

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PADA KANTOR CABANG BANK RAKYAT INDONESIA
JAKARTA – TANJUNG DUREN**

**KREDIT DAN FUNDING BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG
JAKARTA – TANJUNG DUREN**



**OLEH :
Desak Kadek Rheadanti
(20131112013)**

**STIE INDONESIA BANKING SCHOOL
JAKARTA
Jl. Kemang Raya No.35, Jakarta Selatan 12730, Indonesia
1 Agustus – 31 Agustus 2016**

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
BAGIAN FUNDING & LENDING**

OLEH :

Nama : Desak Kadek Rheadanti
NIM : 20131112013
Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 31 Agustus 2016

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang



(Puspita, S.E., Msi.)

Pembimbing Lapangan




(Datong Yudistira Adji)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT dengan segala karunia-Nya penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan dapat diselesaikan tepat pada waktunya .

Penyusunan laporan ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa penulis telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang berlangsung selama 22 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2016 – 31 Agustus 2016.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia (BRI) Tanjung-duren yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Seluruh Manager, staff maupun karyawan yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

Semoga dengan dibuatnya laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi saya sebagai penulis laporan ini.

Jakarta, 3 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN MAGANG	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
PENDAHULUAN	6
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan	7
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	7
1.4 Tujuan Penulisan Laporan	8
1.5 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	8
1.6 Sistematika Laporan Praktik Kerja	9
BAB II	11
KAJIAN PUSTAKA	11
2.1 Pengertian Bank	11
2.2 Fungsi dan Peran Bank	12
2.3 Klasifikasi Bank	15
2.4 Produk dan Layanan Bank	21
BAB III	27
GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA	27
3.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia (BRI)	27
3.2 Visi dan Misi BRI	29
3.2.1 Visi	29
3.2.2 Misi BRI	29
3.4 Produk-produk Perusahaan (Cabang) BRI	30
3.5 Struktur Organisasi Kantor Cabang Bank BRI Tanjung Duren	34
3.6 Fungsi dan Job Desk Manager, Staff dan Karyawan Bank BRI Kanca Tanjung Duren	36
BAB IV	57
PEMBAHASAN	57
4.1 Perkreditan	57
4.1.1 Bagian yang terlibat dalam proses kredit	57
4.1.2 Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit	57

4.1.3	Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit	58
4.1.4	Prosedur dalam proses kredit	62
4.1.5	Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan kredit.....	64
4.1.6	Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis kredit selama magang.....	65
4.2	Bagian <i>Funding</i>	66
4.2.1	Bagian yang terlibat dalam pendanaan: Giro, Deposito, Tabungan.....	66
4.2.2	Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan: Giro, Tabungan, Deposito	67
4.2.3	Form dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan: Giro, Tabungan, Deposito	67
4.2.4	Proses mendapatkan nasabah baru	71
4.2.5	Prosedur pembukaan Giro, Tabungan dan Deposito.....	71
4.2.6	Prosedur setoran, penarikan, dan penutupan Tabungan, Giro, Deposito	79
4.2.7	Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan	83
4.2.8	Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis di bidang pendanaan	83
BAB V	85
PENUTUP	85
5.1	Kesimpulan	85
5.2	Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	88
Lampiran		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) didasarkan pada pengembangan Kompetensi mahasiswa sehingga mereka siap untuk masuk ke dunia kerja . dalam menghadapi persaingan khususnya dalam menghadapi persaingan di Masyarakat Ekonomi Asean. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan biasanya dilakukan di lapangan pekerjaan atau instansi yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari saat kuliah.

Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai manfaat untuk meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* sebelum memasuki dunia kerja, kita dapat mengetahui bagaimana kondisi dan situasi dalam lingkungan pekerjaan dan mengolah potensi individu, melatih kerjasama dalam *team* , dan meningkatkan pengetahuan dari ilmu lain yang belum dipelajari sebelumnya.

Sebagai salah satu bagian dari pelayanan masyarakat Kantor Cabang Bank Indonesi Tanjung Duen mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu bagian dari pelayanannya.

1.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Adapun tempat dan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan penulis adalah :

Pelaksanaan PKL : 1 Agustus – 31 Agustus 2016

Waktu Kerja : 08:10 – 16:30 WIB

Tempat : Kantor Cabang Bank Perwakilan Rakyat Indonesia (BRI)
Cabang Tanjung Duren
Jl Tanjung Duren Barat 1 No 34, Grogol Petamburan

1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai satu penerapan disiplin dan pengembangan karier.
2. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang tidak biasa diperoleh dalam kegiatan perkuliahan. serta memberikan sebuah bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja dan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi.
3. Membantu instansi dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik.
4. Memenuhi SKS perkuliahan di Indonesia Banking School yang merupakan kewajiban seluruh mahasiswa

1.4 Tujuan Penulisan Laporan

Adapun tujuan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Sebagai tanda bukti tertulis menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. Agar penulis dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
3. Agar penulis dapat menuangkan materi yang diperoleh selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ke dalam karya tulis.

1.5 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan memberikan manfaat terutama bagi mahasiswa, pihak universitas dan juga perusahaan yang bersangkutan, diantaranya sebagai berikut :

1. Memperoleh gambaran mengenai dunia kerja dan kesempatan untuk merasakan pengalaman langsung terjun ke dunia kerja yang akan sangat berguna bagi mahasiswa yang mengikuti PKL apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
2. Memperoleh kesempatan dan memahami cara mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama berkuliah serta mampu membandingkan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan sebenarnya.

3. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam bekerja, serta sarana untuk mengasah keterampilan (*softskill*) mahasiswa.

1.6 Sistematika Laporan Praktik Kerja

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

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II: LANDASAN TEORI

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

BAB III : GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

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

BAB IV: PEMBAHASAN

Bab ini berisikan hasil dari data-data yang telah diperoleh. Sitematika dalam Bab ini menjelaskan mengenai apa saja yang berhubungan dengan tempat praktik kerja di Bank Umum (BRI).

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

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

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Bank

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan juga menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau juga bentuk-bentuk lainnya dalam rangka untuk meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. (Menurut UU No.10 Thn 1998 Perubahan Undang-Undang nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan)

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. (Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan).

Menurut Kuncoro (2002: 68), definisi dari bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dalam bentuk kredit serta memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang

Menurut Kasmir (2004:11) pengertian bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya.

2.2 Fungsi dan Peran Bank

Fungsi-fungsi bank umum yang diuraikan di bawah ini menunjukkan betapa pentingnya keberadaan bank umum dalam perekonomian modern, yaitu :

1. Penciptaan uang

Uang yang diciptakan bank umum adalah uang giral, yaitu alat pembayaran lewat mekanisme pemindahbukuan (kliring). Kemampuan bank umum menciptakan uang giral menyebabkan posisi dan fungsinya dalam pelaksanaan kebijakan moneter.

Bank sentral dapat mengurangi atau menambah jumlah uang yang beredar dengan cara mempengaruhi kemampuan bank umum menciptakan uang giral.

2. Mendukung Kelancaran Mekanisme Pembayaran

Fungsi lain dari bank umum yang juga sangat penting adalah mendukung kelancaran mekanisme pembayaran. Hal ini dimungkinkan karena salah satu jasa

yang ditawarkan bank umum adalah jasa-jasa yang berkaitan dengan mekanisme pembayaran.

Beberapa jasa yang amat dikenal adalah kliring, transfer uang, penerimaan setoran-setoran, pemberian fasilitas pembayaran dengan tunai, kredit, fasilitas-fasilitas pembayaran yang mudah dan nyaman, seperti kartu plastik dan sistem pembayaran elektronik.

3. Penghimpunan Dana Simpanan Masyarakat

Dana yang paling banyak dihimpun oleh bank umum adalah dana simpanan. Di Indonesia dana simpanan terdiri atas giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu. Kemampuan bank umum menghimpun dana jauh lebih besar dibandingkan dengan lembaga-lembaga keuangan lainnya. Dana-dana simpanan yang berhasil dihimpun akan disalurkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan, utamanya melalui penyaluran kredit.

4. Mendukung Kelancaran Transaksi Internasional

Bank umum juga sangat dibutuhkan untuk memudahkan dan atau memperlancar transaksi internasional, baik transaksi barang/jasa maupun transaksi modal. Kesulitan-kesulitan transaksi antara dua pihak yang berbeda negara selalu muncul karena perbedaan geografis, jarak, budaya dan sistem

moneter masing-masing negara. Kehadiran bank umum yang beroperasi dalam skala internasional akan memudahkan penyelesaian transaksi-transaksi tersebut. Dengan adanya bank umum, kepentingan pihak-pihak yang melakukan transaksi internasional dapat ditangani dengan lebih mudah, cepat, dan murah.

5. Penyimpanan Barang-Barang Berharga

Penyimpanan barang-barang berharga adalah satu jasa yang paling awal yang ditawarkan oleh bank umum. Masyarakat dapat menyimpan barang-barang berharga yang dimilikinya seperti perhiasan, uang, dan ijazah dalam kotak-kotak yang sengaja disediakan oleh bank untuk disewa (safety box atau safe deposit box). Perkembangan ekonomi yang semakin pesat menyebabkan bank memperluas jasa pelayanan dengan menyimpan sekuritas atau surat-surat berharga.

