahan nasabah;
- 5) Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut audit di bagian dan divisi sesuai bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit;
- 6) Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal dengan supervisi atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas; dan
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

i. *Supervisor* Penunjang Operasional (SPO)

Adapun *job description* dari SPO, antara lain:

- 1) Mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan operasional yang berada di Kanca ini;
- 2) Menyetujui pembuatan surat yang telah dibuat oleh bagian petugas sekretaris dan Sumber Daya Manusia (SDM);
- 3) *Maintenance* pengobatan, cuti, dan absensi bagi karyawan yang berada di Kanca ini;
- 4) *Me-monitoring* kenyamanan ruangan yang berada di Kanca ini;
- 5) *Me-monitoring* pekerjaan petugas logistik, petugas IT & E-channel, petugas, QA, petugas sekretaris & SDM, serta petugas dasar.

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:

a) Petugas Logistik

- 1) Melaksanakan analisa kebutuhan logistik serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- 2) Melaksanakan pengelolaan aktiva tetap/logistik untuk menunjang kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;

- 3) Menatakerjakan administrasi dan pelaporan aktiva tetap atau logistik dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional bank; dan
- 4) 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.

b) Petugas IT & E – *Channel*

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

- 1) 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;
- 2) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat IT untuk menjamin kelancaran operasional Kanca dan Unit Kerja dibawahnya;
- 3) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat e – *channel* yang menjadi kelolaan Kanca untuk menjamin kelancaran operasional Kanca Unit Kerja dibawahnya;

- 4) Menjaga kebersihannya dan suhu ruangan / *booth* perangkat perbankan elektronik, serta keamanan / kunci ruang / *booth* perangkat perbankan elektronik dalam rangka penjaga aset bank;
- 5) Menyusun, merencanakan, dan mengantisipasi gangguan pada perangkat perbankan elektronik guna menjamin kelancaran operasional; dan
- 6) 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.

c) Petugas *Quality Assurance* (QA)

Adapun *job description* dari Petugas QA, antara lain:

- 1) Melakukan kegiatan *monitoring* selama jam layanan operasional sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- 2) Menuliskan hasil *monitoring* yang telah dilakukan dalam *form* QA sesuai ketentuan;
- 3) Mengisi hasil *monitoring* pada berita acara dan *log book* yang ditatakerjakan UKO dan menandatangani;

- 4) Memberitahukan hasil *monitoring* kualitas layanan kepada AMOL/Supervisor/KaUnit;
- 5) Menyerahkan berita acara dan *log book* kepada AMOL/Supervisor/KaUnit untuk ditandatangani;
- 6) Melakukan *input* data hasil *monitoring* yang telah dilakukannya dan hasil *monitoring* Supervisor (*form*, QA Supervisor) ke dalam *star web system*;
- 7) Melakukan pelaporan hasil kegiatan *monitoring*;
- 8) Mengkoordinasi *benchmarking*;
- 9) Survei persepsi nasabah; dan
- 10) Menghadiri pertemuan rutin dalam rangka mengevaluasi perkembangan implementasi standar layanan dan kualitas layanan di unit kerja operasional;

d) Petugas Sekretaris & Sumber Daya Manusia (SDM)

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

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

- 3) Melaksanakan kegiatan pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan untuk menunjang operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Memproses pembayaran biaya jasa *outsourcing* sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya; dan
- 7) 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.

e) Petugas Dasar

### 1. *Office Boy* (OB)

Adapun *job description* dari OB, antara lain:

- 1) Membantu karyawan membeli makanan dan membuat minuman;
- 2) Membantu mengantar surat-surat kepada karyawan yang berada di Kanca tersebut;
- 3) Membersihkan seluruh gedung kantor; dan
- 4) Membantu karyawan dalam memenuhi kebutuhan karyawan mengenai alat-alat kantor yang diperlukan.

### b) *Security*

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

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

### c) *Pramubakti*

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

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

### d) *Driver*



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

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

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### ***4.1 Lending***

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

1. *Account Officer* : mencari calon debitur dan berperan sebagai pemrakarsa kredit dalam proses kredit.
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. Pimpinan Cabang : berperan sebagai pemutus kredit.
5. *Credit Investigator* : berperan sebagai penilai agunan kredit.
6. *Customer Service* : terlibat pada saat pembukaan rekening giro.

