

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PADA BANK BRI KC PANCORAN

PROSES KREDIT DAN PENDANAAN BANK RAKYAT INDONESIA

KANTOR CABANG PANCORAN



OLEH :

DWIENA FACHRUNNISA – 20131112051

INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

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

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

PROSES KREDIT DAN PENDANAAN PADA BANK RAKYAT

INDONESIA KANTOR CABANG PANCORAN

Oleh

Nama : Dwiena Fachrunnisa

NIM : 20131112051

Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 31 Agustus 2016

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang



(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan



(Adang Kartiwa)

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan anugerah dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan lancar. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu dari syarat pengambilan skripsi nanti. Kemudian sertifikat Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat digunakan untuk Surat Keterangan Pendamping ijazah (SKPI).

Dengan selesainya Laporan praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pancoran ini, penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Subarjo Joyosumarto, MA. Selaku Ketua Indonesia Banking School
2. Bapak Dr. Sparta, Ak., ME., CA. Selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Bapak Dr. Muhammad Yusuf, SE., Ak., MM.CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi
4. Ibu Santi Rimadias, SP., M.Si selaku Dosen Pembimbing Magang
5. Bapak Doddy Koesharsanto selaku Pimpinan BRI Kantor Cabang Pancoran
6. Bapak Adang Kartiwa selaku Pembimbing Lapangan
7. Bapak Hafidz Muslim selaku Supervisor BRI Kantor Kas Wisma Aldiron

8. Seluruh karyawan BRI Kantor Cabang Pancoran dan BRI Kantor Kas
Wisma Aldiron

Yang mana telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bank Rakyat Indonesia dan bimbingan-bimbingan serta petunjuk kepada penulis berupa keterangan yang berguna dan bermanfaat dalam penyusunan laporan ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu terwujudnya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Semoga dengan disusunnya Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat bermanfaat bagi pembaca, penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar menjadi lebih baik dihari yang akan datang.

Jakarta, 31 Agustus 2016

Peserta Magang

INDONESIA BANKING SCHOOL



Dwiena Fachrunnisa

20131112051

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja	3
1.3. Sistematika Laporan Praktik Kerja	4
BAB II. LANDASAN TEORI	6
2.1. Perbankan	6
2.1.1. Pengertian Bank	6
2.1.2. Fungsi Bank	7
2.1.3. Jenis Bank	9
2.2. Bank Umum.....	10
2.2.1. Kegiatan Bank Umum	11
BAB III. GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA	19
3.1. Sejarah dan Perkembangan BRI	19
3.2. Visi dan Misi BRI.....	21

3.2.1. Visi BRI.....	21
3.2.2. Misi BRI.....	21
3.3. Produk-Produk BRI KC Pancoran.....	22
3.3.1. Produk Simpanan	22
3.3.2. Produk Pinjaman (Kredit)	35
3.3.3. Jasa Perbankan Lainnya (BRI)	37
3.4. Struktur Organisasi Perusahaan (BRI KC Pancoran)	42
3.5. <i>Job Description</i> Tiap Bagian (BRI KC Pancoran)	44
BAB IV. PEMBAHASAN.....	61
4.1. Bagian Kredit	61
4.1.1. Bagian yang Terlibat dalam Proses Kredit.....	61
4.1.2. Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Kredit	61
4.1.3. Dokumen yang digunakan dalam Proses Kredit	62
4.1.4. Prosedur Proses Kredit	64
4.1.5. Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait Kredit	65
4.1.6. Kendala dan Jalan Keluar Terkait Pekerjaan Teknis Selama Magang... 66	
4.2. Bagian Funding.....	66
4.2.1. Bagian yang Terlibat dalam Pendanaan	66
4.2.2. Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Pendanaan	67
4.2.3. Dokumen yang Digunakan Terkait dengan Proses Pendanaan	67
4.2.4. Proses Mendapatkan Nasabah	68
4.2.5. Prosedur Pembukaan Tabungan, Giro, dan Deposito.....	68

4.2.6. Prosedur Setoran, Penarikan, dan Penutupan Tabungan, Giro, dan Deposito	74
4.2.7. Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan <i>Funding</i>	76
4.2.8. Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis di Bidang Pendanaan	77
BAB V. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA	78
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	85
5.1. Kesimpulan	85
5.2. Saran.....	87
DAFTAR PUSTAKA	ix
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	1: Persyaratan dan Produk di Bank BRI.....	89
Gambar	2: Syarat Pembukaan Rekening Giro	89
Gambar	3: Slip Penarikan Uang Pada Tabungan.....	89
Gambar	4: Slip Penyetoran Uang di Bank BRI	90
Gambar	5: Slip Pengiriman Uang Dalam dan Luar Negri ke Bank Lain (Kliring)	90
Gambar	6: Slip dalam Pengajuan Pembuatan Rekening Giro	91
Gambar	7: Form Pembukaan Rekening Gabungan.....	91
Gambar	8: Form Aplikasi Rekening Non-Perorangan dan Perorangan.....	92
Gambar	9: Form Permohonan Deposito	92
Gambar	10: Proses Pemberian Putusan Kredit	93
Gambar	11: Pembukaan Rekening Giro	94
Gambar	7: Permintaan Cek dan Bilyet Giro	94
Gambar	8: Permohonan Pembukaan Deposito	95
Gambar	9: Proses Pengiriman Uang	95
Gambar	10: Penerbitan Kartu ATM.....	96
Gambar	11: Penggantian Kartu ATM.....	96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Dokumentasi Selama Praktik Kerja.....	97
---	----