6. Pemberian Jasa-Jasa Lainnya

Di Indonesia pemberian jasa-jasa lainnya oleh bank umum juga semakin banyak dan luas. Saat ini kita sudah dapat membayar listrik, telepon membeli pulsa telepon seluler, mengirim uang melalui atm, membayar gaji pegawai dengan menggunakan jasa-jasa bank.

Martono (2003: 20) membagi fungsi Bank menjadi tiga, yaitu: (1) menerima berbagai bentuk simpanan dari masyarakat; (2) memberikan kredit, baik bersumber dari dana yang diterima dari masyarakat maupun berdasarkan atas kemampuannya untuk menciptakan tenaga beli baru; (3) memberikan jasa – jasa lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

2.3 Klasifikasi Bank

Menurut Irmayanto et al (2004:54), klasifikasi bank terdiri atas enam klasifikasi, berikut adalah diantaranya :

1. Klasifikasi bank berdasarkan kepemilikan

a. Bank Pemerintah Pusat

Menurut Irmayanto et al (2004:54) bank pemerintah pusat adalah bank milik pemerintah yang seluruh sahamnya dimiliki oleh pemerintah pusat. Namun komposisi kepemilikan saham bank pemerintah pusat tidak lagi dimiliki seluruhnya oleh pemerintah. Oleh karena itu, bank pemerintah pusat juga sering disebut sebagai bank persero atau BUMN (Siamat, 2005:54).

Bank persero di Indonesia sebelumnya ada 7 bank, yaitu Bank Bumi Daya, Bank Pembangunan Indonesia, Bank Dagang Negara, BTN, Bank BNI 46, BRI, dan Bank Ekspor Impor. Akan tetapi, 7 bank ini sendiri diperkecil menjadi 4 bank saja dimana Bank Bumi Daya, Bank Pembangunan Indonesia, dan Bank Dagang

Negara di merger menjadi Bank Mandiri sementara Bank Ekspor Impor sudah tidak beroperasi lagi. Kini yang menjadi bank persero di Indonesia yaitu Bank Mandiri, Bank Bni 46, BTN, dan BRI.

b. Bank Pemerintah Daerah

Pada umumnya, bank pemerintah daerah adalah bank pembangunan daerah. Pengertian bank pembangunan daerah menurut Undang-Undang nomor 13 tahun 1962 pasal 1 ayat 4 adalah badan hukum berdasarkan undang-undang ini dan kedudukannya sebagai badan hukum diperoleh dengan berlakunya peraturan pendiriannya.

Menurut Undang-Undang nomor 13 tahun 1962 tersebut, disebutkan bahwa bank pembangunan daerah berkedudukan di Daerah Swatantra Tingkat I. Modal BPD sepenuhnya dimiliki oleh Pemda masing-masing tingkatan (Kasmir, 2012:22). Contoh bank pemerintah daerah adalah Bank Sumut, Bank BJB, Bank Aceh, BPD Bali, dan sebagainya.

c. Bank Swasta Nasional

Bank swasta nasional adalah bank yang seluruh atau sebagian besar kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak swasta nasional dimana akte pendiriannya dilakukan oleh pihak swasta serta pembagian keuntungannya pun dimiliki oleh pihak swasta. Contoh bank swasta nasional yang ada di Indonesia

diantaranya adalah: Bank Mega, Bank Danamon, Bank Central Asia, dan sebagainya.

d. Bank Asing

Bank asing ialah bank milik swasta ataupun milik pemerintah asing. Di Indonesia, bank asing merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri dimana kepemilikan sahamnya jelas dimiliki oleh pihak asing. Contoh dari bank asing ini yang terdapat di Indonesia adalah: HSBC, Citibank, Bank of Tokyo, dan sebagainya.

e. Bank Campuran

Bank campuran adalah bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki sebagian oleh pihak asing dan sebagian lagi dimiliki oleh pihak swasta nasional. Namun sebagian besar kepemilikan saham ini dimiliki oleh pihak swasta nasional.

Contoh bank campuran yang ada di Indonesia adalah: Bank UOB Indonesia, Bank OCBC NISP, ANZ, Panin Bank, dan sebagainya.

2) Klasifikasi bank berdasarkan struktur organisasi

a. Bank Unit

Bank unit atau biasa disebut sebagai kantor pusat bank merupakan kantor dimana seluruh kegiatan manajemen bank mulai dari perencanaan sampai

pada pengawasan berpusat pada kantor ini. Cakupan bank unit lebih luas dimana hanya dapat melayani kantor cabangnya saja (bank branch) dan tidak melakukan kegiatan operasional sebagaimana yang dilakukan oleh bank branch.

b. Bank Cabang

Bank cabang merupakan kantor cabang dari bank unit dimana kegiatannya adalah memberikan jasa bank yang paling lengkap dan langsung kepada masyarakat. Dengan kata lain, bank cabang merupakan bawahan dari kantor pusat bank (bank unit).

c. Holding Company Bank (HCB)

Menurut Irmayanto, dkk (2004:57) “holding company bank, yaitu sebuah bank yang memiliki satu atau lebih bank. Di Amerika Serikat, tahun 1990 ada 6400 HCB, dan 5000 di antaranya dimiliki oleh satu bank”.

d. Multi Holding Company Bank (MHCB)

Multi holding company bank, yaitu sebuah bank yang memiliki beberapa perusahaan baik dalam sektor perbankan maupun non-perbankan.

3) Klasifikasi bank berdasarkan tipe bisnis

a. Bank Bisnis (Wholesale Bank)

Bank bisnis merupakan bank yang fokus sasaran pasarnya di sektor usaha menengah ke atas. Misalnya nasabah bank bisnis ini adalah pedagang, produsen atau pengusaha.

b. Bank Konsumen (Retail Bank)

Bank konsumen adalah bank yang pangsa pasarnya berfokus di sektor usaha kecil dan konsumen.

c. Wholesale dan Retail Bank

Wholesale dan retail bank merupakan bank yang menjadi fokus sasaran pasarnya yaitu usaha menengah ke atas dan usaha kecil. Dimana nasabah ini adalah pengusaha, produsen, dan konsumen.

4) Klasifikasi bank berdasarkan geografi

a. Bank Lokal (Local Bank)

Bank lokal adalah bank yang beroperasi hanya pada wilayah tertentu, misalnya wilayah desa.

b. Bank Regional (Regional Bank)

Bank regional adalah bank yang beroperasi di daerah perkotaan.

c. Bank Multinasional (Multinational Bank)

Bank multinasional adalah bank yang operasinya mencakup wilayah nasional maupun internasional.

5) Klasifikasi bank berdasarkan cara menentukan harga

a. Bank Konvensional

Bank konvensional adalah bank yang prinsip operasinya dibawa dari budaya barat dimana dalam menentukan harga dan mencari keuntungan dari nasabahnya, bank konvensional menggunakan dua metode, yaitu:

- Menetapkan bunga sebagai harga untuk produk tabungan maupun pinjaman (kredit). Penentuan harga ini dikenal dengan istilah spread based.
- Menetapkan biaya dalam nominal tertentu untuk jasa bank lainnya. System pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah fee based.

b. Bank Syariah

Bank dengan prinsip syariah menggunakan aturan perjanjian dalam hukum Islam kepada nasabahnya yang meminjam atau menyimpan dananya.

Dalam menentukan harga atau mencari keuntungan, bank syariah menggunakan prinsip sebagai berikut:

- Mudharabah, yaitu pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil

- Musyarakah, pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal
- Murabahah, prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan
- Ijarah, yaitu pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan
- Ijarah wa iqtina, yaitu adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain.

Sementara dalam menentukan biaya jasa bank lainnya, bank syariah menggunakan prinsip Syariah Islam dalam Al-Qur'an dan Sunnah Rasul.

2.4 Produk dan Layanan Bank

Produk-Produk Simpanan

1. Giro

Rekening Giro adalah rekening yang uangnya bisa diambil setiap saat, di mana rekening ini dilengkapi fasilitas pembayaran dengan cek dan giro bilyet. Bila Anda bertransaksi dengan pihak lain, maka Anda bisa membayarnya dengan menggunakan cek atau giro bilyet. Cek adalah surat berharga di mana orang yang Anda beri cek ini bisa langsung menguangkannya di bank. Sedangkan giro bilyet adalah surat berharga di mana orang yang Anda beri giro tersebut tidak bisa menguangkan giro itu di bank, tapi harus disetorkan lebih dulu ke rekeningnya. Barulah setelah itu uang akan cair di dalam rekeningnya.

2. Tabungan

Tabungan adalah produk simpanan di bank yang penyetoran maupun penarikannya dapat dilakukan kapan saja.

Tujuan seseorang dalam menabung di bank bisa dibagi menjadi dua. Pertama, karena ingin benar-benar menabung untuk bisa mengumpulkan sejumlah dana tertentu pada masa yang akan datang. Contohnya seperti menabung untuk bisa membeli kebutuhan tertentu. Kedua, hanya ingin menjadikan tabungan sebagai rekening penampungan, dan bukan untuk benar-benar menabung. Contohnya seperti rekening yang uangnya digunakan untuk membayar belanja bulanan. Nah, di sini fasilitas berupa Kartu ATM dan Kartu Debet baru benar-benar dipakai.