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

1. Realisasi kredit sebesar plafon
2. Pencairan kredit
  - Pembayaran provisi, administrasi, percetakan, asuransi dan notaris
  - Penarikan kredit
  - Amortisasi pendapatan
  - Pembentukan bunga akrual
  - Angsuran/pelunasan

- Penalty (bila ada)
- PPAP kredit
- Penghapusan kredit

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

##### 1. Kredit untuk golongan pengusaha

- Surat permohonan pinjaman
- Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
- Surat Keterangan Usaha
- Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01)
- *Fotocopy* KTP atau bukti diri lainnya
- Pendaftaran kredit, Model 72(formulir sejenis yang ditetapkan)
- Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit serta hasil pemeriksaan dilapangan, Model 70 Kupedes (formulir sejenis yang ditetapkan)
- Asli bukti kepemilikan agunan
- Laporan penilaian agunan, Model 71-78 Kupedes
- Surat penyerahan dokumen penting, Model 72.A Kupedes
- Dokumen pengikatan agunan
- Asli surat kuasa pencairan deposito/buku tabungan
- Asli *Print out* pinjaman yang telah lunas tiga tahun terakhir
- Id BI
- MAK
- *Offering letter*

- Putusan Kredit (PTK)
  - Surat perjanjian kredit
  - Instruksi pencairan kredit
2. Kredit untuk golongan berpenghasilan tetap
- Surat permohonan pinjaman
  - Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
  - Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01)
  - *Fotocopy* KTP
  - Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG)
  - Surat Kuasa Potong Uang Pensiun (SKPUP)
  - Surat rekomendasi dari kepala kantor/ instansi/ pimpinan perusahaan atau pejabat yang berwenang instansi yang bersangkutan
  - Daftar perincian gaji pegawai atau pensiunan yang terakhir dan telah dilegalisir oleh kepala kantor atau kepala instansi yang bersangkutan
  - Keterangan-keterangan tentang permintaan pinjaman untuk debitur kredit untuk golongan berpenghasilan tetap, Model 75(atau formulir sejenis yang ditetapkan)
  - Asli SK pengangkatan pegawai tetap dan Asli SK Pangkat terakhir
  - Asli SK pensiun
  - Surat pernyataan kesediaan memotong gaji dari pejabat

yang berwenang

- Asli Kartu peserta TASPEN/ copy kartu JAMSOSTEK, ASABRI, *fotocopy* karip
- *Fotocopy* Kartu Pegawai (KARPEG)
- Surat penyerahan dokumen penting, Md 72a atau model sejenis
- Formulir-formulir lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan sendiri
- Id BI
- MAK
- *Offering letter*
- Putusan Kredit (PTK)
- Surat perjanjian kredit
- Instruksi pencairan kredit

#### 4.1.4 Prosedur dalam proses kredit

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

1. Penetapan Pasar Sasaran (PS).
2. Penetapan Kriteria Risiko yang dapat Diterima (KRD).
3. Proses Pemberian Putusan Kredit :

- a. Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam pengajuan proposal.

- b. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Untuk mengetahui apakah berkas sudah lengkap sesuai

persyaratan termasuk menyelidiki keabsahan berkas.

c. Wawancara Awal

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan calon peminjam.

d. *On The Spot*

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

e. Wawancara II

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

f. Keputusan Kredit

Untuk menentukan apakah kredit diterima atau ditolak.

Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim.

4. Penandatanganan Akad Kredit/ Perjanjian Lainnya

5. Persetujuan Pencairan Kredit

6. Pembinaan dan Pengawasan Kredit

4.1.5 Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan kredit

- Melakukan *kanvasing* dengan *account officer*
- Melakukan *on the spot* dengan *account officer*
- Melakukan *mapping* dengan *account officer*
- Melakukan *survey* agunan kredit dengan *credit investigator*
- Melakukan *visit* dengan *account officer* untuk melihat perkembangan usaha
- Melakukan *BI checking*

#### 4.1.6 Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis kredit selama magang

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 mengcover nominal pinjamannya.

Kendala yang terjadi di dalam kantor adalah terjadinya pemadaman listrik yang sempat terjadi beberapa kali, sehingga mengganggu aktivitas *banking* dan juga panasnya suhu di ruangan kami ditempatkan dikarenakan adanya kerusakan pada AC. Jalan keluar permasalahan ini, menunggu hingga pemadaman listrik selesai, dan juga untuk AC, telah diperbaiki saluran udaranya.