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

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

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

Adapun Tujuan lain dari praktik kerja mahasiswa ini, antara lain:

1. Untuk melatih sikap mental yang berguna dalam pengembangan *attitude* yang lebih baik; dan
2. Dalam rangka upaya bidang akademik untuk melakukan *link and match* kurikulum dengan dunia nyata, sehingga mahasiswa memperoleh jaringan dengan dunia kerja.

Laporan praktik kerja mahasiswa sangat bermanfaat untuk melihat kebutuhan kompetensi dunia kerja khususnya industri perbankan dan dapat menambah aktivitas mahasiswa dan dosen terkait dengan pengabdian masyarakat.

1.3 Sistematika Penulisan Laporan Praktik Kerja

Laporan Praktik Kerja ini terdiri dari beberapa bab yang kemudian dijabarkan lebih rinci dalam beberapa sub bab. Berikut penjelasan masing – masing sub bab:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang, tujuan praktik kerja, serta sistematika penulisan laporan praktik kerja.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini penulis menjelaskan terlebih dahulu teori mengenai perbankan. Kemudian penulis menjabarkan teori yang digunakan dalam laporan praktik kerja mahasiswa ini mengenai perkreditan dan bagian *funding*.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini penulis menguraikan mengenai sejarah dan perkembangan, produk-produk, struktur organisasi, serta fungsi dan tugas bagian tempat praktik kerja (BRI KC Pancoran).

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisikan hasil dari data-data yang telah diperoleh. Sistematika dalam Bab ini menjelaskan mengenai apa saja yang berhubungan dengan tempat praktik kerja (BRI KC Pancoran).

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

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

BAB II

LANDASAN TEORI

1.1 Perbankan

2.2.1 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.

2.2.2 Fungsi Bank

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

2.2.1.1 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.

2.2.1.2 *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.

2.2.1.3 *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.

2.2.3 Jenis Bank

2.2.1.1 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)

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 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:

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*.

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.

2.2.1.4 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:

2.2.1.1 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*.

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 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-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 pembelanjaan 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 mempelajari 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 PRAKTIK KERJA

1.1 Sejarah dan Perkembangan BRI

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Didirikan di Purwokerto oleh Raden Aria Wiriadimaja dengan nama *De Inlandsche Hoofden*, yang pada awalnya adalah lembaga yang mengelola dana kas masjid untuk disalurkan kepada masyarakat dengan skema yang sangat sederhana.

Pada 16 Desember 1895 secara resmi dibentuk *Hulp-en Spaarbank der Inlandshe Bestuurs Ambtenareen* yang kemudian dikenal sebagai “Bank Perkreditan Rakyat” yang pertama di Indonesia dan diperingati sebagai hari kelahiran BRI. Kemudian mengalami beberapa kali perubahan nama, seperti pada tahun 1897 berganti nama menjadi *De Poerwokertosche Hulp Spaar-en Landbouw Credietbank (Volksbank)* atau dikenal dengan “Bank Rakjat”, pada tahun 1912 menjadi *Centrale Kas Voor Volkscredietwezen Algemene*, dan pada 1934 menjadi *Algemene Volkscredietbank (AVB)*. Pada masa pendudukan Jepang di tahun 1942, AVB berubah menjadi *Syomin Ginko*.

Tanggal 22 Februari 1946, Pemerintah Indonesia mengubah lembaga ini menjadi Bank Rakjat Indonesia (BRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 1946 dan BRI menjadi bank pertama yang dimiliki Pemerintah Republik Indonesia. Pada Tahun 1960, Pemerintah sempat mengubah nama BRI menjadi

Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani dan Nelayan (BTN) dan *Nederlandsche Handels Maatschapij* (NHM).

Tahun 1965 diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BIUKTN) dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Ekspor-Import. Berdasarkan Undang-Undang No. 21 Tahun 1968, Pemerintah menetapkan kembali nama Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Umum.

Bank BRI berubah status hukum menjadi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 dan menjadi perseroan terbuka pada tanggal 10 November 2003 dengan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta, kini Bursa Efek Indonesia, dengan kode saham BBRI.

Sebuah langkah strategis dilakukan Bank BRI dengan mengakuisisi Bank Jasa Artha (BJA) pada tahun 2007, yang kemudian dikonversi menjadi PT. Bank Syariah BRI. Unit usaha Syariah BRI kemudian dipisahkan (*spin off*) dari bank BRI dan digabungkan ke dalam PT. Bank Syariah BRI pada 1 Januari 2009.