3. Deposito

Deposito adalah produk simpanan di bank yang penyetoran maupun penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu saja. Sebagai contoh, kalau Anda menaruh uang Rp 1 juta pada deposito yang berjangka waktu 3 bulan, maka uang Rp 1 juta tersebut baru bisa Anda ambil setelah 3 bulan berlalu. Tentunya, Anda juga dijanjikan pemberian bunga tertentu yang bisa Anda nikmati pada saat deposito itu jatuh tempo.

Produk - Produk Pinjaman Perbankan (Bank Lending).

Masing-masing produk pinjaman perbankan dibuat untuk memenuhi tujuan yang berbeda, berdasarkan motif dari si peminjam. Pada dasarnya, ada tiga macam produk kredit. Yakni:

1. Kredit Usaha

Kredit Usaha adalah kredit yang digunakan untuk membiayai perputaran usaha atau bisnis sehingga dapat menghasilkan sesuatu yang produktif, seperti usaha perdagangan, usaha industri rumah tangga, usaha jasa konsultasi, dan lainlain. Bila Anda memiliki usaha yang prospeknya kelihatan cukup cerah, Anda bisa datang kepada bank dan mengajukan permohonan untuk bisa mendapatkan pinjaman dana untuk usaha Anda.

2. Kredit Konsumsi

Kredit Konsumsi adalah kredit yang digunakan untuk membeli sesuatu yang sifatnya konsumtif, seperti membeli rumah atau kendaraan pribadi. Dua kredit konsumsi yang biasanya cukup laris adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan Kredit Kendaraan. Tentunya, karena uang itu oleh nasabah akan digunakan untuk tujuan konsumtif, maka risiko bagi bank bahwa nasabahnya tidak mampu membayar pinjamannya akan menjadi lebih besar sehingga pada umumnya suku bunga yang dibebankan kepada nasabah untuk Kredit Konsumsi akan lebih besar ketimbang bunga kredit untuk tujuan usaha.

3. Kredit Serba Guna

Kredit Serba Guna adalah kredit yang bisa digunakan untuk tujuan apa saja, bisa untuk konsumsi maupun untuk memulai usaha baru seperti percetakan, bisnis Penerjemah Tersumpah dan dagang. Nah, salah satu produk kredit serba guna yang sering dipasarkan adalah Kredit Tanpa Agunan.

Jasa- Jasa Perbankan

Setelah mengenal berbagai macam produk perbankan, selanjutnya mari kita kenali jasa-jasa perbankan yang juga bermanfaat dalam kemudahan bertransaksi, antara lain:

1. L/C (Letter of Credit)

Surat kredit berdokumen adalah janji tertulis yang diterbitkan oleh issuing bank atas dasar permohonan tertulis applicant atau dirinya sendiri kepada beneficiary untuk membayar atau mengaksept draft, mengizinkan bank lain untuk membayar atau mengaksept atau mengambil alih draft, apabila dokumen yang diserahkan oleh beneficiary sesuai dengan syarat dan kondisi janji tertulis yang diterbitkan oleh issuing bank (letter of kredit).(Kamus Perbankan - BI)

2. Bank Garansi

Bank Garansi adalah jaminan dalam bentuk warkat yang diterbitkan oleh bank kepada nasabah, yang mengakibatkan bank akan membayar kepada pihak yang menerima jaminan apabila pihak yang dijamin (dalam hal ini adalah nasabah yang bersangkutan) cidera janji (wan prestasi).

3. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh nasabah (baik perusahaan maupun perorangan) untuk melakukan penagihan terhadap surat-surat berharga (baik yang berdokumen maupun yang tidak berdokumen) yang harus dibayar setelah pihak yang bersangkutan (pembayar atau tertarik) berada ditempat lain (dalam atau luar negeri) menyetujui pembayarannya.

4. Kliring

Kliring adalah perhitungan utang piutang antara para peserta kliring secara terpusat di satu tempat dengan cara saling menyerahkan surat-surat berharga dan surat-surat dagang yang telah ditetapkan untuk dapat diperhitungkan (clearing)

5. Transfer

Transfer adalah kiriman uang yang diterima bank termasuk hasil inkaso yang ditagih melalui bank tersebut yang akan diteruskan kepada bank lain untuk dibayarkan kepada nasabah (transfer).

6. Safe Deposit Box

Safe Deposit Box adalah fasilitas pengaman barang berharga dalam bentuk kotak yang disediakan oleh suatu bank untuk kepentingan nasabahnya; kotak tersebut hanya dapat dibuka oleh bank dan nasabah secara bersama-sama.

7. Rupiah Traveller's Check

Traveller's Check adalah kertas berharga dalam mata uang yang dikeluarkan oleh suatu bank, dimana bank tersebut akan membayarkan sejumlah uang yang tertera didalamnya kepada orang yang tanda tangannya tertera pada Traveller's Check tersebut. Karena Traveller's Check sangat mudah dibawa kemana-mana, pemilik uang tidak perlu membawa uang tunai dalam perjalanan. Untuk menguangkannya pemili Traveller's Check harus dapat menunjukkan KTP; SIM, dan atau Paspornya. Dengan demikian keamanannyapun terjamin. Traveller's Check ini biasanya dipergunakan oleh para pelancong.

BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

3.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia (BRI)

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 BRI

3.2.1 Visi

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

3.2.2 Misi BRI

- Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek Good Corporate Governance (GCG) yang sangat baik.
- Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).

3.4 Produk-produk Perusahaan (Cabang) BRI


Produk-produk yang tersedia di Bank BRI kantor cabang Tanjung Duren terbagi menjadi 3 kategori :

1. Produk Simpanan

Produk simpanan terbagi atas beberapa kategori

a) Tabungan

BritAma, Simpedes, Tabungan Haji, BritAma Junio, BRIZZI, Simpel, Tabunganku

» Produk Tabungan  Melayani Dengan Setulus Hati

Syarat & Ketentuan	Tabungan BRI Simpedes	Tabungan BRI BritAma	Tabungan BRI BritAma Bisnis
Dokumen	PERORANGAN <ul style="list-style-type: none"> KTP NPWP Passport KIM/ KITAS/ KITAP 	PERORANGAN <ul style="list-style-type: none"> KTP NPWP Passport KIM/ KITAS/ KITAP 	PERORANGAN <ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP, Passport, KIM/ KITAS/ KITAP NON PERORANGAN <ul style="list-style-type: none"> AD/ART, ijin Usaha, NPWP, dokumen identitas pengurus, dan Surat Kuasa
Setoran awal minimum	100.000	250.000	1.000.000
Minimal setoran selanjutnya	10.000	10.000	10.000
Biaya administrasi bulanan	5.500	12.000	Gratis
Biaya Penalty		10.000 (apabila saldo pernah dibawah saldo minimum)	50.000 (apabila rata saldo 1 bulan < Rp. 5 juta)
Fasilitas asuransi kecelakaan diri dengan premi gratis	X	✓	✓
Min. saldo asuransi kecelakaan diri	X	500.000	500.000
Nilai pertanggungan yang mendapatkan fasilitas asuransi kecelakaan diri dengan premi gratis	X	250 % dari saldo akhir atau maksimum sebesar Rp 150.000.000,-	250 % dari saldo akhir atau maksimum sebesar Rp 150.000.000,-
Jenis kartu	*Private label; hanya dapat digunakan pada merchant yang bekerjasama dengan BRI	Dapat digunakan untuk berbelanja pada merchant yang memiliki logo Maestro & Master Card	

*Apabila nasabah menginginkan kartu jenis Mastercard maka dapat diberikan dan dikenakan biaya tambahan sesuai biaya kartu

b) Giro

GiroBRI Rupiah, GiroBRI Valas.

