

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
KANTOR CABANG BANK RAKYAT INDONESIA CIBUBUR**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KANTOR
BANK RAKYAT INDONESIA CABANG CIBUBUR**



**OLEH:
DESI YUSELA (20131112067)**

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

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

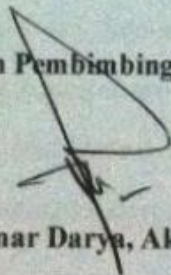
Oleh:

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 2 Agustus 2016

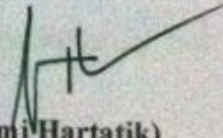
Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang



(Drs. Komar Darya, Ak., MM., CA)

Pembimbing Lapangan



**(Umi Hartatik)
Manajer Pemasaran**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat, hidayah serta inayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik mahasiswa Indonesia Banking School tahun 2016 di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur Jl. Alternatif Cibubur No. 19-20. Kegiatan Praktik Kerja tahun 2016 di mulai tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016, telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak Bank Rakyat Indonesia Cibubur. Berbagai ilmu dan pengalaman telah kami dapat selama kami Praktik Kerja dan bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

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

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

Terlepas dari itu semua kami menyadari dalam penyusunan laporan ini masih banyak kesalahan maupun kekurangan. Untuk itu kami berharap mendapatkan saran serta kritikan dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Kiranya hal demikian menjadi masukan bagi kami dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini bermanfaat.

Jakarta, 2 Agustus 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja	3
1.2.1 Manfaat Untuk Kantor Cabang BRI Cibubur	3
1.2.2 Manfaat Untuk Kampus Indonesia Banking School	4
1.2.3 Manfaat Untuk Mahasiswa/i Peserta Orientasi	4
1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja	5
1.4 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	6

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Perbankan	7
2.1.1 Pengertian Bank	7
2.1.2 Fungsi Perbankan	8
2.1.3 Jenis Bank	10
2.2 Bank Umum	11
2.2.1 Kegiatan Bank Umum	12

BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan	20
3.1.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia	20
3.1.2 Sejarah Bank Rakyat Indonesia Cibubur	22
3.1.3 Visi dan Misi BRI	23
3.1.4 Wilayah Kerja KC BRI Cibubur	24
3.2 Struktur Organisasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia.....	25
3.3 <i>Job Description</i> Bagian Tempat Praktik Kerja (Cabang)	26
3.4 Produk-produk Perusahaan (Cabang)	42
3.4.1 Produk Simpanan	42
3.4.2 Produk Pinjaman (Kredit)	57
3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya Bank BRI	59
 BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Bagian Kredit	65
4.1.1 Bagian yang Terlibat dalam Proses Kredit	65
4.1.2 Transaksi yang sering Terjadi terkait Proses Kredit	65
4.1.3 Form Dokumen yang Digunakan dalam Proses Kredit	66
4.1.4 Prosedur dalam Proses Kredit	68
4.1.5 Pekerjaan Teknis yang dilakukan Terkait dengan Kredit ..	70
4.1.6 Kendala dan Jalan Keluar terkait dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama Praktik Kerja	70
4.2 Bidang Funding	71

4.2.1 Bagian yang Terlibat dalam Pendanaan: Giro, Tabungan, dan Deposito	71
4.2.2 Transaksi yang Terjadi Terkait dengan Proses Pendanaan: Giro, Tabungan dan Deposito	71
4.2.3 Form Dokumen yang Digunakan Terkait dengan Pendanaan: Giro, Tabungan dan Deposito	72
4.2.4 Proses Mendapatkan Nasabah Baru	72
4.2.5 Prosedur Pembukaan Tabungan Deposito dan Giro	73
4.2.6 Prosedur Setoran, Penarikan dan Penutupan Tabungan, Deposito dan Tabungan	79
4.2.7 Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Pendanaan	81
4.2.8 Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan pekerjaan Teknis di Bidang Pendanaan Selama Praktik Kerja	82

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	83
5.2 Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN	ix

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Tabel 3.1 Setoran Minimal dan Biaya Administrasi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Struktur Organisasi KC Bank Rakyat Indonesia Cibubur

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 5: Daftar Hadir

Lampiran 6: Catatan Harian Praktik Kerja Mahasiswa

Lampiran 7: Rencana Kegiatan Praktik Kerja Mahasiswa

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Mahasiswa

Lampiran 9: Evaluasi Sikap (attitude) Mahasiswa Praktik Kerja

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan (Skill) Mahasiswa Praktik Kerja

Lampiran 11: Evakuasi Pengetahuan (Knowledge) Mahasiswa Praktik Kerja

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Praktik Kerja Mahasiswa

Lampiran 13: Surat Keterangan Praktik Kerja

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

Kegiatan praktik kerja mahasiswa ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa khususnya kemampuan *skill*. Kegiatan praktik kerja dilakukan diperbankan komersial, Bank Indonesia (BI), Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan institusi bisnis lainnya. Dengan adanya kegiatan ini,

maka mahasiswa dilatih untuk memiliki *attitude* yang baik selama kegiatan praktik kerja, mendapatkan ilmu pengetahuan lain selain yang didapat di bangku kuliah, dan meningkatkan kemampuan *skill* karena mereka dilatih dalam dunia kerja. Dengan demikian, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana proses bisnis dan menganalisis praktik yang ada di lapangan. Lebih lanjut hal tersebut sebagai bahan diskusi dengan tim pembimbing dan rekan mahasiswa lainnya. Ketiga unsur kompetensi tersebut dapat diperoleh oleh mahasiswa selama kegiatan praktik kerja sampai proses akhir laporan praktik kerja.

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

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

1.2 Tujuan Praktik Kerja

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

1.2.1 Manfaat Untuk Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia

1. Sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat maka kantor cabang dianggap perlu melakukan beberapa sosialisasi yang melibatkan banyak pihak. Dengan adanya program magang ini, mahasiswa/i peserta orientasi dapat membantu melakukan sosialisasi yang perlu diketahui masyarakat Indonesia.
2. Dengan adanya program orientasi ini, Bank Rakyat Indonesia dan Indonesia Banking School dapat menjalin hubungan yang dilakukan secara berkala.
3. Mendapat masukan atau saran untuk kemajuan bank sentral di masa yang akan datang.

1.2.2 Manfaat Untuk Kampus Indonesia Banking School

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

1.2.3 Manfaat Untuk Mahasiswa/i Peserta Orientasi

1. Memperoleh kemampuan yang praktis dengan dihadapkan pada penerapan dunia kerja di luar kampus.
2. Memberikan kesempatan mencari pengalaman kerja dan memperluas jaringan relasi.

3. Membangun *hard skills* mahasiswa/i dengan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari IBS ke dalam dunia kerja.
4. Mengembangkan *soft skills* mahasiswa/i berupa latihan penyesuaian diri dalam lingkungan baru, penyesuaian diri dalam *team work*, dan pengembangan pengalaman berorganisasi dalam tim kerja dalam bisnis riil.

1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

A. BAB I: Pendahuluan

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

B. BAB II: Landasan Teori

Bagian ini menjelaskan mengenai teori tentang kredit dan *funding* yang digunakan oleh Bank Rakyat Indonesia.

C. BAB III: Gambaran Umum Tempat Praktik

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

D. BAB IV: Pembahasan

Pembahasan akan dipaparkan dalam bab ini untuk menjawab tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) terkait dengan peran Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Wilayah Cibubur khususnya.

E. BAB V: Kesimpulan dan Saran

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

1.4 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur mulai tanggal 01 Agustus – 31 Agustus 2016.

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan. (Tabel dibuat sendiri, 2016)

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
Senin s/d Kamis	07.30 – Selesai	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 – Selesai	11.30 – 13.00

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perbankan

2.1.1 Pengertian Bank

Menurut pasal 1 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.

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

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

Berdasarkan ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank adalah usaha yang berbentuk lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana (*surplus of fund*) dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang kekurangan dana (*lack of*

fund), serta memberikan jasa-jasa bank lainnya untuk motif profit juga sosial demi meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.1.2 Fungsi Perbankan

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

1) *Agent of Trust*

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

2) *Agent of Development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor moneter dan di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Sektor riil tidak akan dapat berkinerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi-distribusi-konsumsi tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

3) *Agent of Services*

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

2.1.3 Jenis Bank

1) Bank Menurut Aspek Fungsi

Berdasarkan Undang – Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 dan perubahannya pada Undang – Undang No.10 Tahun 1998, Bank dikategorikan menjadi dua jenis, antara lain:

- 1) Bank Umum; dan
- 2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

2) Bank Menurut Aspek Kepemilikan

Menurut Martono (2003: 28 – 29) kepemilikan Bank tersebut dapat dilihat dari akte pendiriannya dan berapa jumlah saham yang dimiliki. Suyatno et al., (2007: 17 – 20) membaginya menjadi empat jenis yaitu Bank milik Negara, Bank milik pemerintah daerah, Bank milik koperasi dan Bank milik swasta.

3) Bank Menurut Aspek Penentuan Harga

Kasmir (2000: 30) menyatakan ditinjau dari segi menentukan harga dapat pula diartikan sebagai cara penentuan keuntungan yang akan diperoleh. Jenis Bank dilihat dari cara menetapkan harga dibagi menjadi dua, antara lain:

1. Bank Konvensional

Menurut Martono (2003: 30 – 31) dalam pelaksanaan prinsip perbankan konvensional metode yang digunakan adalah dengan menetapkan bunga sebagai harga dan sistem penetapan biaya atau biasa disebut *fee based*.

2. Bank Syariah

Menurut Kasmir (2000: 31) dalam pelaksanaan prinsip perbankan syariah aturan perjanjian yang diterapkan berdasarkan hukum Islam antara Bank dengan pihak lain baik dalam hal untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha.

4) Bank Menurut Aspek Status

Menurut Kasmir (2000: 29 – 30) menyatakan kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan Bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Kasmir (2000) membaginya menjadi dua jenis, antara lain:

1. Bank Devisa, merupakan Bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.
2. Bank Non Devisa, merupakan Bank yang belum mempunyai izin bertransaksi ke luar negeri, sehingga transaksi yang dilakukan masih dalam batas – batas suatu negara.