Pada November 2009 Bank BRI telah berhasil menghubungkan seluruh unit kerja di pelosok negeri secara *real-timeonline*. Penerapan system ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan, melakukan efisiensi operasional dan memitigasi risiko dengan control system secara terintegrasi.

Pada 11 Januari 2011 Bank BRI melaksanakan *Stock Split* yaitu pemecahan nominal saham yang semula Rp. 500 per saham menjadi Rp. 250 per

saham. *Stock split* yang dilakukan Bank BRI bertujuan untuk meningkatkan likuiditas perdagangan saham dan memperluas penyebaran kepemilikan saham Perseroan di Bursa Efek Indonesia. Di tahun yang sama yaitu 3 Maret 2011, Bank BRI mengakuisisi PT. Bank Agroniaga Tbk dan menjadi pemegang saham pengendali.

1.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia (BRI)

1.2.1 Visi BRI

Menjadikan BRI sebagai bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

1.2.2 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*).

1.3 Produk-produk BRI KC Pancoran

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

1.3.1 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 fasilitasi *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 (mendebet) dana Tabungan BRI BritAma secara otomatis oleh satu rekening tertentu, misalnya untuk angsuran pembayaran rekening pinjaman Bank.

- a. Biaya Administrasi Rp 12.000,-; dan
- b. 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 Pancoran 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
- c. 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,
- d. Diikutsertakan pada program undian Untung Beliung BritAma;
- e. Fasilitas transaksi otomatis, yaitu AFT, AS, dan AGF; dan
- f. 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:

- g. Bebas biaya administrasi (minimum rata-rata saldo harian \geq Rp 5.000.000,-);
- h. Pencatatan transaksi lebih detail;
- i. *E-banking* BRI (ATM, CDM, *SMS Banking*, *Internet Banking*, *Mobile Banking*, dll.);
- j. Asuransi kecelakaan diri
Setiap nasabah dengan saldo minimum Rp 500.000,- berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (*personal accident*) dengan nilai pertanggungans sebesar 250 % dari saldo terakhir atau maksimum sebesar Rp.150.000.000,-.
- h. Diikutsertakan pada program undian Untung Beliung BritAma;
- i. *Bundling* SMS Notifikasi;
- j. Fasilitas transaksi otomatis, yaitu AFT, AS, dan AGF; dan
- k. 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 pertanggungans 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.
- f.

1. 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

2. 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:

Contoh: Tersedia dalam mata uang USD, dan EUR.

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

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.

1.3.2 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:

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

1.3.3 Jasa Perbankan Lainnya (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.

4) 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*

1) 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*".

2) *SMSBanking*

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.

3) *Phone Banking*

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

4) *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.

5) 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.

6) KIOSK BRI

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

7) 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.

8) 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,-.

9) MoCash

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

10) 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*.

11) 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*.