Giro BRI
Jawaban Kebutuhan Bisnis Anda

Syarat Dokumen	<ul style="list-style-type: none">Perorangan : KTP/SIM/PassportNon Perorangan : AD/ART, Ijin Usaha, NPWP, dokumen identitas pengurus, dan Surat Kuasa	
Setoran Awal Minimal	Perorangan :	Rp. 500.000,-
	Non Perorangan :	Rp. 1.000.000,-
Biaya adm / bulan	Ratas saldo < Rp. 10juta	Rp. 25.000,-
	Ratas saldo ≥ Rp. 10juta	Gratis
Saldo minimal	Rp. 500.000,-	
Biaya penalty saldo minimal	Rp. 25.000,-	
Suku bunga*	0 s/d < 5 juta	: 0 %
	5 juta s/d 25 juta	: 0,50%
	>25 juta s/d 100 juta	: 1,00%
	>100 juta s/d 1 M	: 1,50%
	>1 M	: 2,00%
Fasilitas dan Benefit	<ul style="list-style-type: none">ATM dan E-BankingCek /BGTransfer Dana Otomatis (AFT, AGF, dan Account Sweep)	
Biaya Rekening Koran	<ul style="list-style-type: none">RK / E-Statement per bulan : GratisRK tambahan : 5.000/lembar	
Biaya Buku Cek / BG	Rp. 100.000,-	

Suku bunga per 1 Juni 2016 sesuai rapat Alco tanggal 26 Mei 2016

c) Deposito

Deposito Rupiah, Deposito Valas, Deposito on Call

2. Produk Pinjaman

Produk pinjaman terbagi atas beberapa kategori

a) Kredit Mikro

Kredit Usaha Rakyat (KUR)

b) Kredit Ritel

Kredit Modal, Kredit kerja, Kredit Investasi, Kredit Briguna,
Kredit Konstruksi, Kredit Waralaba, Kredit Resi gudang, Kredit
SPBU, Bank Garansi

c) Kredit Menengah/Korporasi

Kredit Modal Kerja (KMK)

Kredit Investasi (KI)

Kredit Modal Kerja Ekspor (KMKE)

Kredit Modal Kerja Impor (KMKI)

Kredit Modal Konstruksi (KMK-K)

Penangguhan Jaminan Import (PJI)

Standby LC (SBLC)

Bank Garansi (BG)

Kredit Infrastruktur

3. Jasa Perbankan

Jasa Perbankan terbagi atas beberapa kategori

a) Layanan Prioritas

Cash Management System

Salary Crediting

b) Layanan Treasury

Transaksi Valuta Asing

Transaksi Swap

Transaksi Forward

Jasa Wali Amanat

Jasa Agen Penjual Efek

Jasa Kustodian

Dana Pensiun Lembaga Keuangan BRI (DPLKBRI)

c) Layanan Internasional

Transaksi Ekspor dan Impor

Remittance dan SKBDN

4. Tax Amnesty

Bank BRI sebagai salah satu Bank BUMN dan Bank Persepsi (Bank Penerima Setoran Pajak) di Indonesia telah menyiapkan 120 unit Sentra Layanan Prioritas (SLP), 1.070 Kantor Cabang (Kanca) dan Kantor Cabang Pembantu (Kancapem) yang tersebar di berbagai kota di seluruh Indonesia untuk melayani keperluan wajib pajak yang ingin mendapatkan manfaat dari kebijakan amnesti pajak.

Agar penyerapan dana tersebut berlangsung secara optimal, BRI menyediakan beragam instrument dengan tingkat imbal hasil yang kompetitif dan konsep layanan one stop financial services solution, mulai dari Deposito Berjangka, Tabungan multi currency, Obligasi, Medium Term Notes (MTN), Negotiable Certificate of

Deposit (NCD), Transaksi valuta asing, Produk DPLK, Bankassurance, Reksadana, Jasa kustodian dan Jasa trustee.

3.5 Struktur Organisasi Kantor Cabang Bank BRI Tanjung Duren

Struktur organisasi merupakan salah satu hal yang penting untuk mengetahui dan memberikan batasan wewenang setiap bagian dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai bagian dari suatu organisasi. Sehingga masing-masing bagian memiliki wewenang dan tanggung jawab yang sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang dijalankan agar tujuan dan sasaran dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja. Di halaman berikut dilampirkan struktur organisasi Bank BRI Kantor cabang Tanjung Duren :

PemimpinCabang:
Edi Prawaskito
(081353767407)

Pincapem KCP MTA
Arliani Ivandhari
(085228003995)

**Pincapem KCP
Pesanggrahan:**
Luthfi Riza Hartawan
(081322225133)

Pincapem KCP Green Ville:
EryMartdeElsanico
(082231121767)

Pi. Manajer Operasional:
Datong Yudistira Adji
(081808880230)

Junior Staff :
Satria Eka Ramadhana
(081235675675)

AMBM:
Adi Purnama (085998054333)

AMO
Musthava
(08128016366)

AMPK:
Andy Achmad A
(081320001677)

AMPD:
I Putu Gede Y
(081224455584)

- Ka. Unit Kebon Jeruk (DjokoSuryanto) : 085711211220
- Ka. Unit Joglo (Gangsar Hadi W) : 081319209579
- Ka. Unit Tanjung Duren (Imam Suhendra) :0811885415
- Ka. Unit Kemanggisan (Vera R) 087881602660
- Ka. Unit Joglo Baru (M.Zakariya) : 085782442520
- Ka. Unit Rabel (Imam Budi S)

SLO :
Ratnal.S.Berbudi
(08131121364)

SPV KK Taman Ratu :
Dyan Rosita
(08131121364)

SPO:
Triandi Murtianto
(081806737253)

SPB :
Kukuh Dwi Purwanto
(081213182682)

Account Officer:
1. Erlisa A
(085731662100)
2. Rizky N
(085640452288)
3. UpyPutri W
(085714029990)
4. Reno Firdian
5. Hendri Yunianto
6. PuteraRamadhon
(087788107407)

Funding Officer:
1. Galih Sunda Mukti
(085352624924)

CS:
1. Ratu Weny P.
(081285958255)
2. Sopia Aprida
(087885700179)
3. Fika Riandhini
(08999110512)

CS:
Sandi Purwatoro
(085697597689)
Teller :
Satria (082284447948)
Satpam :
Suhadi P
(082112088052)

Petugas DJS
Erwin Septian
(085881442827)

Teller :
1. Yesi Novri Yanti
(081283078486)
2. Alifa Zahara
(081311097517)
3.Finda Selli
Anditya
(091226818054)

Petugas ADK:
1. Iriana Kls Indarti
(081808000732)
2. Rully Dwi Hartanto
(081399015762)

PAU:
1. Panji Wisnu Tri Kusuma
(087884135993)

Petugas SDM:
1. Yuny Purwanti
(Sekretaris)(082 111153653)
2. Uswatun Hasanah (Pet. SDM)
(081993324591)

PetugasLogistik:
HarliantoUkajati
(08567514414)

Petugas IT &E-Channel:
Rahmadsyah
(085761223073)

Quality Assurance:
1. Chaidir Mulya
(08966680871)
2. Junaidi

PetugasKhusus :
1. Abdul Karim
2. Adi Tatag Turyono

PetugasLayanan:
1. Umy Nurjanah
2. Maretia R.
3. Siti Aminah
4. Finda Selli
5. Nia Mertania

PetugasKeamanan:
1. Ludy Tri Widodo
(085718982465)
2. R. Herman S
(085885679813)
3. Muhammadi
(085362079247)
4. Bachroji
(08881827865)

Pengemudi:
1. Piyan
(021 - 96847331)
2. Indriyawan G
(083806112021)
3. Ariyanto
(081298175479)
Pramubakti
1. Yudhistira P
(08121213323105)

3.6 Fungsi dan Job Desk Manager, Staff dan Karyawan Bank BRI Kanca Tanjung Duren

Adapun job description pada setiap bagian di BRI KC Tanjung Duren, 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. *Junior Staff*

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

- 1) Membantu tugas pimpinan cabang;
- 2) Meng-*handle* tugas dari pimpinan cabang jika pimpinan cabang sedang berhalangan.
- 3) Membuat laporan rutin harian, mingguan dan bulanan seperti laporan pencapaian

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 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 Potensial 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 AMPD, yaitu *Funding Officer* (FO). *Job description* FO, antara lain:

a) *Funding Officer* (FO)

- 1) Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potensial 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*.

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), Supervisor Layanan Operasi (SLO), Supervisor Kantor Kas (SPV KK) dan Teller. 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* Giro 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) *Supervisor Layanan Operasional (SLO)*

Job description dari Supervisor Layanan Operasional antara lain :

- 1) Mensupervisi 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) Mensupervisi pemeliharaan pekerjaan data nasabah termasuk customer information file (CIF) untuk menjamin data nasabah yang akurat dan terkini dan memenuhi prinsip mengenal nasabah (KYC).
- 3) Mensupervisi penatakerjaan berkas rekening simpanan dan register yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka untuk menjamin ketertiban administrasi sesuai ketentuan untuk mengamankan kepentingan Bank.
- 4) Mensupervisi pelaksanaan fungsi 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) Mensupervisi kegiatan monitoring dan identifikasi message terkait trade finance untuk ditindaklanjuti sesuai dengan hasil identifikasi message dan ketentuan.

- 6) Mensupervisi kegiatan pemeriksaan dokumen ekspor guna menjamin kesesuaian dengan persyaratan L/C dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kebenaran dan keamanan transaksi ekspor sesuai ketentuan.
- 7) Mensupervisi kegiatan negosiasi, collection, penolakan, advising, monitoring, settlement terkait dokumen trade finance untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi ekspor sesuai ketentuan.
- 8) Mensupervisi kegiatan terkait penolakan dokumen (refusal) oleh issuing bank untuk meminimalkan risiko kerugian.
- 9) Mensupervisi kegiatan penerimaan, identifikasi, penerbitan dan pembukuan L/C Impor serta pendapatan fee based untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi impor sesuai ketentuan.
- 10) Mensupervisi kegiatan pemeriksaan dokumen impor dan memonitor outstanding L/C untuk mengetahui kesesuaian dokumen dengan L/C dan ketentuan.
- 11) Mensupervisi kegiatan penolakan, advising, monitoring, settlement terkait dokumen impor untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi impor sesuai ketentuan
- 12) Mensupervisi Register, dokumen dan nota pembukuan yang terkait transaksi trade finance serta membuat laporan-laporan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan keamanan aset bank.