2.2 Bank Umum

Dalam UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, disebutkan bahwa fungsi Bank Pembangunan dan Bank Tabungan berubah menjadi Bank Umum. Menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Bank Umum adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau

berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.2.1 Kegiatan Bank Umum

Adapun berbagai kegiatan pada Bank Umum, yaitu:

1) Menghimpun Dana (*Funding*)

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

1. Giro merupakan simpanan bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan bilyet giro atau cek. Setiap pemegang giro akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro. Besarnya jasa giro tergantung dari bank yang bersangkutan. Rekening giro biasa digunakan oleh para usahawan, baik untuk perorangan maupun perusahaannya. Bagi perbankan, jasa giro merupakan dana murah karena bunga yang diberikan kepada nasabah lebih rendah dari bunga simpanan lainnya.
2. Tabungan merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip, penarikan, kwitansi, atau kartu ATM. Pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang merupakan jasa atas tabungannya. Sama seperti halnya

dengan rekening giro, besarnya bunga tabungan tergantung dari bank yang bersangkutan. Dalam praktiknya bunga tabungan lebih besar dari jasa giro.

3. Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. Namun pada saat ini, sudah ada bank yang memberikan fasilitas deposito yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Jenis deposito pun beragam sesuai dengan keinginan nasabah. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito, dan *deposit on call*.

2) Menyalurkan Dana (*Lending*)

Adapun kegiatan penyaluran dana yang dilakukan oleh Bank, antara lain:

1. Kredit Investasi

Merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. Biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang, yaitu di atas 1 (satu) tahun. Contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin mesin.

2. Kredit Modal Kerja

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

3. Kredit Perdagangan

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

4. Kredit Produktif

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

5. Kredit Konsumtif

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misalnya keperluan konsumsi, baik pangan, sandang maupun papan. Contoh jenis kredit ini adalah kredit perumahan, kredit kendaraan bermotor yang kesemuanya untuk dipakai sendiri.

6. Kredit Profesi

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

3) Jasa Lainnya

Dalam praktiknya jasa-jasa yang ditawarkan meliputi:

1. Kiriman Uang

Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. Pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan. Pengiriman uang juga dapat dilakukan dengan tujuan kota, luar kota, atau luar negeri. Khusus untuk pengiriman uang luar negeri melalui bank devisa. Kepada nasabah pengirim dikenakan biaya kirim yang besarnya tergantung dari bank yang bersangkutan. Pertimbangannya adalah nasabah yang bersangkutan memiliki rekening di bank bersangkutan atau bukan, kemudian juga jarak pengiriman antarbank tersebut.

2. Kliring (*Clearing*)

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

3. Inkaso (*Collection*)

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

4. *Safe Deposit Box*

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

5. Kartu Plastik (*Bank Card*)

Kartu ini dapat dibelanjakan diberbagai tempat perbelanjaan atau tempat tempat hiburan. Kartu ini juga dapat digunakan untuk mengambil uang tunai di ATM yang tersebar diberbagai tempat strategis. Kepada pemegang kartu kredit ini dikenakan iuran tahunan yang besarnya tergantung dari bank yang mengeluarkan. Setiap pembelian memiliki tenggang

waktu pembayaran atau dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan.

6. *Bank Notes*

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

7. *Bank Garansi*

Merupakan jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha, dengan jaminan bank ini si pengusaha memperoleh fasilitas untuk melaksanakan kegiatannya dengan pihak lain. Sebelum jaminan bank dikeluarkan bank terlebih dahulu mempeleajari kredibilitas nasabahnya.

8. *Bank Draft*

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

9. *Letter of Credit (L/C)*

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

nasabah dapat meminta sesuai dengan kondisi yang diinginkannya.

10. Cek Wisata (*Travellers Cheque*)

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

11. Menerima Setoran-setoran

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

12. Melayani Pembayaran

Sama halnya seperti dalam hal menerima setoran, bank juga melakukan pembayaran seperti yang diperintahkan oleh nasabahnya, antara lain: membayar gaji, pensiun, honorarium, pembayaran deviden, kupon, bonus/hadiah.

13. Bermain dalam Pasar Modal

Kegiatan bank dapat memberikan atau bermain surat surat berharga di pasar modal. Bank dapat berperan dalam berbagai kegiatan seperti menjadi: penjamin emisi (*underwriter*), penjamin (*guarantor*), wali amanat (*trustee*), perantara perdagangan efek (*pialang/broker*), perdagangan efek

(*dealer*), perusahaan pengelola dana (*investment company*), dan jasa jasa lainnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan

3.1.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia

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

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

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

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

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

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

3.1.2 Sejarah Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur

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

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

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

Tak hanya menyeberang ke Jakarta Timur, KC Cibubur --seolah mengikuti jejak Perum Pegadaian-- juga menyeberang ke wilayah Kabupaten Bogor untuk membawahi dua KCP lainnya: KCP Cileungsi dan KCP Kota Wisata. KCP Cileungsi berada dekat Pasar Cileungsi, di Kecamatan Cileungsi. Sedangkan KCP Kota Wisata berada di perumahan Kota Wisata, Kelurahan Nagrak, Kecamatan Gunung Putri. KCP Kota Wisata ini masih satu kelurahan dan satu kecamatan dengan kediaman Presiden SBY di Puri Cikeas.

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

3.1.3 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia (BRI)

1) Visi BRI

Menjadikan BRI sebagai Bank Komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

2) Misi BRI

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat;

2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang sangat baik; dan
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

3.1.4 Wilayah Kerja KC Bank Rakyat Indonesia Cibubur

Wilayah kerja KC Bank Rakyat Indonesia Cibubur meliputi:

1) Kantor Kantor Cabang Pembantu

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

2) Unit

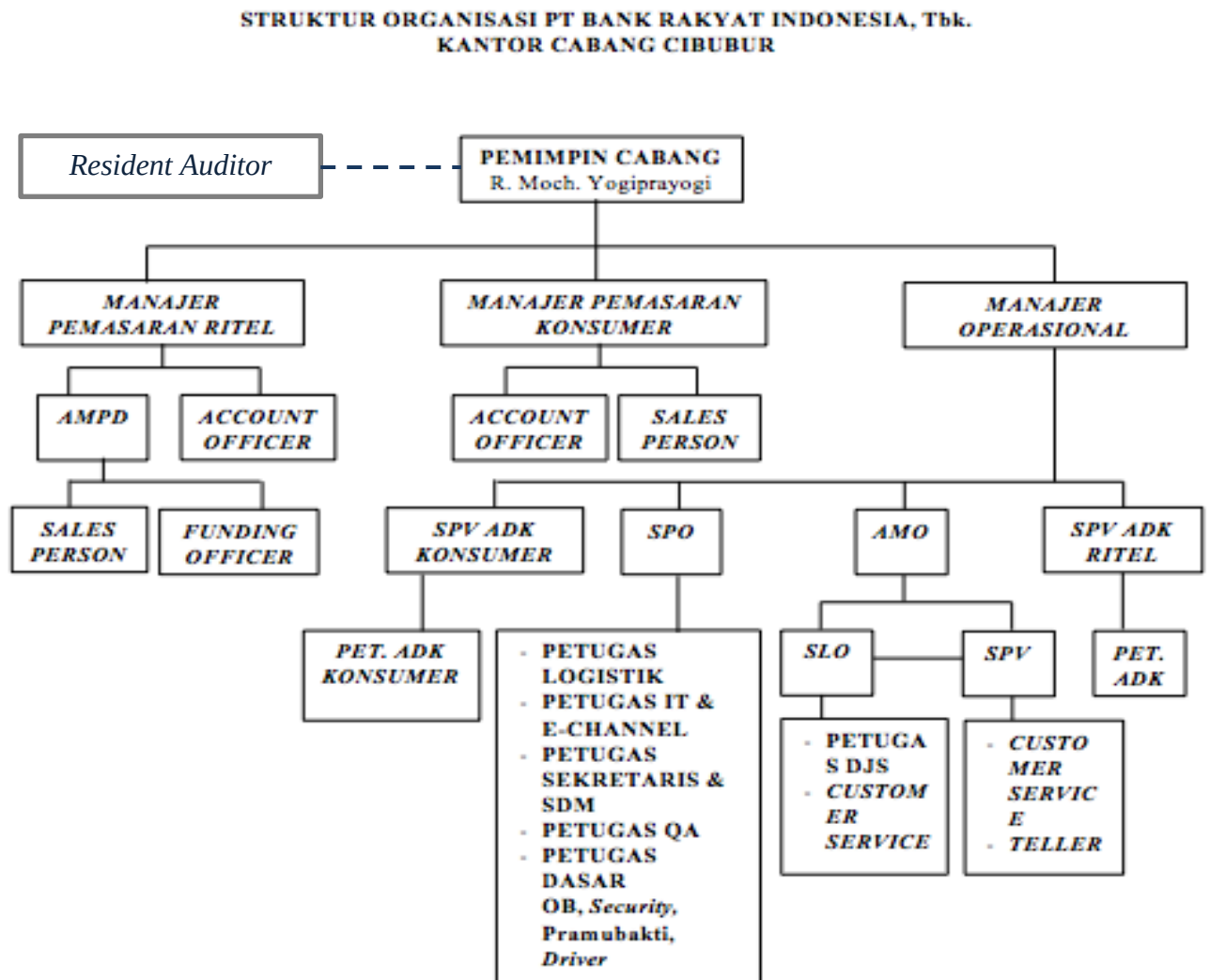
Unit Limus, Unit Cariu, Unit Cileungsi, Unit Jonggol, Unit Gandoang, Unit Jati Sampurna, Unit Cikeas, Unit Gunung Putri, dan Unit Bojong Kulur.

3) Kantor Kas

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

3.2 Struktur Organisasi KC Bank Rakyat Indonesia Cibubur

Struktur Organisasi Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Cibubur



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KC Bank Rakyat Indonesia Cibubur (Bank Rakyat Indonesia Cibubur, 2016).

3.3 Job Description Bagian Tempat Praktik Kerja (Cabang)

Adapun *job description* pada setiap bagian di BRI KC Bekasi Harapan Indah, antara lain:

1. 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.