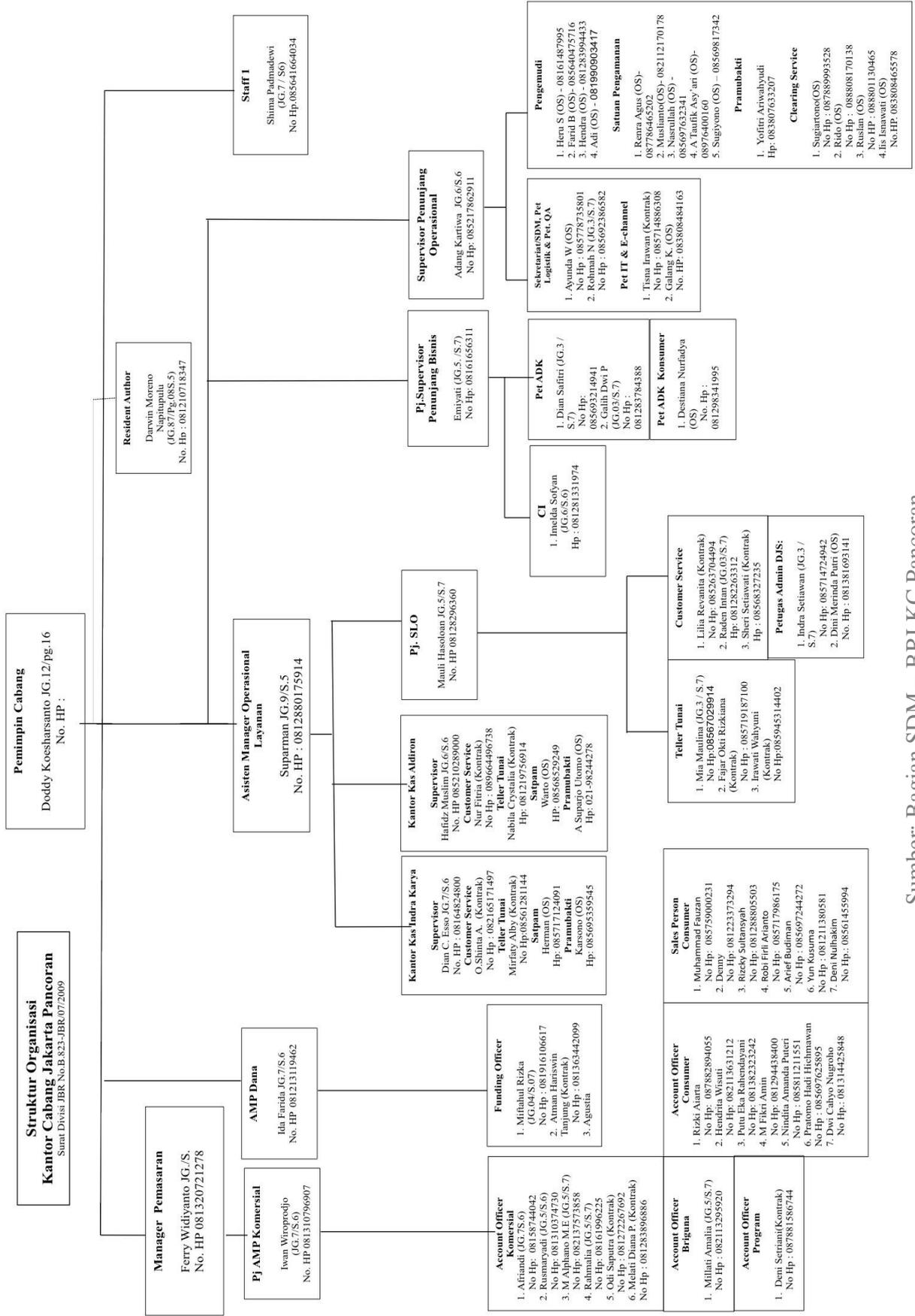
12) Treasury

Treasury adalah salah satu aktivitas finansial di perusahaan, perbankan dan non perbankan, yang berkaitan dengan 3 (tiga) aktivitas utama yaitu manajemen kas, investasi kas, dan transaksi pembayaran.

1.4 Struktur Organisasi Perusahaan (Cabang)

Adapun struktur organisasi yang berada di BRI KC Pancoran, yaitu:

STRUKTUR ORGANISASI BRI KC PANCORAN



Sumber: Bagian SDM – BRI KC Pancoran

1.5 *Job Description* Bagian Tempat Praktik Kerja (Cabang)

Adapun *job description* pada setiap bagian di BRI KC Pancoran, 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 ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan;
- 5) 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;
- 3) Menangani 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) *Monitoring* pekerjaan AO;
- 6) Melaporkan masalah-masalah perkreditan kepada Pimpinan Cabang (Pinca)

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

1. *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 memantau 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 memantau 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/Intansi;
- 5) Membina hubungan baik dengan Instansi/Perusahaan maupun individual yang potensi;
- 6) Memantau tugas FO;
- 7) Membuat sasaran serta target;
- 8) Melaporkan masalah-masalah *funding* kepada Pimpinan Cabang (Pinca).

Adapun yang berada di bawah divisi AMDK, yaitu *Funding Officer* (FO), *job description* dari 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 berpotensi;
- c) Melakukan kegiatan promosi produk dana dan jasa;
- d) Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpan uangnya pada Kanca BRI;
- 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;
- 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) Mendukung kebutuhan kredit, seperti: rekening koran, BI *checking*;
- 8) Mengkoordinir proses akad kredit;
- 9) *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) Mendukung kebutuhan kredit, seperti: rekening koran, BI *checking*;
 - h) Melakukan proses akad kredit;
 - 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 systems* sampai dengan awal hari;
- 5) Memastikan bahwa semua pegawai dibawahnya telah siap ditempatnya masing-masing dan melaksanakan *flag* operasional : mengaktifkan atau menonaktifkan terminal *user*
- 6) Mengelola kas Kanca, melaksanakan pergeseran kas antar unit kerja dan memelihara kerjakan *register*;
- 7) Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi *supervisor/teller* dan ATM serta menerima setoran kas;
- 8) Memastikan bahwa setiap pelaksanaan administrasi kredit telah berjalan sesuai ketentuan;
- 9) Menyiapkan kwitansi 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;
- 13) Menerima kwitansi 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). *Job description* DJS, antara lain:

a. Petugas DJS

- a) 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* biro pengampungan TASPEN apabila giro tersebut bersaldo harus melakukan pengecekan nasabah yang gagal *sallary crediting* untuk dilakukan pembukuan disistem;
- d) Mencaikan pensiunan TNI POLRI (untuk pertama kali pencarian);

e) *Maintenance* pada sistem untuk mengetahui apakah ada transfer masuk dari luar negeri.

b. *Teller*

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)

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 Perdanaan 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;
- 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 ijob 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 Pancoran;
- 4) *Monitoring* kenyamanan ruangan yang berada di Kanca Pancoran;
- 5) *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*). Pertama, *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;
- d) Melaksanakan kerja sama dengan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (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 terget 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 menjaga aset bank;
- e) Menyusun, merencanakan, dan mengantisipasi gangguan pada perangkat perbankan elektronik guna menjamin kelancaran operasional;
- f) Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dan unit kerja lainnya/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (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 terget yang ditetapkan.