- 13) Mensupervisi monitoring dan pengumpulan data/informasi untuk identifikasi selisih saldo G/L maupun aplikasi serta saldo tidak wajar Kantor Cabang dan unit kerja binaannya sesuai ketentuan.
- 14) Mensupervisi kegiatan penilain penyebab, menyiapkan nota pembukuan, serta melaporkan pada pihak terkait, untuk proses penyelesaian selisih saldo tidak wajar sesuai ketentuan.
- 15) Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan Unit Kerja lain/ lembaga/ instansi/ pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/ informasi terkait kebutuhan dan tindak lanjut audit, 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.

Adapun yang berada di bawah divisi ini yaitu Customer service, yaitu dengan job description :

Customer Service (CS):

- 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/kerjakan 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 Perdanaan Terorisme (PPT);
- 3) Menatakerjakan 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 dibagian 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.

c) Supervisor Kantor Kas (SPV KK)

BRI Kanca Tanjung Duren memiliki Kantor kas yang dikelola oleh Supervisor Kantor Kas (SPV KK) yang bertugas untuk membantu Kanca dalam melaksanakan kegiatan operasional. Yaitu job description dari Supervisor Kantor Kas antara lain :

- 1) Mensupervisi pengecekan kas teller di kantor kas sesuai kewenangannya untuk memastikan kelancaran pelayanan kepada nasabah sesuai ketentuan.
- 2) Mensupervisi 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.
- 3) Mensupervisi pengelolaan kas teller selama jam pelayanan kas maupun akhir hari termasuk menatakerjakan maksimum kas sesuai ketentuan.
- 4) Mensupervisi penatakerjaan bukti kas dan mencetak laporan-laporan transaksi sesuai ketentuan untuk memastikan kebenaran transaksi yang telah dilakukan.
- 5) Mensupervisi pelaksanaan opname kas dan pengisian kas ATM untuk memastikan ketersediaan kas ATM sesuai ketentuan.

- 6) Mensupervisi pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan kas unit kerja binaan Kanca dan ATM untuk kelancaran pelayanan operasional.
- 7) Mensupervisi pelaksanaan kegiatan pengambilan kas dari unit kerja binaan Kanca serta pencatatan pergeseran kas untuk kelancaran pelayanan operasional.
- 8) Mensupervisi pelaksanaan pengiriman dan atau pengambilan dokumen antara Kanca dengan unit kerja binaannya dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas jika dilaksanakan bersama kegiatan pergeseran kas untuk kelancaran operasional
- 9) Menindaklanjuti temuan Audit sesuai bidang tugasnya sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

d) Teller

Yang keempat, *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.

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

a) *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 Perkreditan

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. *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

Berikut adalah dokumen dan formulir yang diperlukan dalam proses permohonan pinjaman bagi golongan pengusaha atau golongan berpenghasilan tidak tetap :

- 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
- Memorandum Analisa & Putusan Kredit (MAK)
- *Offering letter*
- Putusan Kredit (PTK)
- Surat perjanjian kredit
- Instruksi pencairan kredit

2. Kredit untuk golongan berpenghasilan tetap


Berikut adalah dokumen dan formulir yang diperlukan dalam proses permohonan pinjaman bagi golongan Dokumen yang diperlukan yaitu :

- 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 teraakhir 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
- Memorandum Analisa & Putusan Kredit (MAK)
- *Offering letter*
- Putusan Kredit (PTK)
- Surat perjanjian kredit
- Instruksi pencairan kredit

Gambar 4.1 Formulir Intstruksi Pencairan Kredit


PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
 KANCAPEM/KANCA/KANWIL :

Formulir 11 / IV 1 / 2

INSTRUKSI PENCAIRAN KREDIT

NO.

I. DATA PEMINJAM :

1. Nama dan Alamat :
2. NIN / Nomor Rekening :
3. Nomor Permohonan Kredit :
4. Nomor Putusan Kredit :
5. Nomor / Kode Account *) :

*) Diisi / dilengkapi oleh bagian operation.

II. SYARAT DAN KETENTUAN : (diisi)

1. Jumlah pencairan :	8. Jadwal pembayaran pokok :
2. Suku bunga :	
3. Tanggal jatuh tempo :	
4. Jangka waktu :	9. Jadwal pembayaran bunga :
5. Angsuran pokok :	
6. Angsuran bunga :	
7. Lain-lain :	10. Grace period; berikan rinciannya :

III. DATA INTEREN : (Beri tanda 'x', isilah atau coret yang tidak perlu)

1. Wewenang memutus kredit	3. Kolektibilitas Kredit
Segmen bisnis :	
Unit pemberi kredit :	
Nama Account Officer :	

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 penyelidikan 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.

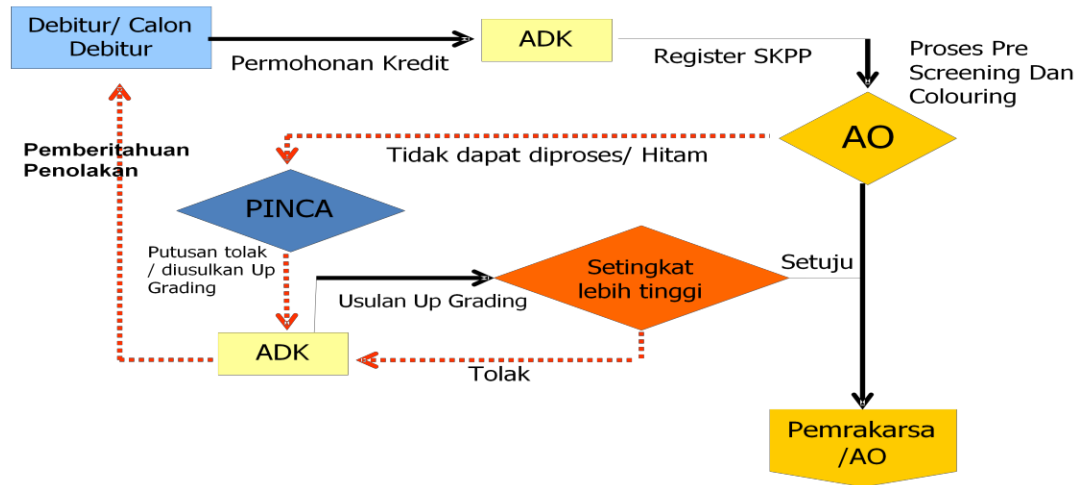
Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim.

4. Penandatanganan Akad Kredit/ Perjanjian Lainnya

5. Persetujuan Pencairan Kredit

6. Pembinaan dan Pengawasan Kredit

Gambar 4.1 Proses Pemberian Putusan 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
- Melakukan *visit* dengan *account officer* untuk melihat perkembangan usaha dari nasabah
- Melakukan permohonan *BI checking* kepada petugas administrasi kredit

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

Kendala yang dialami pada pekerjaan teknis kredit yaitu pada saat melakukan *on the spot* atau kunjungan kepada nasabah, ketika 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 dengan mencari informasi di lingkungan sekitar tentang keberadaan nasabah tersebut. Serta kendala pada saat *survey* agunan kredit yaitu setelah melihat dan menilai agunan ternyata agunan yang dijaminkan yaitu berupa bangunan rumah tinggal tidak memiliki surat izin mendirikan bangunan, alasannya adalah karena wilayah rumah tinggal tersebut berada di kawasan perindustrian sehingga tidak mendapat hak untuk mendapatkan IMB. Jalan keluar dari permasalahan ini yaitu calon debitur tersebut harus ada agunan tambahan yang bisa mengcover nominal pinjamannya.

4.2 Bagian *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.

Gambar 4.1 Formulir AR-01

Formulir Aplikasi Rekening Perorangan (AR-01)

Diisi oleh Bank

CIF

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda (✓) sesuai pilihan

Nama lengkap :
 Nama sesuai Kartu ID : Diinput langsung oleh Petugas ke sistem

1. DATA NASABAH DATA PRIBADI

Baru Penginian

Jenis Kelamin : Pria Wanita
 Kewarganegaraan : WNI WNA Negara :
 Tempat lahir : Tanggal Lahir :
 Nama gadis ibu kandung :
 Jenis Identitas : KTP SIM Passport dilampiri KITAP/KITAS/KIMS
 Nomor Identitas : Tanggal Terbit :
 Tanggal Kadaluarsa :
 Pendidikan Terakhir : SD SLTP SLTA S1 S2 S3 Lainnya
 Agama : Islam Katolik Protestan Budha Hindu Lainnya
 Status Perkawinan : Lajang Kawin Janda/Duda Hobi Nasabah :
 Kode Pos sesuai alamat pada ID :

Alamat Domisili (Diisi hanya apabila berbeda dengan alamat pada Identitas):
 RT/RW : Kelurahan/Desa :
 Kecamatan : Kota :
 Propinsi : Kode Pos :

Informasi Kontak : Telepon : Handphone :
 Faksimili : Email :

DATA PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : PNS TNI/Polri Peg. Swasta Peg. BUMN Profesional
 Wiraswasta lainnya