2. Staff

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

- 1) Membantu tugas pimpinan cabang;
- 2) Menggantikan *supervisor* di kantor kas (KK) saat *supervisor* KK berhalangan hadir; dan

- 3) Meng-*handle* tugas dari pimpinan cabang jika pimpinan cabang sedang berhalangan.

3. Resident Auditor

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

- 1) Memastikan bahwa proses pencatatan transaksi di Kanca telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Mengawasi dan mengoreksi *open* dan *close system*;
- 3) Meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen sumber atas setiap transaksi keuangan yang terjadi di Kanca.

4. 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).

Namun, pada KANCA Cibubur divisi AO tidak di bawahhi oleh posisi AMPK. Saat ingin mengajukan atau konsultasi mengenai pekerjaan semua divisi AO langsung ke Manager Pemasaran Ritel.

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

a. *Account Officer* (AO)

- a) Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa/penganalisa kredit;
- b) Membuat RTP (Rencana Target Perkreditan) atas sektor yang dikelolanya dan tanggung jawab atas pencapaiannya;
- c) 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;
- d) Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca;
- e) Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada nasabah;

- f) Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasan dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.

5. Asisten Manajer Pemasaran Dana (AMPD)

Adapun *job description* dari AMPD, antara lain:

- 1) Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan identifikasi potensi Dana Ritel di wilayah kerja Kanca dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS) Kanca dalam rangka mencapai target bisnis yang ditetapkan;
- 2) Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan perencanaan harian yang dilakukan oleh FO dan SP di unit kerja;
- 3) Mengkoordinasikan dan membina FO dalam membuat perencanaan program penjualan serta mengirimkan ke Kanwil tepat waktu;
- 4) Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital 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 AMDK, yaitu *Funding Officer* (FO). *Job description* FO, antara lain:

a. *Funding Officer (FO)*

- a) Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potensial Pund*) baik perorangan maupun Perusahaan/Instansi;
- b) Membina hubungan baik dengan instansi/perusahaan maupun individual yang potensi;
- c) Melakukan kegiatan promosi produk dana dan jasa;
- d) Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpan uangnya pada Kanca BRI; dan
- e) Memasarkan produk-produk dan jasa secara *cross-selling*.

6. *Credit Investigator (CI)*

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

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

7. *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)

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

8. 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 pekerjaan Register;
- 7) Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi *supervisor/teller* dan ATM serta menerima setoran kas;
- 8) Memastikan bahwa setiap pelaksanaan administrasi kredit telah berjalan sesuai ketentuan;
- 9) Menyiapkan kuitansi tambahan kas Supervisor dan ATM serta menerima uang dari Petugas DJS;
- 10) Menyetujui tambahan kas awal *teller* pembukuan dan mendistribusikan uangnya kepada *teller*;

- 11) Memelihara kerjakan Register Kas *Supervisor*;
- 12) Mengisi kas ATM bersama Petugas yang ditunjuk; dan
- 13) Menerima kuitansi tambahan kas atau setoran kas beserta uangnya dari BRI Unit yang diterima di Kanca.

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

a. Petugas DJS

a) *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).

b) Meneruskan transfer ke Bank lain (RTGS/CM);

- c) *Maintenance* firo pengampungan TASPEN apabila giro tersebut bersaldo harus melakukan pengecekan nasabah yang gagal *sallary crediting* untuk dilakukan pembukuan disistem;
- d) Mencairkan pensiunan TNI POLRI (untuk pertama kali pencairan); dan
- e) *Maintenance* pada sistem untuk mengetahui apakah ada transfer masuk dari luar negeri.

b. Teller

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

- a) 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;
- b) Melaksanakan pengecekan kas *teller* sesuai kewenangannya untuk memastikan kelancaran pelayanan kepada nasabah sesuai ketentuan;
- c) 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;

- d) Mengelola kas *teller* selama jam pelayanan kas maupun akhir hari termasuk menatakerjakan maksimum kas sesuai ketentuan;
- e) Menatakerjakan bukti kas dan mencetak laporan-laporan transaksi sesuai ketentuan untuk memastikan kebenaran transaksi yang telah dilakukan;
- f) Melaksanakan *opname* kas dan pengisian kas ATM untuk memastikan ketersediaan kas ATM sesuai ketentuan.

c. *Customer Service (CS)*

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

- a) 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;
- b) 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 Perdataan Terorisme (PPT);
- c) Menatakerjakan berkas rekening simpanan dan register yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka untuk menjamin ketertiban administrasi sesuai ketentuan untuk mengamankan kepentingan bank;

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

9. 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

- a) Melaksanakan analisa kebutuhan logistik serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- b) Melaksanakan pengelolaan aktiva tetap/logistik untuk menunjang kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- c) Menatakerjakan administrasi dan pelaporan aktiva tetap atau logistik dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional bank; dan
- d) 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:

- a) Melaksanakan kegiatan *back up system* induk Kanca dan data perangkat perbankan elektronik sesuai ketentuan serta memastikan *back up* data telah dilakukan dengan benar untuk mengamankan kepentingan bank;
- b) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat IT untuk menjamin kelancaran operasional Kanca dan Unit Kerja dibawahnya;
- c) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat e – *channel* yang menjadi kelolaan Kanca untuk menjamin kelancaran operasional Kanca Unit Kerja dibawahnya;
- d) Menjaga kebersihannya dan suhu ruangan / *booth* perangkat perbankan elektronik, serta keamanan / kunci ruang / *booth* perangkat perbankan elektronik dalam rangka penjaga aset bank;
- e) Menyusun, merencanakan, dan mengantisipasi gangguan pada perangkat perbankan elektronik guna menjamin kelancaran operasional; dan
- f) Melaksanakan kerja sama dan pembinaan hubungan kerja dan Unit Kerja lainnya/pihak ke tiga termasuk dalam pelaksanaan

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

c. Petugas *Quality Assurance* (QA)

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

- a) Melakukan kegiatan *monitoring* selama jam layanan operasional sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- b) Menuliskan hasil *monitoring* yang telah dilakukan dalam *form* QA sesuai ketentuan;
- c) Mengisi hasil *monitoring* pada berita acara dan *log book* yang ditatakerjakan UKO dan menandatangani;
- d) Memberitahukan hasil *monitoring* kualitas layanan kepada AMOL/Supervisor/KaUnit;
- e) Menyerahkan berita acara dan *log book* kepada AMOL/Supervisor/KaUnit untuk ditandatangani;
- f) Melakukan *input* data hasil *monitoring* yang telah dilakukannya dan hasil *monitoring* Supervisor (*form*, QA Supervisor) ke dalam *star web system*;
- g) Melakukan pelaporan hasil kegiatan *monitoring*;
- h) Mengkoordinasi *benchmarking*;

- i) Survei persepsi nasabah; dan
- j) 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:

- a) Menyiapkan, mengagendakan, mendistribusikan surat masuk dan surat keluar dalam rangka mendukung operasional di kantor cabang serta unit kerja dibawahnya;
- b) Mengatur dan mendistribusikan lalu lintas komunikasi (telepon, *faksimile*, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca;
- c) Melaksanakan kegiatan pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan untuk menunjang operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- d) Mengadministrasikan dan menatakerjakan berkas pekerja, daftar hadir, data SIM SDM, termasuk dokumen dalam rangka penegakan disiplin pekerja yang berkesinambungan sesuai ketentuan untuk mendukung operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- e) Memproses, mengadministrasikan dan menatakerjakan pembinaan dan pengembangan karir pekerja sesuai ketentuan

(promosi, rotasi, dan demosi) untuk mendukung kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya; dan

- f) Memproses pembayaran biaya jasa *outsourcing* sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya.

e. Petugas Dasar

a) *Office Boy* (OB)

Adapun *job description* dari OB, antara lain:

- A. Membantu karyawan membeli makanan dan membuat minuman;
- B. Membantu mengantar surat-surat kepada karyawan yang berada di Kanca tersebut;
- C. Membersihkan seluruh gedung kantor; dan
- D. Membantu karyawan dalam memenuhi kebutuhan karyawan mengenai alat-alat kantor yang diperlukan.

b) *Security*

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

- A. Menjaga keamanan kantor;
- B. Membantu nasabah untuk diarahkan ke bagian yang dituju; dan
- C. Membantu *teller* serta *customer service* terhadap nasabah dalam persyaratan sebelum menuju ke *teller* maupun *customer service*.

c) Pramubakti

Adapun *job description* dari pramubakti, antara lain:

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

d) *Driver*

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

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

3.4 Produk-Produk Perusahaan (Cabang)

Produk-produk yang tersedia di Bank BRI Kantor Cabang Bekasi Harapan Indah terbagi menjadi 3 (tiga) kategori, antara lain:

3.4.1 Produk Simpanan

Produk simpanan terbagi atas beberapa kategori, antara lain:

1. Tabungan

Menurut UU Perbankan No. 10 tahun 1998, tabungan adalah simpanan yang pada penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati, namun tidak dapat ditarik

dengan cek, bilyet giro atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

1) BritAma

BritAma adalah produk tabungan beragam keudahan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

Keunggulan:

- a. Aksesibilitas Kartu ATM/Debit BRI di jaringan BRI, ATM Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro dan MasterCard baik di dalam maupun di luar negeri; dan
- b. Bunga tabungan kompetitif.

Fasilitas:

- a. *E-banking* BRI (ATM, CDM, Mini ATM, SMS Banking, Internet Banking, Mobile Banking, SMS Notifikasi, dll.);
- b. Setiap nasabah dengan saldo minimum Rp 500.000,- berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (*personal accident*) dengan nilai pertanggungan sebesar 250% dari saldo terakhir atau maksimum sebesar Rp.150.000.000,-;
- c. Diikutsertakan pada program undian Untung Beliung BritAma;
- d. Fasilitas transaksi otomatis;

Automatic Fund Transfer (AFT): Fasilitas untuk mentransfer dana dari Tabungan BRI BritAma ke rekening lainnya di BRI pada tanggal tertentu yang ditetapkan nasabah.

Account Sweep (AS): Fasilitas untuk mentransfer dana dari Tabungan BRI BritAma ke rekening lainnya secara otomatis, yang sebelumnya telah di *set up* sesuai dengan batasan saldo minimal dan maksimal yang ditetapkan nasabah.