c. Petugas *Quality Assurance* (QA)

Adapun *job description* dari Oetugas 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 *brenchmarking*;
- i) Survei persepsi nasabah;
- 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, mengendalikan, 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 operasioanl di Kanca serta unit kerja dibawahnya;
- f) Meproses pembayaran biaya jasa *outsourcing* sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasonal di Kanca serta unit kerja dibawahnya

d. Petugas Dasar

- a) *Office Boy* (OB)

Adapun *job description* dari OB, antara lain:

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

b) *Security*

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

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

c) Pramubakti

Adapun *job description* dari pramubakti, antara lain:

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

d) *Driver*

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

- 1) Mengantar pimpinan cabang maupun karyawan di Kanca tersebut untuk kepentingan kantor, dan menjaga kendaraan dan kebersihan kendaraan.

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) Amorti
 - 4) sasi pendapatan; pendapatan diakui

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

4.1.3 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.
- 20) Kredit untuk golongan berpenghasilan tetap
- 21) Surat permohonan pinjaman;
- 22) Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03);
- 23) Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01);
- 24) *Fotocopy* KTP;
- 25) Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG);
- 26) Surat Kuasa Potong Uang Pensiun (SKPUP);
- 27) Surat rekomendasi dari kepala kantor/instansi/pimpinan perusahaan
atau pejabat yang berwenang instansi yang bersangkutan;
- 28) Daftar perincian gaji pegawai atau pensiunan yang terakhir dan telah
dilegalisir oleh kepala kantor atau kepala instansi yang bersangkutan;
- 29) Keterangan-keterangan tentang permintaan pinjaman untuk debitur
kredit untuk golongan berpenghasilan tetap, model 75 (atau formulir
sejenis yang ditetapkan);
- 30) Asli SK pengangkatan pegawai tetap dan Asli SK Pangkat terakhir;
- 31) Asli SK pensiun;
- 32) Surat pernyataan kesediaan memotong gaji dari pejabat yang
berwenang;

- 33) Asli kartu peserta TASPEN/*copy* kartu JAMSOSTEK, ASABRI;
- 34) *Fotocopy* Kartu Pegawai (KARPEG);
- 35) Surat penyerahan dokumen penting, model 72a atau model sejenis;
- 36) Formulir-formulir lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan sendiri;
- 37) Id BI;
- 38) MAK;
- 39) *Offering letter* (surat permohonan kredit, bisa diperpanjang jk.waktu 3 bulan u/ melihat neraca triwulan 1, 2, 3);
- 40) Putusan Kredit;
- 41) Surat perjanjian kredit; dan
- 42) 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.

5) Wawancara II

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

6) Keputusan kredit

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

4. Penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya;
5. Persetujuan pencairan kredit; dan
6. Pembinaan dan pengawasan kredit.

4.1.5 Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Kredit

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

4.1.6 Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama 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 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 *canvassing* yaitu terdapat beberapa calon nasabah yang menolak saat ditawarkan produk pinjaman ini.

Jalan keluar terkait masalah ini adalah dilakukan *canvassing* kembali kepada nasabah lainnya. Kemudian, 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 menutupi 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

Pemindahbukuan Giro, Penarikan Tunai, Setoran Tunai, Transfer, Pembayaran, Pembelian, Pencairan, RTGS, dan Kliring.

4.2.3 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 (LKCN);
6. Surat kuasa;
7. *Form* FR-01, yaitu formulir aplikasi untuk pengajuan giro berkartu;
8. *Form* SG-03, yaitu formulir perjanjian pembukaan rekening giro;
9. KTP; 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 existing (telah menjadi nasabah BRI) atau meminta referensi info dari bagian unit lain seperti AO dan CS.

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

➤ *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.

- 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.

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

- *Teller*:
 - 1) Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran;
 - 2) Mencetak data nasabah pada buku tabungan menggunakan Trx *code* 2423;
 - 3) Menerima dan mengitung uang sesuai dengan tanda setoran;

- 4) Membukukan penyetoran tunai ke rekening tabungan dengan Trx *code* 2101 penyetoran tunai ke tabungan;
- 5) Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran;
- 6) Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak validasi;
- 7) Mencetak transaksi setoran nasabah pada buku tabungan; dan
- 8) Menyerahkan buku tabungan kepada nasabah dan lembar kedua *clip* penyetoran ops-02 kepada nasabah.