Nama Kantor/Tempat Bekerja :
 Bidang Pekerjaan : Lama Bekerja : Tahun Bulan
 Jabatan : NPWP Nasabah :
 Alamat Kantor/Tempat Bekerja :
 RT/RW : Kelurahan/Desa :
 Kecamatan : Kota :
 Propinsi : Kode Pos :
 Telepon : Faksimili :

Alamat Surat Menyurat Sesuai ID Sesuai Domisili Kantor/Tempat Bekerja

DATA KEUANGAN

Penghasilan Nasabah perbulan: s/d 5 juta 5-10 juta 10-50 juta 50-100 juta diatas 100 juta
 Transaksi Normal Harian : s/d 10 juta s/d 50 juta s/d 100 juta s/d 1 milyar diatas 1 milyar
 Sumber Utama : Gaji Hasil Usaha Lainnya

Rekening di BANK BRI :
 Rekening di Bank lain :
 Bank :
 Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya
 Bank :
 Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya

Kartu Kredit BRI : Ada Tidak Ada
 Kartu Kredit lain :
 Penerbit : Classic Gold Platinum

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

Gambar 4.3 Formulir Kelengkapan Dokumen Giro

KELENGKAPAN DOKUMEN YANG HARUS DIPENUHI					
NAMA PERUSAHAAN			Tgl Pengisian Persewaan		
ALAMAT			AGFO		
BIDANG USAHA			CS		
NAMA DOKUMEN	CHECK POINT	AGFO	REFERENSI	SG	KETERANGAN
1. Surat Permohonan Nasabah	Dijadikan spt Kuasa Tandur? Tg/tanda benar? T. Tangan Pemohon?				
2. AKTE PENDIRIAN ?	ada?				
3. AKTE PERUBAHAN	ada?				
4. Status Pemohon pada Akta	KOMISARIS ? DIRUT DIREKTUR				
5. Fotocopy Bukti diri	KTP ?				
6	PASPOR ?				
7. Fotocopy para Pengurus ?	KTP ? PASPOR ? Masih Berlaku ? Fotocopy ? Scan ?				
8. Laporan Kunjungan Nasabah/ laporan tertulis ?					
9. SDHN	T. T. Pemohon ? Ada ?				
10. Fotocopy NPWP	Masih berlaku ?				
11. Fotocopy SHIP	Masih Berlaku ?				
12. Fotocopy TDP					
13. Form SG 01 / SG 01a VA	Permohonan buka Rekening ? Pernyataan ? Surat pernyataan identitas Surat pernyataan asal terakhir Permohonan Cek / BG Surat Kuasa Debet (tk. utk Blaye Cek Surat kuasa IT 01/ Cek Surat kuasa pengambilan Surat kuasa Cek Saldo				
14. Form CIF - 01B	Lengkap diisi				
15. FORM FR-01	Lengkap diisi dan Tanda tangan?				
17. KCCT	Keterangan yg diminta pemohon jelas ? T. sesuai jabatan pemohon? T. pendampingannya sesuai pd Akta ? Bersifat / Cara Persewaan ?				
18. Surat pernyataan / Surat kuasa	Tanggal surat sesuai ?				
19. P. K. S.	Tanggal surat sesuai ? Aktif ? Fotocopy / Scan ? Pernyataan jelas ? Pernyataan jelas ? Materai:				

(NO) (AMO) (OPS) (CS) (AGFO)

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.
3. *Mapping*, yaitu dengan melakukan pemetaan masyarakat di wilayah sekitar yang berpotensi untuk dijadikan calon nasabah

4.2.5 Prosedur pembukaan Giro, Tabungan dan 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

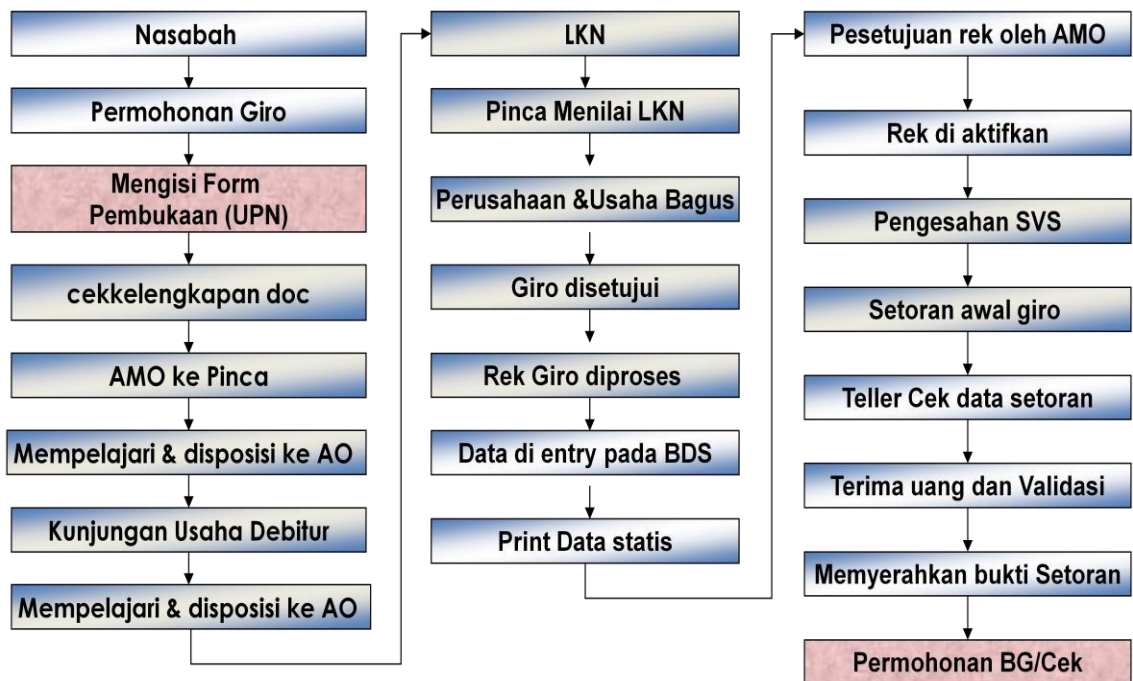
	Giro Rupiah	Giro Valas
➤ Perorangan	Rp. 1.000.000	US\$ 1.000
➤ Perusahaan	Rp. 2.000.000	US\$ 2.000

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.

Alur Pembukaan 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 formulir aplikasi dengan asli bukti identitas diri
 7. Membuatkan rekening tabungan baru bagi nasabah sesuai dengan jenis tabungan yang diinginkan
 8. Meminta nasabah untuk tandatangan di form AR dan buku tabungan
 9. Menyerahkan semua dokumen pembukaan kepada SPV SLO untuk pengaktifan rekening
- Supervisor SLO
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 SLO untuk pengaktifan rekening

➤ Supervisor SLO

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

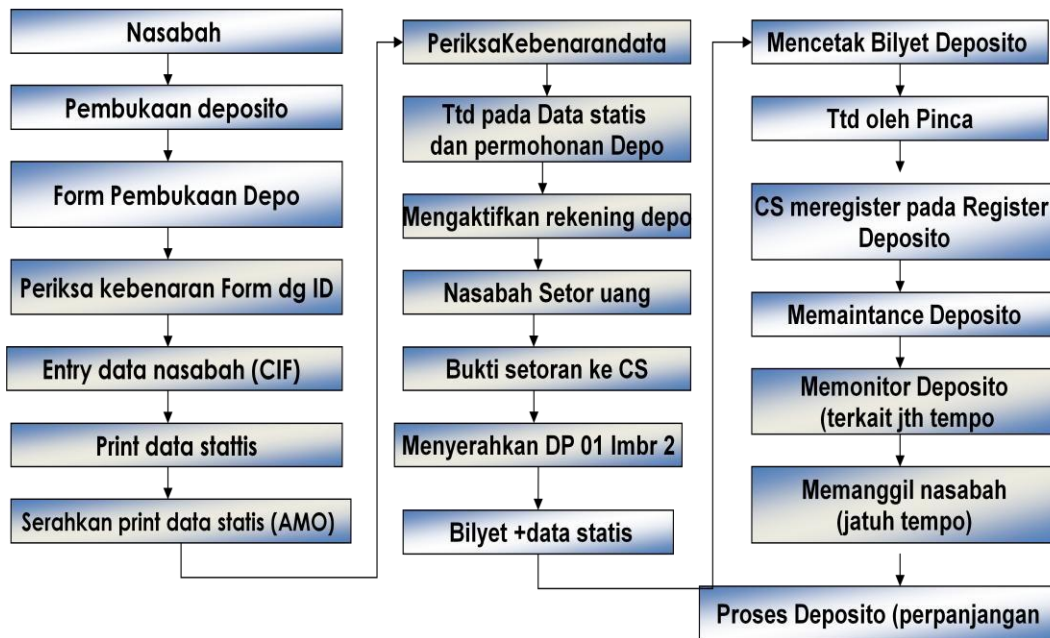
➤ Customer Service

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

Alur Pembukaan Deposito



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

➤ Prosedur penyeteroran tabungan

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

Gambar 4.4 Formulir Penutupan Rekening Giro, Tabungan, Deposito

FORMULIR PERMOHONAN
PENUTUPAN REKENING

Diisi oleh Bank
CIF

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak dan berikan tanda (V) sesuai Pilihan

Nama : _____

Jenis Identitas : KTP SIM Passport dilampiri KITAP/KITAS/KIMS

Nomor Identitas : _____

Alamat sesuai Identitas : _____

RT/RW : _____ Kelurahan/Desa : _____

Kecamatan : _____ Kota : _____

Propinsi : _____ Kode pos : _____

Nomor Telepon : _____

Jenis Produk : Giro Tabungan Lainnya _____

No. Rekening : _____ Mata Uang : _____

Saldo : Angka : _____
terbilang : _____

Khusus rekening Giro (sisa cek dan BG yang dikembalikan):

Jumlah sisa lembar Cek : _____ Nomor Cek : _____ s/d _____

Jumlah sisa lembar BG : _____ Nomor BG : _____ s/d _____

Alasan Penutupan Rekening: Layanan kurang memuaskan
 Pindah alamat
 Lainnya.....