Kendala lain yang bersangkutan dengan cuaca adalah hujan yang sering terjadi dan dapat mengganggu mobilitas pada saat melakukan *on the spot* menggunakan motor. Jalan keluar terkait masalah ini menggunakan mobil operasional kantor atau mobil pribadi.

## **4.2 Funding**

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

1. Pimpinan Cabang : sebagai *signer*
2. Manajer Operasional Layanan dan Penunjang (MOL) : sebagai *signer*
3. Asistem Manajer Operasional dan Layanan (AMOL) : sebagai *signer*
4. Supervisor:
  - a. Supervisor Layanan Operasional (SLO) : mensupervisi administrasi produk dan jasa kepada nasabah berdasarkan standar layanan.
  - b. Supervisor Layanan Kas (SLK) : mensupervisi transaksi pembukuan, kas dan administrasi.
  - c. Supervisor Penunjang Bisnis (SPB) : mensupervisi pengelolaan administrasi dan dokumentasi.
5. Asisten Manajer Pendanaan (AMPD) : mengkoordinasikan *funding officer*.



6. Petugas ADK
7. *Funding Officer* (FO) : mencari nasabah baru (*marketing*)
8. Teller : melakukan transaksi-transaksi nasabah seperti pencairan giro, penarikan tabungan.
9. *Customer Service* : melakukan pembukaan rekening dan sebagai *checker*.

#### 4.2.2 Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan: Giro, Tabungan, 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 proses pendanaan: Giro, Tabungan, 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 (LKN)
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 *customer service* untuk pembukaan rekening.
2. *Kanvasing*, yaitu *funding officer* melakukan *door to door* ke calon nasabah.

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

##### a) Giro

1. 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

2. 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

|              | 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
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.

b) Tabungan

➤ Customer Service

1. Setiap pagi CS meminta tambahan buku tabungan ke SPV 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 fotocopynya

6. Memeriksa dan mencocokkan pengisian formuір 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 SPV DJS untuk pengaktifan rekening

➤ Supervisor DJS

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 direject untuk dilakukan proses ulang
5. Menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada customer service

➤ Customer Service

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 Tr 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

c) Deposito

➤ Customer Service

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 AR, customer service 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 SPV DJS untuk pengaktifan rekening

➤ Supervisor DJS

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 direject untuk dilakukan proses ulang
5. Menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada customer service

➤ Customer Service

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

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

##### ➤ Prosedur penyetoran tabungan

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

##### ➤ 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
- Prosedur penutupan tabungan
1. Nasabah mengisi permohonan penutupan rekening tabungan dan memberikan ke customer service
  2. Customer service memberikan semua dokumen penutupan rekening ke supervisor OJS
  3. Jika disetujui oleh supervisor, 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
- Pencairan dan penutupan deposito
1. Nasabah datang ke customer service membawa KTP dan bilyet deposito asli

2. Customer service mengambil berkas deposito nasabah dan mencocokkannya
3. Customer service tandatangan sebagai maker di bilyet deposito
4. Nasabah datang ke teller untuk mencairkan deposito, setelah di cairkan rekening otomatis close

➤ 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. Asisten Manajer Operasional (AMO) memeriksa nomor seri cek atau bilyet giro yang harus dikembalikan
5. Customer service mencetak rekening koran terakhir
6. Menyisakan 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

- Melakukan *On the spot* ke nasabah untuk menggunakan mesin EDC
- Melakukan *mapping* dengan *funding officer*

- Melakukan prospek nasabah terkait pembukaan giro perusahaan
- Melakukan kunjungan nasabah untuk pembukaan rekening tabungan
- Melihat proses pembukaan rekening tabungan
- Melakukan *Kanvasing* dengan *Funding Officer*
- Mengikuti acara *gathering* Agen BRILink