3. Deposito

➤ *Customer Service* (CS):

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

- 6) Membuatkan rekening deposito nasabah sesuai dengan jenis deposito yang diinginkan;
 - 7) Mencetak data statis pembukaan rekening deposito;
 - 8) Meminta nasabah tandatangan di *form* AR, KCTT dan surat kuasa debet rekening;
 - 9) Menyerahkan semua dokumen pembukaan rekening kepada AMO untuk pengaktifan rekening;
- Asisten Manajer Operasional & Layanan (AMO):
- 1) Menerima dan memeriksa semua kelengkapan *form* pembukaan rekening dan KCTT serta mencocokkannya dengan identitas nasabah;
 - 2) Mengaktifkan rekening nasabah pada *Branch Delivery System* (BDS);
 - 3) Menandatangani *form* aplikasi sebagai *checker* atau *signer*;
 - 4) Apabila pembukaan rekening tidak sesuai dengan *form* aplikasi, harus di *reject* untuk dilakukan proses ulang; dan
 - 5) Menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada CS.
- *Customer Service* (CS):
- 1) Mengembalikan asli bukti identitas diri nasabah dan meminta nasabah melakukan penyetoran di *teller*;
 - 2) Melengkapi pengisian data CIF nasabah, terutama di miscellaneous BI code di SDN, antara lain informasi tentang

golongan pihak ketiga, hubungan dengan bank, lokasi, negara dan lain-lain; dan

3) Menyimpan berkas pembukaan rekening.

➤ *Teller:*

- 1) Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran;
- 2) Menerima dan menghitung uang sesuai dengan tanda setoran;
- 3) Membukukan penyetoran ke rekening deposito;
- 4) Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran;
- 5) Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak validasi; 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 *canvassing* 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 terkait adalah adanya penipuan dalam pengisian form data diri nasabah. Jalan keluar terkait masalah tersebut adalah dengan diadakannya 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 di 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 calon nasabah yang memiliki kemungkinan untuk menjadi nasabah BRI harus terus dihubungi.

BAB V

HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

A. Hasil Pelaksanaan Praktik Kerja

Program Praktik Kerja di BRI KC Pancoran dilaksanakan dalam kurun waktu kurang lebih 30 hari mulai dari tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Berikut rincian mengenai pembagian wilayah Praktik Kerja BRI:

1. Praktik Kerja di BRI KK Wisma Aldiron

Pihak Manajer Operasional BRI KC Pancoran menugaskan saya untuk mempelajari terlebih dahulu seputar transaksi yang terjadi di BRI Kantor Kas (KK) Wisma Aldiron selama 1 minggu untuk lebih mengenal produk-produk BRI, kinerja operasional serta gambaran BRI secara umum terlebih dahulu sebelum melanjutkan kegiatan praktik kerja di BRI KC Pancoran.

Kegiatan operasional sehari-hari BRI KK Wisma Aldiron hanya dijalankan oleh 6 orang *staff* diantaranya: 1 orang *supervisor*, 1 orang *customer service*, 2 orang *teller*, 1 orang Pramubakti merangkap OB, dan 1 orang satpam, dengan rotasi pergantian pekerjaan (khususnya *teller*) diatur oleh Kantor Cabang. Kantor Kas ini dapat digolongkan tidak terlalu besar dan tidak dapat leluasa untuk bergerak dan berpindah-pindah tempat sehingga saya ditempatkan persis dihadapan

supervisor. Disana, saya akan mendapatkan materi dari *customer service & teller* ketika jam istirahat atau saat nasabah yang datang sedang sepi. Karena sedikitnya pegawai, hubungan yang terjalin antar sesama pegawai tampak sangat akrab, dan sangat *welcome* terhadap kedatangan Mahasiswa Magang. Terkadang, pegawai memperlihatkan secara langsung cara mereka melayani nasabah dan saya harus mempraktekkan kembali secara langsung. Pegawai juga memberikan informasi yang saya butuhkan secara terbuka dengan tetap membatasi dokumentasi pada informasi rahasia bank.

2. Praktik Kerja di BRI KC Pancoran

Setelah 1 minggu mendapatkan materi dari BRI KK Wisma Aldiron, saya melanjutkan kegiatan praktik kerja di BRI KC Pancoran selama kurang lebih 20 hari. Demi mempermudah proses pemberian materi dan terjun pada teknis pekerjaan secara langsung, Pembimbing Lapangan (Kepala SDM BRI KC Pancoran) menjadwalkan 1 minggu *full* bersama bagian *Funding Officer*, 1 minggu bersama bagian *Account Officer*, diteruskan ke bagian Administrasi Kredit & SDM dan selanjutnya pada bagian-bagian terkait yang ingin diketahui secara langsung.

Selama kurun waktu tersebut terdapat beberapa hasil yang bermanfaat bagi instansi maupun bagi peserta praktik kerja, antara lain sebagai berikut:

a) Bagi Peserta, hasil program praktik kerja ini sangat banyak sekali antara lain:

- Sebagai pengalaman kerja yang sangat berguna sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Namun dikarenakan kurangnya kesempatan yang diberikan kepada peserta praktik kerja untuk terjun langsung dalam pelaksanaan kegiatan *funding* maupun *lending* karena keterbatasan pemberian informasi karena dianggap cukup rahasia sehingga saya merasa masih kurang dalam menggali pengalaman.