Catatan / saran

Sehubungan dengan penutupan rekening tersebut diatas, dengan ini saya membebaskan PT. Bank Rakyat Indonesia (PESERO) Tbk. dari segala tuntutan dan/atau gugatan apapun dari pihak manapun baik bersikap perdata maupun pidana.

Diisi oleh Bank			Tempat : _____
Supervisor	Teller	Customer Service	Tanggal : _____
			Tanda tangan dan nama Lengkap Nasabah

4.2.7 Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan

- Melakukan *On the spot* ke nasabah untuk melakukan pemantauan dan maintenance mesin EDC
- Melakukan *mapping* dengan *funding officer*
- Melakukan penilaian terhadap prospek nasabah terkait pembukaan giro perusahaan
- Melakukan kunjungan nasabah untuk pembukaan rekening tabungan, giro
- Melakukan maintenance dana nasabah pemilik dana Giro, Tabungan dan Deposito
- Melakukan *Kanvasing* dengan *Funding Officer*
- Mengikuti acara *gathering* Agen BRILink
- Mengadakan Event atau kegiatan yang dapat menarik minat masyarakat untuk disimpan dananya di Bank BRI

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

Kendala yang dialami pada bagian pendanaan yaitu kurangnya SDM atau tenaga ahli sehingga penumpukan tugas sering terjadi dan seringkali tidak tercapainya pencapaian target yang ditetapkan. Jalan keluar yang dapat diambil pada permasalahan ini yaitu dengan

menambahkan tenaga ahli yang kompeten di bidang pendanaan, sehingga dapat terjadi efisiensi dalam penyelesaian tugas.

Selain itu, adanya gangguan koneksi Jaringan tidak stabil yang sangat menghambat kinerja para karyawan Bank BRI, terutama pada bagian pendanaan yang sebagian besar pekerjaannya memerlukan kualitas jaringan yang tinggi. Jalan keluar yang dapat dilakukan terkait permasalahan ini yaitu dengan memperbaiki gangguan jaringan tersebut

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam praktik kerja lapangan yang dilakukan selama 1 bulan di kantor cabang BRI Tanjung , fokus Praktik penulis terletak pada divisi marketing yang terdiri atas bagian Funding dan Lending. Marketing merupakan proses atau kegiatan untuk mempromosikan barang atau jasa atau produk dalam segi perbankan.

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

Masyarakat akan selalu ada seiring dengan berjalannya kehidupan. Usaha perbankan pun akan selalu ada di tengah masyarakat. Baik pihak bank maupun masyarakat saling membutuhkan satu dengan yang lain. Namun, seiring berjalannya waktu, berbagai lembaga keuangan telah lahir baik perbankan maupun non-

perbankan yang melahirkan persaingan antara satu lembaga dengan lembaga lainnya. Di sini lah peran vital dari divisi marketing dalam menjalankan tugas nya agar usaha suatu bank dapat terus berjalan dengan berkesinambungan.

Adapun kesimpulan secara khusus mengenai praktik kerja lapangan yang telah dilakukan selama 1 bulan yaitu:

1. Pada proses pengajuan kredit, pihak yang terlibat yaitu Account Officer, AMPK, Petugas ADK, Pimpinan Cabang, Customer Service
2. Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit yaitu proses realisasi kredit sebesar plafon yang ditetapkan dan pencairan kredit
3. Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit terbagi menjadi 2 yaitu form dokumen kredit untuk golongan pengusaha atau golongan berpenghasilan tidak tetap dan form dokumen kredit untuk golongan berpenghasilan tetap
4. Prosedur dalam proses kredit meliputi tahapan penetapan pasar sasaran (PS), penetapan kriteria risiko yang dapat diterima (KRD), proses pemberian putusan kredit, penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya, persetujuan pencairan kredit, pembinaan dan pengawasan kredit
5. Bagian yang terlibat dalam pendanaan yaitu pimpinan cabang, manajer operasional layanan dan penunjang (MOL), asisten manajer operasional dan layanan (AMOL), supervisor layanan (operasional, kas) & supervisor

penunjang bisnis, asisten manajer pendanaan (AMPD), Petugas ADK, Funding Officer (FO), Teller, Customer Service.

6. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan yaitu pembukaan deposito, tabungan, giro, penarikan, setoran, transfer, pembayaran, pembelian, pencairan, RTGS, kliring
7. Form dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan yaitu Form AR-01, Form AR-02, Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT), Lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau form SG-02 untuk giro, Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKC�), Surat kuasa, Form FR-01, Form SG-03, KTP, NPWP
8. Proses mendapatkan nasabah baru dilakukan dengan 3 cara yaitu dengan Walk in Customer, Kanvasing dan Mapping

5.2 Saran

Peluncuran BRI Satelit seharusnya dapat lebih meningkatkan kualitas jaringan pada sistem di BRI. Namun kenyataan yang terjadi di lapangan justru tidak sesuai dengan harapan, banyak karyawan yang mengeluhkan dengan adanya gangguan jaringan tersebut yang mengurangi keefektifan mereka dalam melakukan tugasnya. Alangkah baiknya apabila gangguan terhadap jaringan tersebut dapat diperbaiki terutama dari yang bersumber dari pusatnya

DAFTAR PUSTAKA

1. <http://www.bri.co.id/>
2. DUJ BRI KC Tanjung Duren
3. Sales Kit BRI KC Tanjung Duren Agustus 2016
4. AO PPK Bisnis Ritel
5. Struktur Organisasi BRI KC TJ Duren (Retail)

LAMPIRAN

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
BAGIAN FUNDING & LENDING**

OLEH :

Nama : Desak Kadek Rheadanti
NIM : 20131112013
Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 31 Agustus 2016

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang



(Puspita, S.E., Msi.)

Pembimbing Lapangan



(Datong Yudistira Adji)

Lampiran : Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Desak Kadek Rheadanti
 NIM : 20131112013
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tanjung Duren
 Alamat Magang : Jl. Tanjung Duren Barat 1 No. 34

No	Hari	Tanggal	datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
2	Selasa	2/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
3	Rabu	3/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
4	Kamis	4/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
5	Jumat	5/8-2016	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
6	Senin	8/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
7	Selasa	9/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
8	Rabu	10/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
9	Kamis	11/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
10	Jumat	12/8-2016	07.00	[Signature]	13.30	[Signature]	
11	Senin	15/8-2016	-	[Signature]	-	[Signature]	Izin
12	Selasa	16/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
13	Kamis	18/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
14	Jumat	19/8-2016	07.00	[Signature]	13.30	[Signature]	
15	Jumat/Senin	22/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
16	Selasa	23/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
17	Rabu	24/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
18	Kamis	25/8-2016	07.00	[Signature]	16.30	[Signature]	
19	Jumat	26/8-2016	07.00	[Signature]	13.30	[Signature]	
20	Senin	27/8-2016					Sakit

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha
 *) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui: JKT, 31 Agustus 2016
 Pembimbing Lapangan

[Signature]
 BANK BRI (PERSERO)
 KANTOR CABANG
 TANJUNG DUREN
 PART
DATONG YUDISTIRA
 PJM O

Lampiran : Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Desak Kadek Rheadanti
 NIM : 20131112013
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Bank BRI KC Tanjung Duren
 Alamat Magang : Jl. Tanjung Duren Barat 1 No. 34

No	Hari	Tanggal	datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Selasa	30/8/2016	07.00	<i>[Signature]</i>	18.30	<i>[Signature]</i>	
2	Rabu	31/8/2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							








Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha
 *) di paraf oleh pembimbing Lapangan







Mengetahui: *[Signature]*, 31 Agustus 2016
 Pembimbing Lapangan



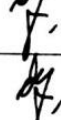


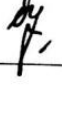

[Signature]
 BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 KANTOR CABANG
 TANJUNGGUREN
 DATONG YUDISTIRAA.
 Pj.M O

CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Desak Kadek Rheadanti
 NIM : 20131112013
 PROGRAM STUDI : Akuntansi
 TEMPAT MAGANG : BRI-Tanjung Duren
 ALAMAT MAGANG : Jl. Tanjung Duren Barat 1 No 34, Grogol petamburan