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

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 berupa *gathering* di awal tahun yang terbuka untuk umum dan mengundang perusahaan-perusahaan terkait dengan menampilkan keunggulan mesin EDC dan produk simpanan BRI. Sedangkan kendala yang dialami pada saat prospek nasabah untuk mengikuti program BRI adalah kurang menariknya hadiah yang ditawarkan melalui program BRI tersebut. jalan keluar dari hal ini biasanya dilakukan pendekatan secara personal oleh FO dikarenakan hubungan baik yang dimiliki antara nasabah dengan FO.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama 1 bulan penulis melakukan magang di BRI Kantor Cabang Jakarta - Cinere, penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan magang sangat berguna dalam:

1. Kegiatan magang ini memberikan manfaat yang sangat baik bagi penulis. Dengan adanya magang ini, penulis dapat menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki pada bidang ekonomi khususnya bidang perbankan.
2. Selama magang, penulis Dapat memahami bagaimana cara proses pembukaan rekening, penyetoran dan penarikan, dapat mengetahui macam-macam kredit yang ada di BRI, dapat memahami proses kredit, dan dapat memahami kendala dan jalan keluar dalam kredit.
3. Selama magang, penulis dituntut untuk bersosialisasi dengan pegawai di lingkungan institusi pemerintah khususnya di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta - Cinere.

#### **5.2 Saran**

Dari keseluruhan semua aktivitas yang penulis lakukan selama magang, menurut penulis sudah cukup mencerminkan cara kerja instansi dalam setiap bidang, hanya saja ada beberapa saran yang diberikan kepada BRI Kantor Cabang Jakarta - Cinere, yaitu:

1. BRI Kantor Cabang Jakarta - Cinere agar memperluas lahan parkir untuk nasabah, agar nasabah merasa nyaman jika mengunjungi BRI Kantor Cabang Jakarta - Cinere
2. BRI Kantor Cabang Jakarta – Cinere agar lebih memasarkan produk baru nya yaitu e-Form kepada nasabah, agar nasabah bisa terus mengakses e-Form secara gampang dan tidak perlu mengantri lama di teller
3. BRI Kantor Cabang Jakarta – Cinere agar meningkatkan koneksi atau jaringan agar tidak sering terjadinya offline dalam proses pelayanan.

## DAFTAR PUSTAKA

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

[http://academic.ibs.ac.id/download/Buku%20Panduan%20Praktik%20Kerja%20U pdate.pdf](http://academic.ibs.ac.id/download/Buku%20Panduan%20Praktik%20Kerja%20U%20pdate.pdf)

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

<https://eform.bri.co.id/>

Martono. (2003). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Yogyakarta: Ekonisia.

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

**N A M A** : Atika Rahmania  
**N I M** : 20131112088  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
**Alamat Magang** : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Hari   | Tanggal   | Datang |         | Pulang |         | Keterangan |
|----|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|------------|
|    |        |           | Jam    | Paraf*) | Jam    | Paraf*) |            |
| 1  | Senin  | 01/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |
| 2  | Selasa | 02/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |
| 3  | Rabu   | 03/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |
| 4  | Kamis  | 04/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |
| 5  | Jumat  | 05/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |
| 6  | Senin  | 08/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |
| 7  | Selasa | 09/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |
| 8  | Rabu   | 10/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |
| 9  | Kamis  | 11/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |
| 10 | Jumat  | 12/8.2016 | 07.15  | ↑↑      | 17.00  | ↑↑      |            |

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

Mengetahui:  
 Pembimbing Lapangan



Taufik Nur Rachman



## Lampiran 5: Daftar Hadir



### DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

**N A M A** : Atika Rahmania  
**N I M** : 20131112088  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
**Alamat Magang** : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Hari   | Tanggal   | Datang |         | Pulang |         | Keterangan |
|----|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|------------|
|    |        |           | Jam    | Paraf*) | Jam    | Paraf*) |            |
| 1  | Senin  | 15/8 2016 |        | ff      |        | ff      | SOKH       |
| 2  | Selasa | 16/8 2016 | 07.15  | ff      | 17.00  | ff      |            |
| 3  | Rabu   | 17/8 2016 | 07.15  | ff      | 17.00  | ff      |            |
| 4  | Kamis  | 18/8 2016 | 07.15  | ff      | 17.00  | ff      |            |
| 5  | Jumat  | 19/8 2016 | 07.15  | ff      | 17.00  | ff      |            |
| 6  | Senin  | 22/8 2016 | 07.15  | ff      | 17.00  | ff      |            |
| 7  | Selasa | 23/8 2016 | 07.15  | ff      | 17.00  | ff      |            |
| 8  | Rabu   | 24/8 2016 | 07.15  | ff      | 17.00  | ff      |            |
| 9  | Kamis  | 25/8 2016 | 07.15  | ff      | 17.00  | ff      |            |
| 10 | Jumat  | 26/8 2016 | 07.15  | ff      | 17.00  | ff      |            |