Automatic Grab Fund (AGF): Fasilitas untuk menarik (mendeбет) dana Tabungan BRI BritAma secara otomatis oleh satu rekening tertentu, misalnya untuk angsuran pembayaran rekening pinjaman Bank.

e. Biaya Administrasi Rp 12.000,-; dan

f. Setoran awal sebesar Rp 250.000,-

2) Simpedes

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

Keunggulan:

- a. Jaringan yang tersebar luas di seluruh Indonesia dan terhubung secara *On Line*;
- b. Peluang besar untuk memenangkan hadiah, total milyaran rupiah;
- c. Dilengkapi dengan BRI *Card* (Kartu BRI) yang berfungsi sebagai Kartu ATM dan Kartu Debit dengan fitur transaksi yang lengkap;
- d. Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes BRI yang mudah dan praktis, di seluruh unit kerja BRI; dan
- e. Jumlah dan frekuensi setor dan ambil tidak dibatasi, sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

Fasilitas:

- a. Fasilitas transaksi otomatis, yaitu AFT, AS, dan AGF;
- b. Aksesibilitas BRI *card*;
- c. Jaringan BRI *card*; dan
- d. Setoran awal sebesar Rp 100.000,-.

3) BritAma TKI

BritAma TKI adalah tabungan yang diperuntukkan bagi para TKI untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran / penampungan gaji TKI.

Keunggulan:

- a. Setoran awal hanya Rp 10.000,-; dan

- b. Periode dormant lebih lama (tenggang waktu tabungan pasif).

4) Tabungan BritAma Valas

Tabungan BritAma Valas adalah tabungan dalam mata uang asing yang menawarkan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Di BRI KC Bekasi Harapan Indah tersedia dalam 2 (dua) jenis *currency* meliputi USD, dan EUR.

Keunggulan:

- a. Kemudahan bertransaksi di lebih dari 9.500 Unit Kerja BRI dan 15.000 ATM BRI seluruh Indonesia;
- b. Aksesibilitas Kartu ATM/Debit BRI untuk melakukan cek saldo, tarik tunai dan *purchase* di jaringan BRI, ATM Bersama, *Link*, Prima, Cirrus, Maestro dan *MasterCard* baik di dalam maupun di luar negeri;
- c. Gratis *cover* asuransi kecelakaan diri hingga Rp 150.000.000;
- d. Nilai tukar kompetitif; dan
- e. Penyetoran dan penerikan dapat dilakukan baik dalam mata uang rupiah maupun dalam mata uang asing lainnya sesuai ketersediaan mata uang di Kantor BRI.

Fasilitas:

- a. Laporan mutasi rekening koran setiap bulan;
- b. Asuransi kecelakaan diri

Setiap nasabah dengan saldo minimum ekuivalen Rp 500.000,- berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (*personal accident*) dengan nilai pertanggungan sebesar 250% dari saldo terakhir atau maksimum sebesar Rp.150.000.000,

- c. Diikutsertakan pada program undian Untung Beliung BritAma;
- d. Fasilitas transaksi otomatis, yaitu AFT, AS, dan AGF; dan
- e. Setoran awal: USD 50, dan EUR 50.

5) **BritAma Bisnis**

BritAma Bisnis adalah tabungan BRI BritAma Bisnis memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan dalam pencatatan dan keuntungan lain yang menunjang transaksi dan kebutuhan bisnis.

Keunggulan:

- a. Transaksi ***real time online***;
- b. Kemudahan bertransaksi di lebih dari 9.500 Unit Kerja BRI dan 15.000 ATM BRI seluruh Indonesia;
- c. Aksesibilitas Kartu ATM/Debit BRI di jaringan BRI, ATM Bersama, *Link*, Prima, Cirrus, Maestro dan *MasterCard* baik di dalam maupun di luar negeri;
- d. Gratis ***cover*** asuransi kecelakaan diri hingga Rp 150.000.000;

- e. Bunga tabungan kompetitif; dan
- f. Limit transaksi mencapai Rp 1 Milyar.

Fasilitas:

- a. Bebas biaya administrasi (minimum rata-rata saldo harian $\geq$ Rp 5.000.000,-);
- b. Pencatatan transaksi lebih detail;
- c. *E-banking* BRI (ATM, CDM, ***SMS Banking, Internet Banking, Mobile Banking***, dll.;
- d. Asuransi kecelakaan diri

Setiap nasabah dengan saldo minimum Rp 500.000,- berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (***personal accident***) dengan nilai pertanggungan sebesar 250 % dari saldo terakhir atau maksimum sebesar Rp.150.000.000,-.
- e. Diikutsertakan pada program undian Untung Beliung BritAma;
- f. ***Bundling*** SMS Notifikasi;
- g. Fasilitas transaksi otomatis, yaitu AFT, AS, dan AGF; dan
- h. Setoran awal sebesar Rp 1.000.000.

6) BritAma Rencana

BritAma Rencana adalah tabungan investasi dengan setoran tetap bulanan yang dilengkapi dengan fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.

Keunggulan:

- a. Bunga lebih tinggi dibandingkan tabungan umum;
- b. Nasabah bebas menentukan setoran tetap bulanan.
Minimum Rp 100.000 dan maksimum Rp 5.000.000,-
(kelipatan Rp 50.000,-);
- c. Nasabah bebas menentukan jangka waktu tabungan (1-20 tahun);
- d. Manfaat asuransi jiwa hingga Rp 1 Milyar;
- e. Penerusan setoran tetap oleh perusahaan asuransi jika nasabah meninggal dunia;
- f. Tidak diperlukan *medical check-up*;
- g. Dapat dicairkan sewaktu-waktu; dan
- h. Setoran tambahan dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Fasilitas:

- a. Bebas biaya administrasi;
- b. Laporan mutasi rekening koran per 3 bulan;
- c. Manfaat asuransi jiwa
Santunan atas klaim meninggal dunia biasa sebesar 100 kali santunan tetap. Santunan atas klaim meninggal dunia akibat kecelakaan sebesar 200 kali santunan tetap.

7) Tabungan BRI Junio

Tabungan BRI Junio adalah merupakan produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.

Keunggulan:

- a. Transaksi *real time online*;
- b. Kemudahan bertransaksi di lebih dari 9.500 Unit Kerja BRI dan 15.000 ATM BRI seluruh Indonesia;
- c. Gratis *cover* asuransi kecelakaan diri hingga Rp 150.000.000;
- d. Bunga tabungan kompetitif; dan
- e. Buku tabungan dan kartu ATM/Debit berkarakter khusus.

Fasilitas:

- a. Diikutsertakan pada program undian Untung Beliung BritAma;
- b. *E-banking* BRI (ATM, CDM, Mini ATM, *SMS Banking*, *Internet Banking*, *Mobile Banking*, SMS Notifikasi, dll.);
- c. Asuransi kecelakaan diri
Setiap nasabah dengan saldo minimum Rp 500.000,- berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (*personal accident*) dengan nilai pertanggungan sebesar 250 % dari saldo terakhir atau maksimum sebesar Rp.150.000.000,-.
- d. Fasilitas transaksi otomatis, yaitu AFT, AS, dan AGF; dan

- e. Setoran awal sebesar Rp 250.000 (<17 tahun) dan Rp 300.000 (>17 tahun).

8) BRI Junio Rencana

BRI Junio Rencana adalah tabungan investasi dengan setoran tetap bulanan yang dilengkapi dengan fasilitas asuransi pendidikan bagi buah hati nasabah.

Keunggulan:

- a. Bunga simpanan 30%;
- b. Nasabah bebas menentukan setoran tetap bulanan.
Minimum Rp 100.000,-;
- c. Nasabah bebas menentukan jangka waktu tabungan (1-20 tahun);
- d. Manfaat asuransi jiwa hingga Rp 1 Milyar;
- e. Dapat dicairkan minimal 1 tahun dari masa menabung.
Jika tidak diambil sesuai rencana, akan dikenakan *penalty*;
dan
- f. Setoran tambahan dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Fasilitas:

- a. Bebas biaya administrasi; dan
- b. Laporan mutasi rekening koran per 3 bulan;

9) TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama

oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Keunggulan:

- a. Gratis biaya administrasi bulanan;
- b. Setoran awal minimum Rp 20.000,- dan setoran selanjutnya minimum Rp 10.000,-;
- c. Gratis biaya penggantian buku apabila rusak/hilang;
- d. Bunga dihitung secara harian; dan
- e. Pembukaan rekening TabunganKu yang mudah dan praktis di seluruh unit kerja BRI.

2. Deposito

Menurut UU Perbankan No. 10 tahun 1998, deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara pihak nasabah dengan bank.

1) Deposito Rupiah

Deposito Rupiah adalah Deposito BRI memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana Anda.

Keunggulan:

- a. Keleluasaan dalam memilih jangka waktu Deposito BRI, mulai dari 1,2,3,6,12,18, dan 24 bulan;
- b. Bebas biaya administrasi;
- c. Pencairan sebagian nominal Deposito BRI tanpa merubah nomor rekening;

- d. Pencairan Deposito BRI di unit kerja lainnya; dan
- e. Suku bunga kompetitif.

Fasilitas:

- a. Perpanjangan Deposito BRI dapat dilakukan secara otomatis (*automatic roll-over*);
- b. Penempatan Deposito BRI dapat dilakukan secara: tunai, pemindahbukuan dari rekening lain di BRI, dan transfer/kliring dari rekening bank lain;
- c. Pencairan Deposito BRI pada saat jatuh tempo dapat dilakukan secara: tunai, dipindahbukukan dari rekening lain di BRI, dan ditransfer/kliring dari rekening bank lain;
- d. Pada saat jatuh tempo, Nasabah leluasa untuk menikmati bunga secara: dipindahbukukan ke rekening lain di BRI, dikliringkan ke rekening Bank lain, menambah ke pokok Deposito pada saat perpanjangan (*add-on*) dan kombinasi dari point b dan c tersebut di atas; dan
- e. Setoran awal minimal Rp 10.000.000.

2) Deposito Valas

Deposito Valas adalah produk deposito BRI yang memberikan kenyamanan investasi dana Anda dalam mata uang asing.

Keunggulan:

- a. Keleluasaan dalam memilih jangka waktu Deposito BRI, mulai dari 1,2,3,6,12,18, dan 24 bulan;

- b. Bebas biaya administrasi; dan
- c. Suku bunga kompetitif.