No	Hari/tg l	Jam (dari ... Sd...)	Jml jam	Uraian Kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Senin 01/08/ 2016	08:00- 12:00	4'	Pengenalan diri, pembagian ruang kerja.	Informasi lengkap tersedia		
		13:00- 16:30	3'30"	Pengenalan struktur organisasi BRI Kantor cabang Tanjung duren			
2	Selasa 02/08/ 2016	08:00- 12:00	4'	Pembelajaran mengenai standar teknis & job desk customer service.	Materi tersampaikan dengan baik		
		13:00 16.30	3'30"	Pembelajaran mengenai standar teknis & job desk Teller.			
3	Rabu 03/08/ 2016	08:00- 16:30	8'30"	Kunjungan ke kantor kas Taman Ratu & mempelajari teknis pengisian uang di mesin ATM			
4	Kamis 04/08/ 2016	08:00- 12:00	4'	Pembelajaran mengenai job desk Funding Officer	Informasi tersedia lengkap		
		13:00- 16:30	3'30	Mempelajari & pengenalan mengenai proses <i>BI Checking</i>			
5	Jumat 05/08 /2016	08:00- 13:30	8' 5'30	Pemahaman mengenai Paket kredit komersial dan paket kredit usaha retail.	Informasi tersedia cukup		
6	Senin 08/08/ 2016	08:00- 16:30	8'30	Menginput data klaim KUR yang dijaminan oleh JAMKRINDO	Data telah terlengkapi dengan baik		Periode Triwulan I & II
7	Selasa 09/08/ 2016	08:00- 16:30	8'30	Kunjungan On The Spot kepada nasabah debitur bersama Account Officer			Mengkonfirmasi Agunan yang diserahkan

8	Rabu 10/08/2016	08:00-12:00 13:00-16:30	4' 3'30"	Memproses dan menginput data <i>BI Checking</i> Menyusun berkas data nasabah menunggak untuk pengajuan klaim jaminan kepada JAMKRINDO	Data tersedia lengkap Berkas tersusun dengan baik		
9	Kamis 11/08/2016	08:00-16:30	8'	Menghadiri Sosialisasi Tax Amnesty yang diselenggarakan oleh KPP Kebayoran lama, bekerja sama dengan BRI Cabang Tanjung Duren, dan Pihak Belleza apartemen sebagai penyedia tempat.	Kegiatan berlangsung dengan tertib & lancar		Dihadiri oleh Penghuni & Manajemen pihak pengelola gedung
10	Jumat 12/08/2016	08:00-13:30	5'30"	Pemahaman mengenai job desk dan tugas pelayanan dana dan jasa	Materi tersampaikan dengan baik		
11	Senin 15/08/2016					-	Izin
12	Selasa 16/08/2016	08:00-16:30	8'30"	Menyusun laporan magang			
13	Rabu 17/08/2016					-	Libur
14	Kamis 18/08/2016	08:00-16:30	8'30"	Menghitung & Mencatat biaya pengeluaran AMBM terhitung tanggal 12/08/2016 s.d 18/08/2016			
15	Jumat 19/08/2016	08:00-13:30	5'30"	Menyusun berkas data nasabah menunggak untuk pengajuan klaim jaminan kepada ASKRINDO Menyaksikan sidang pemutusan kredit yang dihadiri oleh pemimpin cabang BRI-Tanjung Duren	Berkas tersusun dengan rapih		

16	Senin 22/08/ 2016	08:00- 16:30	8'30 "	Pendalaman Materi Funding Office	Materi tersampaikan dengan baik		
17	Selasa 23/08/ 2016	08:00- 16:30	8'30 "	Menyicil laporan magang dan melakukan penghitungan sisa merchandise	Kegiatan dilakukan dengan baik		
18	Rabu 24/08/ 2016	08:00- 16:30	8'30 "	Penyusunan berkas permohonan klaim Kupra kepada Jamkrindo			
19	Kamis 25/08/ /2016	08:00- 16:30	8'30 "	Melakukan registrasi biaya operasional dan pencatatannya			
20	Jumat 26/08/ 2016	08:00- 13.30	5'30 "	Melakukan Reimbursement dengan menyerahkan berkas kepada teller untuk ditukarkan dengan cash			Libur
21	Senin 29/08/ 2016	08:00- 16:30	8'30 "			-	Sakit
22	Selasa 30/08/ 2016	08:00- 16:30	8'30 "	Penyelesaian dan penyerahan laporan kepada pembimbing lapangan.			
23	Rabu 31/08/ 2016	08:00- 16.30	8'30 "	Akhir kegiatan dari magang dan perpisahan dengan para staff dan pekerja lainnya			

PENYUSUN

(Desak Kadek Rheadanti)

Pembimbing Lapangan



(Datong Yudistira Adji)

MENGETAHUI,
Dosen Pembimbing


(Puspita S.E.Msi)

RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Desak Kadek Rheadanti
 NIM : 20131112013
 PROGRAM STUDI : Akuntansi
 TEMPAT MAGANG : BRI-Tanjung Duren
 ALAMAT MAGANG : JL Tanjung Duren Barat I No. 34, Grogol
 Petamburan

NO	KEGIATAN	WAKTU	AGUSTUS																																		
			1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31													
1.	Perkenalan Pemimpin Cabang dan Staff		√																																		
1	Penyampaian materi AO	07:10 - 14:30					√																														
2	Penyampaian materi FO	07:10 - 14:30		√		√										√																					
3	Teknis CS dan Teller	07:10 - 14:30		√																																	
4	Kunjungan On The Spot	07:10 - 14:30			√				√		√																										
5	BI checking	07:10-14:30				√				√																											
6	Penyampaian materi Pelayanan dan Jasa	07:10 - 14:30											√																								

7	Input Data dan Menyusun Berkas Nasabah KUR	07:10 – 14:30						✓				✓				✓	✓			✓	✓	✓			
---	--	---------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	---	--	--	---	---	---	--	--	--

Penyusun

(Desak Kadek Rheadanti)

MENGETAHUI,
Dosen Pembimbing


(Puspita S.E. Msi.)

Pembimbing Lapangan



(Datong Yudistira Adji)

7	Input Data dan Menyusun Berkas Nasabah KUR	07:10 – 14:30				√		√			√	√		√	√	√		
---	--	---------------	--	--	--	---	--	---	--	--	---	---	--	---	---	---	--	--

Penyusun

(Desak Kadek Rheadanti)

MENGETAHUI,
Dosen Pembimbing


(Puspita S.E. Msi.)

Pembimbing Lapangan



(Datong Yulistira Adji)

Lampiran 9 : Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

Nama : Desak Kadek Rheadanti
NIM : 20131112013
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI-Tanjung Duren
Alamat Magang : Jl. Tanjung Duren Barat I No 34

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			✓	

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
7.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim			✓	
	b. Dapat bekerjasama dalam tim			✓	
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi			✓	
	b. Cekatan			✓	
	c. Sabar			✓	
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak			✓	
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama			✓	
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik			✓	
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang			✓	
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/masyarakat			✓	
	JUMLAH SKOR			81	

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

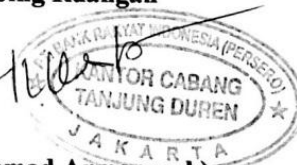
Konversi Nilai:

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

Jakarta, 31/08/2016

**Penilai
Pembimbing Ruangan**

(Andy Achmad Armansyah)



Lampiran 10 : Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Desak Kadek Rheadanti
 NIM : 20131112013
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : BRI-Tanjung Duren
 Alamat : Jl. Tanjung Duren Barat I No 34

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

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 21/08/..... 2016

Penilai
 Pembimbing Ruangan

(Andy Achmad Armansyah)



Lampiran 11 : Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Desak Kadek Rheadanti
NIM : 20131112013
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI Tanjung Duren
 : Jl. Tanjung Duren Barat I No 34, Grogol
Alamat : petamburan

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	TATA TULIS LAPORAN				
	a. Kebenaran ejaan			✓	
	b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan			✓	
	c. Relevansi materi dengan judul				✓
2.	PRESENTASI				
	a. Media penyampaian materi			✓	
	b. Penyampaian materi sistematis				✓
	c. Penguasaan materi			✓	
	d. Kedalaman materi			✓	
	e. Kesuaian jawaban dengan pertanyaan				✓
	f. Eyes contact				✓
	g. Gerak tubuh				✓
	JUMLAH SKOR				35

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 15 / - 2016

Penilai
 Dosen Pembimbing

(Puspita S.E.Msi)


Lampiran 12: Rekapitulasi Nilai Akhir Praktik Kerja

Nama : Desak Kadek Rheadanti
 NIM : 20131112013
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : BRI cabang Tanjung Duren
 Alamat : Tanjung Duren Barat 1 no 34

Keterangan	Sikap(Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Keterampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%	Interval NA (*). Total Nilai Akhir	NILAI HURUF
1. Nilai Per komponen	Nilai=(skor yang didapat/108)x100	Nilai=(skor yang didapat/52)x100	Nilai=(skor yang didapat/40)x100	80-100 68-79 56-67 40-55 <40	A B C D E
	=75,92	=75	=87,5		
2. Nilai Akhir (=bag.1xbobot)	=18,98	=26,25	=35	*)80,23	A

Jakarta, 9-February 2017

Dosen Pembimbing Praktik Kerja


 (..... Puji Astuti))