Akan tetapi, terdapat sebagian *staff* yang sangat terbuka dalam memberikan materi dan *sharing* pengalaman seputar bidang yang dialami dan bahkan membolehkan saya beserta teman-teman untuk ikut berkunjung ke nasabah binaan BRI KC Pancoran secara langsung sesekali.

- Pengalaman menempatkan diri dalam sebuah organisasi yang dapat memberikan sebuah kontribusi baik berupa pemikiran maupun sebuah tindakan. Kegiatan praktik kerja kali ini lebih dipadatkan pada pemberian materi serta *sharing* pengalaman terkait bidang yang digeluti. Peserta juga diberi kebebasan berpendapat apabila ingin memberi masukan demi kemajuan BRI kedepannya.

- Kemampuan berinteraksi didalam sebuah organisasi, dimana dalam sebuah organisasi kemampuan berinteraksi maupun berkomunikasi sangat diperlukan karena hal ini dapat memberikan nilai positif antar sesama karyawan. Hal tersebut saya rasakan langsung ketika melaksanakan praktik kerja tersebut.

Akibat kedekatan antara peserta magang dengan *staff* BRI KC Pancoran, kami seringkali diberitahukan mengenai apa yang sedang terjadi dan menjadi pembicaraan antar karyawan baik mengenai nasabah yang bermasalah, suka duka selama menjalani pekerjaan, pergantian budaya kerja secara drastis, maupun ketidakcocokan dengan gaya kepemimpinan pimpinan yang baru sehingga menyebabkan banyaknya pegawai yang *resign* dalam kurun waktu 1 minggu.

Hal tersebut cukup membuka mata saya dan teman-teman bahwa kemampuan beradaptasi sangatlah penting dalam lingkungan kerja, karena banyak hal yang dapat terjadi diluar perkiraan kita. Apabila tidak dapat keluar dari zona nyaman dan memiliki mental yang lemah maka tidak akan sanggup untuk bertahan dengan perubahan yang akan terus terjadi.

- Kemampuan bersikap dan tingkah laku yang baik dan benar, dimanapun kita berada. Hal tersebut akan sangat menentukan

eksistensi keberadaan kita dalam menempatkan diri pada sebuah organisasi. Apabila kita memiliki *first impression* yang baik antar sesama rekan kerja maupun orang asing sekalipun, maka orang-orang tersebut suatu hari dapat menjadi asset yang akan membantu dan bahkan menentukan karir kita suatu hari nanti.

- b) Bagi instansi, adanya kegiatan praktik kerja dapat memudahkan pekerjaan *staff* yang kiranya dapat dibantu sesuai kemampuan dari peserta itu sendiri. BRI KC Pancoran pun dapat membantu memberikan edukasi kepada peserta praktik kerja terkait keseluruhan transaksi di BRI KC Pancoran serta keberagaman produk-produknya sehingga diyakini akan dapat berpengaruh pada pendapatan bank itu sendiri suatu hari nanti.

B. Ketercapaian Output/Hasil

Program magang/praktik kerja yang telah dijalani tidak luput dari kendala yang menghambat kelancara pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut kendala utama yang kami hadapi seputar pelaksanaan pekerjaan teknis pada kegiatan *Funding & Lending*, diantaranya:

1. Pekerjaan Teknis Terkait dengan Kredit

Pekerjaan teknis yang saya dan teman-teman lakukan terkait dengan kredit salah satunya adalah melakukan tinjauan terhadap tempat yang akan digunakan untuk sosialisasi produk-

produk BRI bersama Manajer Pemasaran. Adapun kendala yang kami alami dalam pelaksanaan aktual di bagian kredit adalah kurangnya kesempatan untuk terjun langsung pada kegiatan kredit BRI KC Pancoran baik dalam hal *on the spot* nasabah, maupun membantu terkait meskipun sudah kesekian kali kami usahakan dan komunikasikan kepada pegawai terkait.

Kurangnya partisipasi pegawai kredit dalam membantu peserta untuk terjun langsung kemungkinan besar dikarenakan oleh padatnya jadwal pegawai AO serta terbatasnya kendaraan yang dapat digunakan. Oleh karena itu, kegiatan keseharian kami pada bagian AO diisi oleh beragam materi terkait serta diskusi pengalaman seputar kegiatan pemberian kredit di BRI KC Pancoran.

2. Pekerjaan Teknis Terkait dengan *Funding*

Pekerjaan teknis yang saya dan teman-teman lakukan terkait dengan *Funding* salah satunya adalah mempersiapkan dokumen terkait untuk penyelenggaraan pameran dalam rangka menarik nasabah baru dan melakukan kunjungan ke nasabah Brilink BRI KC Pancoran serta melakukan *maintenance* nasabah Perusahaan Aviasi Penerbangan pengguna BRIGuna.