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

**Mengetahui:**  
**Pembimbing Lapangan**

  
  
**Taufik Nur Rachman**

## Lampiran 5: Daftar Hadir



### DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

**N A M A** : Atika Rahmania  
**N I M** : 20131112088  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
**Alamat Magang** : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Hari   | Tanggal   | Datang |         | Pulang |         | Keterangan |
|----|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|------------|
|    |        |           | Jam    | Paraf*) | Jam    | Paraf*) |            |
| 1  | Senin  | 29/8.2016 | 07.15  | H       | 18.00  | H       |            |
| 2  | Selasa | 30/8.2016 | 07.15  | H       | 18.00  | H       |            |
| 3  | Rabu   | 31/8.2016 | 07.15  | H       | 18.00  | H       |            |
| 4  | Kamis  | 01/9.2016 | 11.00  | H       | 18.00  | H       |            |
| 5  | Jumat  | 02/9.2016 | 07.15  | H       | 18.00  | H       |            |
| 6  |        |           |        |         |        |         |            |
| 7  |        |           |        |         |        |         |            |
| 8  |        |           |        |         |        |         |            |
| 9  |        |           |        |         |        |         |            |
| 10 |        |           |        |         |        |         |            |

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

Mengetahui:  
 Pembimbing Lapangan

  
 Taufik Nur Rachman

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

**N A M A** : Atika Rahmania  
**N I M** : 20131112088  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
**Alamat Magang** : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Hari/<br>tgl | Jam<br>(dari ...<br>sd....) | Jumlah<br>jam | Uraian kegiatan                                                        | Hasil | Paraf<br>PL | Kete-<br>rangan |
|----|--------------|-----------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-----------------|
| 1  | 1/8-2016     |                             |               | perkenalan staff KC-cinere<br>struktur organisasi &<br>job description |       | #           |                 |
| 2  | 2/8-2016     |                             |               | alur kredit, paket kredit,<br>BI checking, BRI checking                |       | #           |                 |
| 3  | 3/8-2016     |                             |               | pemohonan seputar<br>kredit (kanvasing)                                |       | #           |                 |
| 4  | 4/8-2016     |                             |               | materi mengenai AMBM                                                   |       | #           |                 |
| 5  | 5/8-2016     |                             |               | materi mengenai kredit<br>ritel, analisa, dll.                         |       | #           |                 |

Penyusun

Atika Rahmania

Pembimbing Lapangan

Mengetahui:  
Dosen Pembimbing

(  
Ramzi Ahmad Zuhdi





**Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa**



**CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA**

**N A M A** : Atika Rahmania  
**N I M** : 20131112088  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
**Alamat Magang** : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Hari/<br>tgl | Jam<br>(dari ...<br>sd....) | Jumlah<br>jam | Uraian kegiatan                                  | Hasil | Paraf<br>PL | Kete-<br>rangan |
|----|--------------|-----------------------------|---------------|--------------------------------------------------|-------|-------------|-----------------|
| 1  | 8/8-2016     |                             |               | pemohonan tugas AO,<br>ADK, FO                   |       | #           |                 |
| 2  | 9/8-2016     |                             |               | on the spot ke nasabah<br>pengajuan kredit       |       | #           |                 |
| 3  | 10/8-2016    |                             |               | OTS ke nasabah kredit,<br>pembuatan paket kredit |       | #           |                 |
| 4  | 11/8-2016    |                             |               | OTS ke nasabah<br>pembukaan giro                 |       | #           |                 |
| 5  | 12/8-2016    |                             |               | pembuatan paket<br>kredit                        |       | #           |                 |

**Penyusun**

*Atika Rahmania*

**Atika Rahmania**

**Pembimbing Lapangan**

**Mengetahui:**  
**Dosen Pembimbing**

*Ramzi Ahmad Zuhdi*  
(  
**Ramzi Ahmad Zuhdi**)



*Taufik Nur Rachman*  
(  
**Taufik Nur Rachman**)

**Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa**



**CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA**

**N A M A** : Atika Rahmania  
**N I M** : 20131112088  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
**Alamat Magang** : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Hari/<br>tgl  | Jam<br>(dari ...<br>sd....) | Jumlah<br>jam | Uraian kegiatan                                                            | Hasil | Paraf<br>PL | Kete-<br>rangan |
|----|---------------|-----------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-----------------|
| 1  | 15/<br>8-2016 |                             |               | -                                                                          |       | ff          | sakit           |
| 2  | 16/<br>8-2016 |                             |               | persiapan pameran 17-an<br>dan bag. FO, pameran di SDN<br>03 (Tob. simpel) |       | ff          |                 |
| 3  | 17/<br>8-2016 |                             |               | pameran 17an di kamp.<br>graha cinere oleh FO                              |       | ff          |                 |
| 4  | 18/<br>8-2016 |                             |               | rekap rek. tabungan<br>hasil pameran & rekap BPJS                          |       | ff          |                 |
| 5  | 19/<br>8-2016 |                             |               | rekap rek. tabungan oleh<br>FO membantu pembuatan<br>rekening              |       | ff          |                 |

**Penyusun**

**Atika Rahmania**

**Pembimbing Lapangan**

**Mengetahui:**  
**Dosen Pembimbing**

  
 ( \_\_\_\_\_ )  
**Ramzi Ahmad Zuhdi**
  
**Taufik Nur Rachman**

**Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa**



**CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA**

**N A M A** : Atika Rahmania  
**N I M** : 20131112088  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
**Alamat Magang** : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Hari/<br>tgl  | Jam<br>(dari ...<br>sd....) | Jumlah<br>jam | Uraian kegiatan                                                           | Hasil | Paraf<br>PL | Kete-<br>rangan |
|----|---------------|-----------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-----------------|
| 1  | 22/<br>8.2016 |                             |               | OTS ke nasabah Kredit,<br>pembuatan paket Kredit                          |       | Atika       |                 |
| 2  | 23/<br>8.2016 |                             |               | OTS ke nasabah pembuatan<br>giro, proses pembuatan giro                   |       | Atika       |                 |
| 3  | 24/<br>8.2016 |                             |               | penagihan tasihan Kredit<br>pembuatan paket Kredit,<br>proses akad Kredit |       | Atika       |                 |
| 4  | 25/<br>8.2016 |                             |               | melihat proses akad Kredit,<br>kunjungan nasabah v/ EDC                   |       | Atika       |                 |
| 5  | 26/<br>8.2016 |                             |               | OTS ke nasabah giro,<br>pembuatan paket Kredit                            |       | Atika       |                 |

**Penyusun**

**Atika Rahmania**

**Pembimbing Lapangan**

**Mengetahui:**  
**Dosen Pembimbing**

(  
**Ramzi Ahmad Zuhdi**)



(  
**Taufik Nur Rachman**)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Atika Rahmania  
 N I M : 20131112088  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
 Alamat Magang : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Hari/<br>tgl | Jam<br>(dari ...<br>sd....) | Jumlah<br>jam | Uraian kegiatan                              | Hasil | Paraf<br>PL | Kete-<br>rangan |
|----|--------------|-----------------------------|---------------|----------------------------------------------|-------|-------------|-----------------|
| 1  | 29/8 2016    |                             |               | Pameran di Aneka<br>Buana , Pd labu {e-buzz} |       | TP          |                 |
| 2  | 30/8 2016    |                             |               | Pameran di Aneka<br>Buana Pd labu {e-buzz}   |       | TP          |                 |
| 3  | 31/8 2016    |                             |               | Pameran {e-buzz}.                            |       | TP          |                 |
| 4  | 1/9 2016     |                             |               | Pameran {e-buzz}.                            |       | TP          |                 |
| 5  | 2/9 2016     |                             |               | Pameran {e-buzz}.                            |       | TP          |                 |