Fasilitas:

- a. Pilihan mata uang: USD, dan EUR;
- b. Perpanjangan Deposito BRI dapat dilakukan secara otomatis (*automatic roll-over*);
- c. Penempatan Deposito BRI dapat dilakukan secara: tunai, pemindahbukuan dari rekening lain di BRI, dan transfer/kliring dari rekening bank lain;
- d. Pencairan Deposito BRI pada saat jatuh tempo dapat dilakukan secara: tunai, dipindahbukukan dari rekening lain di BRI, dan ditransfer/kliring dari rekening bank lain;
- e. Pada saat jatuh tempo, Nasabah leluasa untuk menikmati bunga secara: dipindahbukukan ke rekening lain di BRI, dikliringkan ke rekening Bank lain, menambah ke pokok Deposito pada saat perpanjangan (*add-on*) dan kombinasi dari point b dan c tersebut di atas; dan
- f. Setoran awal minimal: USD: 1,000 dan EUR: 1,500

3. Giro

Menurut UU Perbankan No. 10 tahun 1998, giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukukan.

1) Giro BRI Rupiah

Giro BRI Rupiah adalah giro dari bank BRI yang mempermudah transaksi bisnis dan keuangan Anda.

Keunggulan:

- a. Aksesibilitas kartu ATM/Debit Giro (Perorangan / Badan Usaha) di jaringan BRI, Bersama, *Link*, Prima, Cirrus, Maestro dan *MasterCard*; dan
- b. Gratis Biaya Administrasi (jika ratas saldo $\geq$ Rp 10.000.000,-).

Fasilitas:

- a. NAS (*New Account Sweep*)

NAS adalah fasilitas yang menghubungkan rekening Giro dengan Rekening Pinjaman (khusus pinjaman KMK Ritel Komersial) yang berfungsi untuk menghindarkan tolakan Cek/BG, dan pembayaran billing pinjaman secara otomatis.

- b. BRIVA (*BRI Virtual Account*)

BRIVA adalah fasilitas rekening Giro yang memberikan kemudahan identifikasi pembayaran melalui nomor rekening virtual yang diberikan kepada pelanggan.

c. *E-Banking* BRI

E-Banking BRI terdiri dari ATM, *Mobile Banking*, *Internet Banking*, Mini ATM, CDM, SMS/e-mail Notifikasi, dll).

d. Setoran awal minimum Rp 500.000,- (perorangan) dan Rp 1.000.000,- (non perorangan)

2) Giro BRI Valas

Giro BRI Valas adalah Produk Giro dari Bank BRI dalam mata uang asing.

Keunggulan:

- a. *Real Time Online*;
- b. Dapat bertransaksi secara online di lebih dari 7.000 unit kerja *online* yang tersebar di seluruh Indonesia; dan
- c. Bebas biaya administrasi di bulan pertama pembukaan rekening.

Fasilitas:

Tersedia dalam mata uang : USD, dan EUR.

SETORAN MINIMAL		BIAYA ADMINISTRASI
USD	USD 1.000	USD 5
EUR	EUR 1.000	EUR 5

Tabel 3.1 Setoran Minimal dan Biaya Administrasi.
(Bank Rakyat Indonesia, 2016)

3) Giro S Crow

Giro S Crow adalah giro nasabah yang dicairkan dengan cek dan bilyet giro dan bank harus mengetahui jumlah dan alasan dicairkannya giro tersebut.

3.4.2 Produk Pinjaman (Kredit)

Produk pinjaman terbagi atas beberapa kategori, antara lain:

1. Kredit Ritel Komersial

1) Kredit Modal Kerja (KMK)

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

Fasilitas:

- b. Permohonan pinjaman dapat diajukan ke Kantor Cabang BRI dan Kantor Cabang Pembantu BRI di seluruh Indonesia;
- c. Jangka waktu pinjaman 1 s/d 3 tahun dan dapat diperpanjang lagi sesuai dengan kebutuhan;
- d. Limit Kredit Rp 100 Juta. - sampai dengan Rp 40 Milyar;
- e. Dapat diberikan rekening koran atau dengan angsuran;
- f. Kredit dalam bentuk rupiah maupun valas; dan
- g. Dapat dipergunakan untuk *refinancing*.

Persyaratan:

- a. Melampirkan legalitas usaha (NPWP, SIUP, SITU, TDP / Surat keterangan usaha);
- b. Melampirkan dokumen identitas diri (KTP / SIM, untuk badan usaha melampirkan Akte Pendirian dan Perubahannya); dan
- c. Melampirkan *copy* rekening koran atau rekening tabungan, 3 (tiga) bulan terakhir.

2) Kredit Investasi (KI)

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

3) Kredit Konsumer / Kepegawaian (BRIGuna)

Kredit kepada pegawai tetap/pensiunan yang diberikan kepada calon debitur/debitur dengan sumber pembayaran yang berasal dari sumber penghasilan tetap/*fixed income* (gaji/uang pensiun). Dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya; pembelian barang bergerak/tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/sekolah, pengobatan, pernikahan dan lain-lain.

4) Kredit Program Pemerintah KUR (Kredit Usaha Rakyat)

KUR adalah skema kredit/pembiayaan modal kerja dan atau investasi yang khusus diperuntukkan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Koperasi (UMKMK) di bidang usaha produktif dan layak (*feasible*), namun mempunyai keterbatasan dalam pemenuhan persyaratan yang ditetapkan Perbankan (belum *bankable*).

3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya Bank BRI

1. Jasa Bisnis

1) Bank Garansi

Bank Garansi merupakan fasilitas pinjaman tidak langsung/*non direct loan* dimana Bank BRI memberikan jaminan kepada penerima jaminan (pihak ketiga) bahwa nasabah/debitur sanggup untuk memenuhi kewajibannya kepada Pihak Ketiga.

2) Kliring

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

3) *Remittance*

Remittance adalah transaksi pengiriman/penerimaan uang dalam valuta asing ke/dari bank di luar negeri maupun di dalam negeri.

4) SKBDN

SKBDN merupakan jaminan pembayaran yang diterbitkan oleh Bank BRI atas permintaan pembeli / distributor untuk menjamin pembayaran kepada penjual / *supplier*.

2. Jasa Keuangan

1) *Bill Payment*

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

2) Jasa Penerimaan Setoran

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

- a. Setoran pembayaran tagihan rekening listrik;
- b. Setoran pembayaran tagihan rekening telepon;
- c. Setoran pembayaran Pajak Bumi Bangunan;
- d. Setoran pembayaran gaji pegawai;
- e. Setoran pembayaran Pensiun Pegawai (Taspen); dan
- f. Setoran BPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji) lunas.

3) Transaksi *Online*

Transaksi *Online* atau Transaksi Antar Cabang adalah layanan antar rekening secara on line yang dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BRI dan BRI Unit yang telah *Online*. Jenis produk yang dapat bertransaksi *On Line*, antara lain:

- a. BritAma: Jenis transaksi *on line*: Penarikan dan penyetoran;

b. GiroBRI: Jenis transaksi *on line*: Penyetoran bebas biaya.

5) **Transfer dan LLG**

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

3. **Jasa Kelembagaan**

1) **SPP Online**

SPP *Online* adalah pembayaran setoran mahasiswa melalui jaringan pelayanan BRI.

2) **Cash Management**

Cash management adalah sebuah layanan perbankan elektronik berbasis Internet yang memungkinkan nasabah memperoleh informasi mengenai rekeningnya, melakukan manajemen likuiditas, serta bertransaksi secara swalayan secara **online real-time** tanpa batasan tempat dan waktu.

3) **E-Banking**

a. ATM (Anjungan Tunai Mandiri / *Automated Teller Machine*)

ATM adalah sebuah alat elektronik yang melayani nasabah bank untuk mengambil uang dan mengecek rekening tabungan mereka tanpa perlu dilayani oleh seorang "*teller*".

b. *SMS Banking*

SMS Banking merupakan layanan yang disediakan Bank menggunakan sarana SMS untuk melakukan transaksi keuangan dan permintaan informasi keuangan, misalnya cek saldo, mutasi rekening dan sebagainya.

c. *Phone Banking*

Phone banking adalah cara mudah untuk memeriksa rekening Anda, melakukan transaksi, transfer uang, mengubah informasi pribadi Anda, dan membayar tagihan melalui telepon.

d. *Internet Banking*

E-banking yang juga dikenal dengan istilah internet banking ini adalah melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan.

e. E-Buzz

Layanan perbankan di atas kendaraan yang telah didesain sedemikian rupa, sehingga layanan ini menyerupai Kantor Kecil (***Mini Mobile Branch***) yang dapat bergerak dan berpindah-pindah.

f. KIOSK BRI

Sarana Anda untuk melakukan transaksi yang bersifat non tunai dilengkapi pula dengan tampilan informasi, simulasi, promosi dan lainnya.

g. Mini ATM

Untuk melayani transaksi perbankan non tunai Anda dan *self service*, sebagaimana halnya fitur-fitur yang tersedia di ATM, seperti transaksi informasi saldo, informasi mutasi, transfer maupun transaksi pembayaran tanpa uang tunai.

h. BRIZZI

Uang elektronik BRI, sarana pembayaran di setiap *merchant* yang telah bekerjasama dengan BRI. Transaksi dilakukan berdasarkan teknologi **chip** dengan saldo maksimal Rp 1.000.000,-.

i. MoCash

Dengan **Mobile Cash** BRI, Anda dapat melakukan pembayaran dalam transaksi belanja Anda di merchant dengan menggunakan telepon seluler.

j. EDC Merchant

EDC Merchant adalah mesin gesek kartu yang dapat digunakan untuk menerima transaksi pembayaran (**purchase**) dengan kartu kredit, kartu debit dan kartu **prepaid** yang diletakkan di **merchants**.

k. BRILink

BRILink merupakan perluasan layanan BRI dimana BRI menjalin kerjasama dengan nasabah BRI sebagai Agen yang dapat melayani transaksi perbankan bagi masyarakat secara **real time**

online menggunakan fitur EDC miniATM BRI dengan konsep ***sharing fee***.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Bagian Kredit

4.1.1 Bagian yang Terlibat dalam Proses Kredit

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

4.1.2 Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Kredit

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

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

4.1.3 Form Dokumen yang Digunakan dalam Proses Kredit

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

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

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

4.1.4 Prosedur dalam Proses Kredit

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

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

1) Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam pengajuan proposal.

2) Penyelidikan berkas pinjaman

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

3) Wawancara awal

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan calon peminjam.

4) *On the spot*

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

6) Wawancara II

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

7) Keputusan kredit

Untuk menentukan apakah kredit diterima atau ditolak.

Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim.

4. Penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya;

5. Persetujuan pencairan kredit; dan

6. Pembinaan dan pengawasan kredit.

4.1.5 Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Kredit

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

4.1.6 Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama Magang

Kendala yang dialami pada saat *on the spot* nasabah yaitu jika dilakukan inspeksi dadakan terkadang nasabah yang bersangkutan sedang tidak ada di tempat. Inspeksi dadakan ini memang sengaja dilakukan untuk memastikan apakah usaha yang akan diberikan kredit merupakan usaha yang benar-benar dimiliki oleh nasabah yang bersangkutan. Jalan keluar terkait masalah ini yaitu bisa menanyakan kepada karyawannya atau tetangganya.

Sedangkan kendala yang dialami pada saat *kanvasing* yaitu ada beberapa calon nasabah yang menolak saat kami menawarkan produk pinjaman ini. Jalan keluar terkait masalah ini yaitu kami *kanvasing* lagi kepada nasabah yang lain. Serta kendala pada saat *survey* agunan kredit yaitu setelah melihat dan menilai agunan ternyata nilai agunan tidak sebesar atau lebih kecil dari besarnya kredit yang diajukan. Jalan keluarnya yaitu

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

4.2 Bagian *Funding*

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

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

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

1. Giro;
2. Penarikan;
3. Setoran;
4. Transfer;
5. Pembayaran;
6. Pembelian;
7. Pencairan;

8. RTGS; dan
9. Kliring.

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

1. *Form* AR-01, yaitu formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, deposito dan giro untuk perorangan atau non PT;
2. *Form* AR-02, yaitu formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, deposito dan giro untuk non perorangan;
3. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT);
4. Lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau *form* SG-02 untuk giro;
5. Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKC�);
6. Surat kuasa;
7. *Form* FR-01, yaitu formulir aplikasi untuk pengajuan giro berkartu;
8. *Form* SG-03, yaitu formulir perjanjian pembukaan rekening giro;
9. KTP; dan
10. NPWP.

4.2.4 Proses Mendapatkan Nasabah

1. *Walk in Customer*, yaitu nasabah datang langsung ke CS untuk pembukaan rekening;

2. *Kanvasing* dan *mapping*, yaitu FO melakukan *door to door* ke calon nasabah; dan
3. Akuisisi, yaitu pameran biasanya dilakukan di tempat umum untuk mendapatkan banyak nasabah khususnya untuk produk tabungan; dan
4. Referral, yaitu Meminta referensi dari nasabah exsisting (telah menjadi nasabah BRI).

4.2.5 Prosedur pembukaan Tabungan, Giro, dan Deposito

1. Giro

- 1) Mengisi formulir
 - a. Surat permohonan pembukaan rekening giro dan *form* AR-01 atau AR-02;
 - b. Formulir modal SG-03: syarat perjanjian pembukaan rekening giro; dan
 - c. Kartu contoh tanda tangan.
- 2) Menyerahkan kelengkapan dokumen berupa:
 - a. *Fotocopy* surat akta pendiri beserta seluruh akta perubahannya;
 - b. *Fotocopy* Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c. *Fotocopy* Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - d. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. *Fotocopy* KTP pengurus, pemberi kuasa dan penerima kuasa (KIM atau KITAS untuk WNA);

- f. Asli surat keterangan domisili perusahaan saat ini (alamat lengkap dan nomor telepon);
- g. Surat kuasa bermaterai penunjukkan yang diberi wewenang untuk mengetahui informasi saldo rekening dan mengambil salinan rekening koran dan atau *fotocopy* bukti transaksi pembukuan apabila pengambilan dokumen-dokumen tersebut dikuasakan kepada orang lain;
- h. Referensi yang dikeluarkan oleh Bank lain pihak ketiga

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

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

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

2. Tabungan

A. Customer Service (CS):

- 1) Setiap pagi CS meminta tambahan buku tabungan ke AMO dan mencatat nomor buku tabungan di buku register;

- 2) Jika nasabah ingin membuka tabungan, CS menginformasikan kepada nasabah tentang syarat dan ketentuan pembukaan rekening;
- 3) Memberikan formulir pembukaan rekening untuk diisi oleh nasabah antara lain *form* AR-01 atau AR-02;
- 4) Sementara nasabah mengisi formulir, CS menginput data nasabah;
- 5) Menerima *form* aplikasi pembukaan rekening dan atau *form* AR yang telah diisi oleh nasabah, dilampiri dengan asli bukti identitas diri yang masih berlaku beserta *fotocopy*-nya;
- 6) Memeriksa dan mencocokkan pengisian formulir aplikasi dengan asli bukti identitas diri;
- 7) Membuatkan rekening tabungan baru bagi nasabah sesuai dengan jenis tabungan yang diinginkan;
- 8) Meminta nasabah untuk tandatangan di *form* AR dan buku tabungan; dan
- 9) Menyerahkan semua dokumen pembukaan kepada AMO untuk pengaktifan rekening.

B. Asisten Manajer Operasional & Layanan (AMO):

- 1) Menerima dan memeriksa semua kelengkapan *form* pembukaan rekening dan mencocokkan dengan identitas nasabah;

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

C. *Customer Service* (CS):

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

D. *Teller*:

- 1) Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran;
- 2) Mencetak data nasabah pada buku tabungan menggunakan *Trx code* 2423;
- 3) Menerima dan mengitung uang sesuai dengan tanda setoran;
- 4) Membukukan penyetoran tunai ke rekening tabungan dengan *Trx code* 2101 penyetoran tunai ke tabungan;
- 5) Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran;

- 6) Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak validasi;
- 7) Mencetak transaksi setoran nasabah pada buku tabungan; dan
- 8) Menyerahkan buku tabungan kepada nasabah dan lembar kedua *clip* penyetoran ops-02 kepada nasabah.

3. Deposito

A. Customer Service (CS):

- 1) Menginformasikan kepada nasabah tentang syarat dan ketentuan pembukaan deposito sesuai *form* aplikasi pembukaan rekening;
- 2) Memberikan formulir untuk diisi oleh nasabah, yaitu *form* AR-01 atau AR-02;
- 3) Sementara nasabah mengisi *form* AR, CS menginput data nasabah di CIF;
- 4) Menerima *form* aplikasi pembukaan rekening dan atau *form* AR yang telah diisi oleh nasabah, dilampiri dengan asli bukti identitas diri yang masih berlaku beserta fotocopynya;
- 5) Memeriksa dan mencocokkan pengisian formulir aplikasi dengan asli bukti identitas diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Membuatkan rekening deposito nasabah sesuai dengan jenis deposito yang diinginkan;

- 7) Mencetak data statis pembukaan rekening deposito;
- 8) Meminta nasabah tandatangan di *form* AR, KCTT dan surat kuasa debet rekening;
- 9) Menyerahkan semua dokumen pembukaan rekening kepada AMO untuk pengaktifan rekening.

B. Asisten Manajer Operasional & Layanan (AMO):

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

C. *Customer Service* (CS):

- 1) Mengembalikan asli bukti identitas diri nasabah dan meminta nasabah melakukan penyetoran di *teller*;
- 2) Melengkapi pengisian data CIF nasabah, terutama di miscellaneous BI code di SDN, antara lain informasi tentang golongan pihak ketiga, hubungan dengan bank, lokasi, negara dan lain-lain; dan

- 3) Menyimpan berkas pembukaan rekening.

D. 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; dan
- 6) Menyerahkan lembar kedua slip penyetoran kepada nasabah untuk bukti saat mengambil bilyet deposito dan menyimpan lembar pertama untuk lampiran AATR *teller*.

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

1. Prosedur Penyetoran Tabungan

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

2. Prosedur Penarikan Tabungan

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

3. Prosedur Penutupan Tabungan

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

4. Pencairan dan Penutupan Deposito

- 1) Nasabah datang ke CS membawa KTP dan bilyet deposito asli;
- 2) CS mengambil berkas deposito nasabah dan mencocokkannya;

- 3) CS tandatangan sebagai *maker* di bilyet deposito; dan
- 4) Nasabah datang ke *teller* untuk mencairkan deposito, setelah di cairkan rekening otomatis *close*.

5. Prosedur Penutupan Giro

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

4.2.7 Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan *Funding*

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

4.2.8 Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis di Bidang Pendanaan

Kendala yang dialami pada saat *kanvasing* dan *mapping* yaitu banyaknya perusahaan yang sudah memakai jasa perbankan lain sehingga pada saat menawarkan mesin EDC atau simpanan, calon nasabah tidak tertarik untuk memakai produk & atau jasa BRI. Jalan keluar terkait masalah ini, yaitu dengan cara mengadakan sosialisasi di awal tahun yang terbuka untuk umum dan mengundang perusahaan-perusahaan terkait dengan menampilkan keunggulan mesin EDC dan produk simpanan BRI.