Penyusun

Atika Rahmania

Mengetahui:  
Dosen Pembimbing

(  
Ramzi Ahmad Zuhdi

Pembimbing Lapangan

(  
Taufik Nur Rachman





Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Atika Rahmania  
 N I M : 20131112088  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
 Alamat Magang : Jl. Karang Tengah Raya No. 27

| No | Kegiatan                           | Waktu | Agustus |   |   |   |   |
|----|------------------------------------|-------|---------|---|---|---|---|
|    |                                    |       | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Perkenalan & pemahaman job desc.   |       | ✓       |   |   |   |   |
| 2  | memahami alur proses kredit        |       | ✓       | ✓ |   |   |   |
| 3  | memahami jenis kredit              |       | ✓       | ✓ |   |   |   |
| 4  | melihat proses akad kredit         |       |         |   | ✓ | ✓ |   |
| 5  | on the spot ke nasabah             |       |         | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| 6  | memahami pekerjaan funding officer |       |         | ✓ |   | ✓ | ✓ |
| 7  | pameran                            |       |         |   | ✓ |   | ✓ |
| 8  |                                    |       |         |   |   |   |   |
| 9  |                                    |       |         |   |   |   |   |
| 10 |                                    |       |         |   |   |   |   |

Penyusun

Atika Rahmania

Pembimbing Lapangan

Mengetahui:  
Dosen Pembimbing

(                    )  
Ramzi Ahmad Zuhdi

Taufik Nur Rachman



## Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



### PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

**N A M A** : Atika Rahmania  
**N I M** : 20131112088  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
**Alamat Magang** : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Kegiatan                           | Waktu | Agustus |   |   |   |   |
|----|------------------------------------|-------|---------|---|---|---|---|
|    |                                    |       | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Perkenalan & pemahaman job desc.   |       | ✓       |   |   |   |   |
| 2  | memahami alur kredit               |       | ✓       | ✓ |   |   |   |
| 3  | memahami jenis kredit              |       | ✓       | ✓ |   |   |   |
| 4  | melihat proses akad kredit         |       |         |   | ✓ | ✓ |   |
| 5  | on the spot ke nasabah             |       |         | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| 6  | memahami pekerjaan funding officer |       |         | ✓ |   | ✓ | ✓ |
| 7  | pameran                            |       |         |   | ✓ |   | ✓ |
| 8  |                                    |       |         |   |   |   |   |
| 9  |                                    |       |         |   |   |   |   |
| 10 |                                    |       |         |   |   |   |   |

Penyusun

Atika Rahmania

Mengetahui:  
Dosen Pembimbing

(  
Ramzi Ahmad Zuhdi

Pembimbing Lapangan



(  
Taufik Nur Rachman

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



**EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG**

Nama : Atika Rahmania  
 NIM : 20131112088  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
 Alamat : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| 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-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                                                                              |       |   |   | ✓ |

**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                                                                                     |       |   |   | 100 |

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

**Konversi Nilai:**

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

Jakarta, Agustus 2016

Penilai  
Pembimbing Lapangan



Faufik Nur Rachman



## Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



### EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Atika Rahmania  
 NIM : 2013112088  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
 Alamat : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| 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:

Jakarta, Agustus 2016

Konversi Nilai:

Penilai  
Pembimbing Lapangan

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

  
 (.....)  
**Taufik Nur Rachman**

# Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



## EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Atika Rahmania  
 NIM : 20131112088  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
 Alamat : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | KOMPONEN YANG DINILAI                       | Nilai |   |   |   |
|----|---------------------------------------------|-------|---|---|---|
|    |                                             | 1     | 2 | 3 | 4 |
| 1. | TATA TULIS LAPORAN                          |       |   |   |   |
|    | a. Kebenaran ejaan                          |       |   |   | ✓ |
|    | b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan |       |   |   | ✓ |
|    | c. Relevansi materi dengan judul            |       |   |   | ✓ |
| 2. | PRESENTASI                                  |       |   |   |   |
|    | a. Media penyampaian materi                 |       |   |   | ✓ |
|    | b. Penyampaian materi sistematis            |       |   |   | ✓ |
|    | c. Penguasaan materi                        |       |   |   | ✓ |
|    | d. Kedalaman materi                         |       |   |   | ✓ |
|    | e. Kesuaian jawaban dengan pertanyaan       |       |   |   | ✓ |
|    | f. Eyes contact                             |       |   |   | ✓ |
|    | g. Gerak tubuh                              |       |   |   | ✓ |
|    | J U M L A H                      S K O R    | 40    |   |   |   |