Kendala lain yang terkait, yaitu adanya penipuan dalam registrasi asal usul nasabah. Jalan keluar terkait masalah tersebut, yaitu adanya kunjungan / *survey* ke nasabah yang bersangkutan, dan menutup rekening nasabah tersebut. Kendala lainnya dalam mencari nasabah yang baru agak sulit karena sudah banyak masyarakat yang memiliki rekening di BRI maupun bank lainnya dan/atau masyarakat tersebut kurang tertarik untuk menjadi nasabah BRI. Jalan keluar terkait masalah tersebut yaitu, memiliki data calon nasabah yang direkomendasikan, dan terus mencoba menghubungi calon nasabah yang memiliki kemungkinan untuk menjadi nasabah BRI.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

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

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

1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit yaitu AO, AMPK, SPB, petugas ADK, pimpinan cabang, dan CI;
2. Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit yaitu realisasi kredit sebesar plafon, dan pencairan kredit;

3. *Form* dokumen yang digunakan dalam proses kredit terbagi menjadi 2 yaitu *form* dokumen kredit untuk golongan pengusaha dan *form* dokumen kredit untuk golongan berpenghasilan tetap;
4. Prosedur dalam proses kredit meliputi tahapan penetapan pasar sasaran (PS), penetapan kriteria risiko yang dapat diterima (KRD), proses pemberian putusan kredit, penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya, persetujuan pencairan kredit, pembinaan dan pengawasan kredit;
5. Bagian yang terlibat dalam pendanaan yaitu pimpinan cabang, AMO, AMPD, FO, CS dan *teller*;
6. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan yaitu deposito, tabungan, giro, penarikan, setoran, transfer, pembayaran, pembelian, pencairan, RTGS, kliring;
7. *Form* dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan yaitu *form* AR-01, *form* AR-02, Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT), lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau *form* SG-02 untuk giro, Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKC�), Surat kuasa, *form* FR-01, *form* SG-03, KTP, NPWP; dan
8. Proses mendapatkan nasabah baru untuk *funding* melalui 4 (empat) cara yaitu, dengan *walk in customer*, *kanvasing/mapping*, *referral* dan akuisisi.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan, antara lain:

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

DAFTAR PUSTAKA

Profesi Bankir Bidang Manajemen Risiko.

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 5: Daftar Hadir



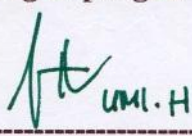
DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Desi Yusela
 NIM : 20131112067
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
 Alamat Magang : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1 Agustus 2016	06:50		17:30		
2	Selasa	2 Agustus 2016	07:10		16:30		
3	Rabu	3 Agustus 2016	07:15		16:30		
4	Kamis	4 Agustus 2016	07:15		16:30		
5	Jum'at	5 Agustus 2016	izin	izin	izin	izin	Ke kampus
6	Senin	8 Agustus 2016	08:00		16:40		
7	Selasa	9 Agustus 2016	08:00		16:30		
8	Rabu	10 Agustus 2016	07:20		16:30		
9	Kamis	11 Agustus 2016	07:15		16:30		
10	Jum'at	12 Agustus 2016	07:00		11:30		
11	Senin	15 Agustus 2016	08:00		16:30		
12	Selasa	16 Agustus 2016	08:00		16:30		
13	Rabu	17 Agustus 2016	LIBUR	HARI	KEMERDEKAAN		
14	Kamis	18 Agustus 2016	07:00		16:30		
15	Jum'at	19 Agustus 2016	07:15		15:00		
16	Senin	22 Agustus 2016	07:30		17:00		
17	Selasa	23 Agustus 2016	07:10		17:30		
18	Rabu	24 Agustus 2016	08:00		16:30		
19	Kamis	25 Agustus 2016	izin	izin	izin	izin	Ke kampus
20	Jum'at	26 Agustus 2016	07:40		16:30		
21	Senin	29 Agustus 2016	07:40		18:30		
22	Selasa	30 Agustus 2016	08:00		16:30		
23	Rabu	31 Agustus 2016	07:50				

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

Mengetahui:
 Pembimbing Lapangan

( umi.H)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Desi Yusela
 NIM : 20131112067
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
 Alamat Magang : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin, 01/11/08	06:50 s/d 17:30	9 jam 30 menit	Bersosialisasi dan karyawan & menanya kan jobdesc karyawan.	Mengetahui & mengetahui jobdesc far- yawan.		
2	Selasa, 02/11/08	07:10 s/d 16:30	9 jam 20 menit	Mempelajari dasar analisa kredit & membuat lap. magang	Mengetahui dasar analisa kredit & me- nyicil laporan		
3	Rabu, 03/11/08	07:15 s/d 16:30	9 jam 15 menit	Menghitung mutasi nasabah di bank lain & membuat lap. magang	Mengetahui cara cepat menghitung mutasi & magang lap. magang		
4	Kamis 04/11/08	07:15 s/d 16:30	9 jam 15 menit	Survei kenasabah bersama AO.	Mengetahui bagaimana cara survei & persetujuan kredit.		
5	Jumat, 05/11/08	12:12	12:12	—————	—————		Ke Kampus

Penyusun

(Desi Yusela)

Pembimbing Lapangan

(.....)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Drs. Komar Darya, Ak., MM., CA.)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
Alamat Magang : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin, 8/11/16 /08	08:00 s/d 16:40	8 jam 40 menit	Menghitung mutasi nasabah di bank lain & membuat lap.	Mengetahui cara cepat meng- hitung mutasi & merapikan bab.		
2	Selasa, 09/11/16 /08	08:00 s/d 16:30	8 jam 30 menit	Menghitung mutasi nasabah di bank lain & membuat lap.	Mengetahui cara cepat meng- hitung mutasi & merapikan bab.		
3	Rabu, 10/11/16 /08	07:20 s/d 16:30	9 jam 10 menit	Survei nasabah bersama AD.	Mengetahui bagaimana cara survei & persef- ruan kredit.		
4	Kamis, 11/11/16 /08	07:15 s/d 16:30	9 jam 9 menit	Membuat laporan Magang & Rekap mu- tasi	Dapat Menyelesaikan Bab 1.		
5	Jumat, 12/11/16 /08	07:00 s/d 11:30	4 jam 30 menit	Membuat laporan Magang & Rekap mutasi.	Dapat Menyelesaikan Bab 1-2.		

Penyusun

(Desi Yusela)

Pembimbing Lapangan

(..... UMI. H)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Drs. Komar Darya, Ak., MM., CA.)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
Alamat Magang : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin, 15/11/08	08:00 s/d 16:30	8 jam 30 menit.	Membuat laporan Magang & mengikuti pameran di jambore bersama FO.	Memberikan info ke kata primula mengenai bank & merapikan laporan.		
2	Selasa, 16/11/08	08:00 s/d 16:30	8 jam 30 menit	Membuat laporan Magang.	Dapat menyelesaikan bab 1-3.		
3	Rabu, 17/11/08	Libur hari Kemerdekaan					
4	Kamis, 18/11/08	07:00 s/d 16:30	9 jam 30 menit	Mengikuti keg. Pameran di Setoah Global Mandiri.	Mengetahui cara membuka rekening baru di e-bank.		
5	Jumat, 19/11/08	07:15 s/d 15:00	7 jam 15 menit.	Mengikuti keg. Pameran di Setoah Global Mandiri & belajar membuat rekening.	Dapat membuat rekening baru dari nasabah global mandiri.		

Penyusun

(Desi Yusela)

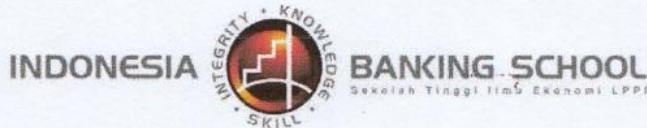
Pembimbing Lapangan

(.....umil.H.....)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Drs. Komar Darya, Ak., MM., CA.)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
Alamat Magang : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin, 22/11/08	07:30 s/d 17:00	9 jam 30 menit	Belajar dalam mem- buat paket kredit dengan AO.	Mengetahui cara membuat k tahap 2 dlm pen- berian kredit.		
2	Selasa, 23/11/08	07:10 s/d 17:30	10 jam 20 menit	Survei kenasabah bersama FO.	Mengetahui bagaimana cara survei u/ mencari dana dari nasabah.		
3	Rabu, 24/11/08	08:00 s/d 16:30	8 jam 30 menit	Menginput data na- sabah pada pameran independence day k global mandiri.	Mengetahui nasabah yang membuka rek- untuk anaktng.		
4	Kamis, 25/11/08	izin			izin		ke kampus
5	Jumat, 26/11/08	07:40 s/d 16:30	8 jam 40 menit	Survei ke nasabah bersama FO. nasabah brilink, prioritas k nasabah payroll.	Mengetahui masing- prosedur dan pembukaan brilink, prioritas k pay- roll.		

Penyusun

(Desi Yusela)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Drs. Komar Darya, Ak., MM., CA.)

Pembimbing Lapangan

(.....)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
Alamat Magang : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin, 29/11/16 d	07:40 s/d 18:30	10 jam 40 menit	Mengekik data y/ MOU acara cravier k mengikuti sosialisasi mengenai DPK BRI.	Mengetahui Per- syarat, prosedur k aturan dalam DPK BRI.		
2	Selasa, 30/11/16 d	08:00 s/d 16:30	8 Jam 30 menit	- Rekap Mutasi nasabah di bank lain. - Ngetik MOU	Mengetahui cara menghitung cepat pada Saat merckip.		
3	Kabu, 31/11/16 d	07:50 s/d 19:00	12 Jam 5 menit	- Rekap mutasi nasabah di bank lain. - Mengekik MOU	— " —		
4							
5							

Penyusun

(Desi Yusela)

Pembimbing Lapangan

(.....)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Drs. Komar Darya, Ak., MM., CA.)

Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
Alamat Magang : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1.	Belajar analisa Kredit		✓	✓			
2.	On The Spot kenasabah (Kredit)					✓	
3.	On The Spot ke nasabah (Kredit)		8	9	10	11	12
					✓		
4.	Belajar Buka Rekening (Pameran)		15	16	17	18	19
			✓			✓	
5.	Belajar Paket Kredit		22	23	24	25	26
			✓				
6.	On The Spot ke Nasabah (Funding)			✓			
			29	30	31		
7.	Menghitung Agunan. 3 ADK						

Penyusun

(Desi Yusela)

Pembimbing Lapangan

(.....)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Drs. Komar Darya, Ak., MM., CA.)

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
Alamat Magang : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1.	Belajar Analisa kredit			✓			
2.	Survei ke Nasabah kredit					✓	
3.	Menghitung mutasi Nasabah		8	9	10	11	12
	- Survei ke nasabah kredit		✓	✓			
4.	Belajar Buka Rekening		15	16	17	18	19
						✓	✓
6.	Belajar Paket Kredit		22	23	24	25	26
7.	Survei ke nasabah funding		✓	✓			✓
8.	Sosialisasi DPLK BRI		29	30	31		
			✓				

Penyusun

(Desi Yusela)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Drs. Komar Darya, Ak., MM., CA.)

Pembimbing Lapangan

(.....)

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
Alamat : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

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

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang (Lanjutan)

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

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

4 : Sangat Baik

3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang

Rabu, 31 Agustus 2016

Penilai
Pembimbing Lapangan

ftt
umi. +

(.....)

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
Alamat : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

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

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Rabu, 31 Agustus 2016

Penilai
Pembimbing Lapangan

[Signature] umi. H

(.....)

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
Alamat : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

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

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

Konversi Nilai:

4 : Sangat Baik

3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang

17 October 2016
 Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing

(.....)

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Desi Yusela
 NIM : 20131112067
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Cibubur
 Alamat : Jl. Alternatif Cibubur No. 19 dan 20

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Kamis, 25/07/16	Pembekalan Sebelum magang			
2	Jumat, 5/08/16	Konf. kea. Saat magang			
3	Kamis, 25/08/16	Bimbingan laporan			
4	Senin, 17/10/16	Bimbingan lap. akhir			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	-				

Jakarta, 17 Oktober 2016
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG

(Drs. Komar Darya, Ak., MM., CA.)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG CIBUBUR

Jalan Alternatif Cibubur, Ruko Kranggan Permai Blok XVI No.18-20 Kranggan - Bekasi
Telepon: 021-8446653, 8446654
Facsimile: 021-8446654
Website: <http://1384@corp.bri.co.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor: B. **4188** /KC/XIV/SDM/08/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : R. Mochamad Yogiprayogi
Jabatan : Pemimpin Cabang Kanca BRI Cibubur
Alamat : Jalan Alternatif Cibubur, Ruko Kranggan Permai Blok XVI
No. 18-20 Kranggan – Bekasi

Menerangkan bahwa benar :

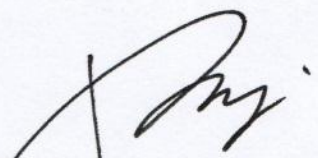
Nama : Desi Yusela
NIM : 20131112067
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Ekonomi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
Indonesia Banking School

Telah mengikuti **Praktek Kerja Lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Cibubur** tmt. 1 Agustus s/d 31 Agustus 2016 dengan hasil predikat **"BAIK"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Cibubur, 30 Agustus 2016

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Cabang Cibubur


R. Mochamad Yogiprayogi
Pemimpin Cabang



**PROSES KREDIT DAN PENDANAAN
PADA BANK RAKYAT INDONESIA
(BRI) KANTOR CABANG (KC)
CIBUBUR**

DESI YUSELA
20131112067
(17 Oktober 2016)



BAB I

Tujuan Praktik Kerja

- Membangun *hard skills*, mengembangkan *soft skills*, serta melatih penyesuaian diri dalam *team work*.
- Memberi Pengalaman.
- Memperoleh kemampuan yang praktis dengan dihadapkan pada penerapan dunia kerja di luar kampus.

BAB I

Sistematika Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- A. BAB I: Pendahuluan
- B. BAB II: Landasan Teori
- C. BAB III: Gambaran Umum Tempat Praktik
- D. BAB IV: Pembahasan
- E. BAB V: Kesimpulan dan Saran

BAB I

Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL)



10/17/2016

MINGGU KE-1

Hari	Kegiatan
Senin, 01 Agustus 2016	Sosialisasi dan orientasi pada Kantor Bank Rakyat Indonesia KC Cibubur. Mengikuti pengarahannya panduan tentang tugas dan fungsi Bank Indonesia. Sosialisasi dan pengenalan tugas dari setiap Divisi di Kantor Bank Rakyat Indonesia KC Cibubur.
Selasa, 02 Agustus 2016	Mempelajari dasar analisa kredit bersama salah satu staff AO. Membuat laporan magang/ menyicil laporan magang.
Rabu, 03 Agustus 2016	Menghitung mutasi nasabah dari bank BCA. Menyicil laporan magang.
Kamis, 04 Agustus 2016	Survei ke nasabah bersama AO.

MINGGU KE-2

Hari	Kegiatan
Senin, 08 Agustus 2016	Menghitung mutasi nasabah BRI dari bank lain. Membuat / menyicil laporan.
Selasa, 09 Agustus 2016	Menghitung mutasi nasabah BRI dari bank lain. Membuat / menyicil laporan.
Rabu, 10 Agustus 2016	Survei ke nasabah bersama AO.
Kamis, 11 Agustus 2016	Menghitung mutasi nasabah BRI dari bank lain. Membuat / menyicil laporan.
Jum'at, 12 Agustus 2016	Menghitung mutasi nasabah BRI dari bank lain. Membuat / menyicil laporan.

MINGGU KE-3

Hari	Kegiatan
Senin, 15 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan pameran FO di jambore bersama staff FO. Membuat / menyicil laporan.
Selasa, 16 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan pameran FO di jambore bersama staff FO. Membuat / menyicil laporan.
Rabu, 17 Agustus 2016	LIBUR HARI KEMERDEKAAN.
Kamis, 18 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan pameran di Sekolah Global mandiri bersama staff FO.
Jum'at, 19 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan pameran di Sekolah Global mandiri bersama staff FO. Belajar membuka dan membuat rekening baru.

MINGGU KE-4

Hari	Kegiatan
Senin, 22 Agustus 2016	Belajar dalam membuat paket kredit bersama salah satu staff AO.
Selasa, 23 Agustus 2016	Survei ke nasabah bersama staff FO.
Rabu, 24 Agustus 2016	Menginput data nasabah pada independence day dan sekolah global mandiri.
Kamis, 25 Agustus 2016	IZIN..
Jum'at, 26 Agustus 2016	Survei ke nasabah bersama staff FO. (Nasabah brillink, prioritas, dan payroll).

MINGGU KE-5

Hari	Kegiatan
Senin, 29 Agustus 2016	Menetik data untuk MOU pada acara Cravier. Mengikuti sosialisasi mengenai DPLK BRI.
Selasa, 30 Agustus 2016	Merekap mutasi nasabah BRI dari bank lain (mandiri). Melanjutkan menetik MOU.
Rabu, 31 Agustus 2016	Merekap mutasi nasabah BRI dari bank lain (mandiri). Melanjutkan menetik MOU.

BAB II

Kegiatan Bank Umum

Kegiatan bank BRI pada umumnya sama seperti bank-bank lainnya.
Yaitu, *Funding* dan *Lending*.



BAB II

Fungsi Bank

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

1. *Agent of Trust*

Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank. Pihak bank percaya bahwa debitur tidak akan menyalahgunakan pinjamannya, debitur akan mengelola dana pinjaman saat jatuh tempo.

2. *Agent of Development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor moneter dan di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

3. *Agent of Services*

Jasa ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan.

BAB III

Sejarah BRI KC Cibubur

Dulu kantor cabang cibubur merupakan kantor cabang pembantu (KCP).



BAB III

Wilayah Kerja Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri

Wilayah kerja KC Bank Rakyat Indonesia Cibubur meliputi:

1. Kantor Kantor Cabang Pembantu
KCP Kota Wisata, KCP Legenda, KCP Cileungsi, KCP Kranggan, KCP Arundina, dan KCP Citra Indah.

2. Unit

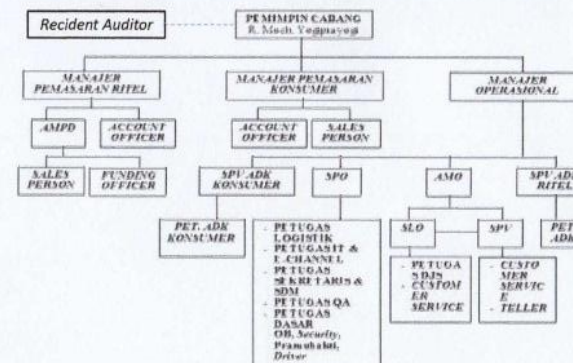
Unit Limus, Unit Cariu, Unit Cileungsi, Unit Jonggol, Unit Gandoang, Unit Jati Sampurna, Unit Cikeas, Unit Gunung Putri, dan Unit Bojong Kulur.

3. Kantor Kas

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

BAB III

Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Cibubur



BAB IV

KREDIT

KENDALA

1. SAAT INSPEKSI DADAKAN OTS, NASABAH YBS TIDAK ADA DI TEMPAT;
2. SAAT *KANVASING*, BEBERAPA CALON NASABAH MENOLAK SAAT ADA PENAWARAN PINJAMAN KREDIT; DAN
3. NILAI AGUNAN TIDAK SESUAI DENGAN KREDIT YANG DIAJUKAN.

SOLUSI

1. MENANYAKAN KEPADA KARYAWAN ATAU TETANGGA ATAU KELUARGA NASABAH YBS;
2. MELAKUKAN *KANVASING* KE NASABAH LAIN;
3. CALON DEBITUR HARUS MEMILIKI AGUNAN YANG SESUAI (HARGA DI ATAS) PINJAMANNYA / ADA AGUNAN TAMBAHAN UNTUK MEN-COVER NOMINAL PINJAMAN.

BAB V

Kesimpulan

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

1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit yaitu AO, AMPK, SPB, petugas ADK, pimpinan cabang, dan CI;
2. Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit yaitu realisasi kredit sebesar plafon, dan pencairan kredit;
3. *Form* dokumen yang digunakan dalam proses kredit terbagi menjadi 2 yaitu *form* dokumen kredit untuk golongan pengusaha dan *form* dokumen kredit untuk golongan berpenghasilan tetap;
4. Prosedur dalam proses kredit meliputi tahapan penetapan pasar sasaran (PS), penetapan kriteria risiko yang dapat diterima (KRD), proses pemberian putusan kredit, penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya, persetujuan pencairan kredit, pembinaan dan pengawasan kredit;
5. Bagian yang terlibat dalam pendanaan yaitu pimpinan cabang, AMO, AMPD, FO, CS dan teller;
6. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan yaitu deposito, tabungan, giro, penarikan, setoran, transfer, pembayaran, pembelian, pencairan, RTGS, kliring;
7. *Form* dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan yaitu *form* AR-01, *form* AR-02, Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT), lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau *form* SG-02 untuk giro, Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKN), Surat kuasa, *form* FR-01, *form* SG-03, KTR, NPWP; dan
8. Proses mendapatkan nasabah baru untuk *funding* melalui 4 (empat) cara yaitu, dengan *walk in customer*, *kanvasing/mapping*, *referral* dan akuisisi.

10/17/2016



D