\*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

**Konversi Nilai:**

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

Jakarta, Agustus 2016

Penilai  
 Dosen Penguji/Pembimbing

**Ramzi Ahmad Zuhdi**

Lampiran 11-a: Lembar rekapitulasi Nilai Akhir Praktik Kerja



**REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA  
MAHASISWA IBS**

Nama : Atika Rahmania  
 NIM : 20131112088  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tanggal praktik Kerja : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
 Alamat : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| Keterangan                              | Komponen Penilaian                                                           |                                                                           |                                                                          | Interval<br>NA (<br>*).total<br>nilai akhir) | NILAI<br>HURUF |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|
|                                         | Sikap<br>(Pembimbing<br>Lapangan)<br>Bobot 25%                               | Ketrampilan<br>(Pembimbing<br>Lapangan)<br>Bobot 35%                      | Pengetahuan<br>(Dosen<br>Pembimbing)<br>Bobot 40%                        |                                              |                |
| 1. Nilai per<br>Komponen                | Nilai = (Skor<br>yang didapat/<br>108) x 100<br><br>= (104/104)x100<br>= 100 | Nilai = (Skor<br>yang didapat/<br>52) x 100<br><br>=(48/52)x100<br>=92.30 | Nilai = (Skor<br>yang didapat/<br>40) x 100<br><br>=(40/40)x100<br>= 100 | 80 - 100                                     | A              |
|                                         |                                                                              |                                                                           |                                                                          | 68 - 79                                      | B              |
|                                         |                                                                              |                                                                           |                                                                          | 56 - 67                                      | C              |
|                                         |                                                                              |                                                                           |                                                                          | 40 - 55                                      | D              |
|                                         |                                                                              |                                                                           |                                                                          | < 40                                         | E              |
| 2. Nilai Akhir<br>(= bag.1 x<br>bobot ) | = 100x25%<br>= 25                                                            | =92.30 x 35%<br>= 32.30                                                   | = 100 x 40%<br>= 40                                                      | *)97.30                                      | A              |

Jakarta, 13 Februari 2017

**DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA**

(Ramzi Ahmad Zuhdi)



## Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



### LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Atika Rahmania  
NIM : 20131112088  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Bank BRI KC Jakarta Cinere  
Alamat : Jl. Karang Tengah Raya No.27

| No | Hari/<br>Tanggal | Konsultasi                                                      | Paraf Dosen<br>Pembimbing | Paraf<br>Mahasiswa | Keterangan |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|------------|
| 1  | Senin            | bimbingan sbim magang                                           |                           |                    |            |
| 2  | Selasa           | bimbingan saat magang<br>mengenai pelaksanaan magang            |                           |                    |            |
| 3  | Rabu             | pembelian berkas2x laporan<br>magang                            |                           |                    |            |
| 4  | Kamis            | melengkapi berkas laporan<br>& revisi laporan                   |                           |                    |            |
| 5  | Jumat            | acc. laporan magang &<br>pengumpulan softcopy ke<br>pembimbing. |                           |                    |            |
| 6  | Senin            |                                                                 |                           |                    |            |
| 7  | Selasa           |                                                                 |                           |                    |            |
| 8  | Rabu             |                                                                 |                           |                    |            |
| 9  | Kamis            |                                                                 |                           |                    |            |
| 10 | Jumat            |                                                                 |                           |                    |            |

Jakarta, Agustus 2016  
DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Ramzi Ahmad Zuhdi



# PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.

## KANTOR CABANG JAKARTA CINERE

Jl. Karang Tengah Raya No.9 Lebak Bulus, Cilandak – Jakarta Selatan

Telepon: 021-27656898 Facsimile: 021-027656897

Email: i0428@corp.bri.co.id

### SURAT KETERANGAN MAGANG

Surat No: B.1513 -KC-XIV/SDM/09/2016

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Henny Sumardiyanti  
 NIP : 8238476892  
 Jabatan : Pemimpin Cabang  
 Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk  
 Alamat Perusahaan : Jl. Karang Tengah Raya No. 9 Jakarta Selatan

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Atika Rahmania  
 NIM : 20131112088  
 Program Studi S1 : Akuntansi

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 sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 dengan hasil sangat baik/baik/cukup\*).

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

Jakarta, 6 September 2016

Hormatkami,

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk



(Henny Sumardiyanti)

\*). Coretyangtidakperlu