Adapun kendala yang dialami pada saat kunjungan nasabah adalah terbatasnya SDM / tenaga marketing pada bagian *funding*

itu sendiri sehingga pembagian tugas kurang maksimal, mengingat bahwa pegawai bagian *funding* tidak sampai berjumlah 5 orang sedangkan harus mengejar target yang tinggi. Selain itu, kendala yang kami rasakan adalah terdapat sebagian pegawai BRI (*non-funding*) kurang edukasi seputar produk BRI sehingga terkadang memberikan informasi yang salah kepada nasabah. Jalan keluar yang mungkin dapat diterapkan adalah dengan menambah karyawan bagian *funding* agar pekerjaan lebih optimal serta dengan mengadakan sosialisasi produk secara berkala dan diujikan seputar hal tersebut.

Disamping itu, BRI KC Pancoran sama sekali tidak kesulitan dalam hal mencari nasabah karena nama BRI besar dan dipercaya oleh sebagian besar masyarakat Indonesia. *Main concern* dari bagian *funding* BRI KC Pancoran adalah dalam hal *maintanance* nasabah yaitu bagaimana cara untuk memelihara nasabah existing serta menjaga hubungan baik dengan mereka karena *typical* nasabah yang beragam dan masing-masing menginginkan *treat* berbeda-beda khususnya pada Nasabah Prioritas yang harus diberi kunjungan setiap 1 bulan sekali, sehingga dapat terus mendatangkan keuntungan bagi BRI.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

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

Dalam praktik kerja lapangan yang dilakukan selama 1 (satu) bulan di BRI KC Pancoran, 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.

Masyarakat akan selalu ada seiring dengan berjalannya kehidupan. Usaha perbankan pun akan selalu ada di tengah masyarakat. Baik pihak bank maupun masyarakat saling membutuhkan satu dengan yang lain. Namun, seiring

berjalannya waktu, berbagai lembaga keuangan telah lahir baik perbankan maupun non-perbankan yang melahirkan persaingan antara satu lembaga dengan lembaga lainnya. Disinilah peran vital dari divisi *marketing* dalam menjalankan tugasnya agar usaha suatu bank dapat terus berjalan secara berkesinambungan.

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

1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit yaitu AO, AMPK, SPB, petugas ADK, pimpinan cabang, dan CI;
2. Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit yaitu realisasi kredit sebesar plafon, dan pencairan kredit;
3. *Form* dokumen yang digunakan dalam proses kredit terbagi menjadi 2 yaitu form dokumen kredit untuk golongan pengusaha dan *form* dokumen kredit untuk golongan berpenghasilan tetap
4. Prosedur dalam proses kredit meliputi tahapan penetapan pasar sasaran (PS), penetapan kriteria risiko yang dapat diterima (KRD), proses pemberian putusan kredit, penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya, persetujuan pencairan kredit, pembinaan dan pengawasan kredit;
5. Bagian yang terlibat dalam pendanaan yaitu pimpinan cabang, AMO, AMPD, FO, CS dan *teller*;
6. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan yaitu deposito, tabungan, giro, penarikan, setoran, transfer, pembayaran, pembelian, pencairan, RTGS, kliring;

7. *Form* dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan yaitu *form* AR-01, *form* AR-02, Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT), lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau *form* SG-02 untuk giro, Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKCN), Surat kuasa, *form* FR-01, *form* SG-03, KTP, NPWP; dan
8. Proses mendapatkan nasabah baru untuk *funding* melalui 4 (empat) cara yaitu, dengan *walk in customer*, *kanvasing/mapping*, *referral* dan akuisisi.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan, antara lain:

1. Dalam memasarkan produk dan/atau jasa BRI dengan target ke perusahaan-perusahaan dan masyarakat hendaknya lebih sering mengadakan sosialisasi di awal tahun yang terbuka untuk umum dan mengundang perusahaan-perusahaan terkait dengan menampilkan keunggulan produk dan/atau jasa BRI, agar lebih meriah dapat bekerjasama dengan pentas musik/acara penghargaan musik yang sedang marak di Indonesia saat ini;
2. Dalam rangka mencari nasabah baru dapat menggunakan cara-cara yang lebih menarik, FO BRI dapat mencoba mengadakan pameran-pameran di sekolah, dan dimeriahkan dengan adanya *role play / games* berhadiah yang melibatkan para calon nasabah sehingga terjadi interaksi interaktif yang menimbulkan kesan bersahabat dan membuat nasabah *interest* terhadap produk & atau jasa yang ditawarkan; dan

3. Dalam melakukan *kanvasing*, FOhendaknya tidak terlalu cepat untuk memutuskan calon nasabah potensial sehingga perlu adanya investigasi mendalam mengenai calon nasabah dengan prinsip 6C.
4. Aset yang telah dimiliki sebelumnya seperti BRI Satelit yang baru saja diluncurkan merupakan penunjang menuju prospek perusahaan yang bagus, maka dari itu agar lebih di *mantain* agar tujuan BRI untuk menyediakan layanan sampai daerah pelosok tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

Surat Edaran BRI NOSE:S.22b-DIR/ADK/08/2015 Tentang REVISI KEDUA
ATAS KETENTUAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) RITEL. 12
Februari 2016

Produk-Produk dan Jasa Bank BRI dikutip dari website resmi PT Bank Rakyat
Indonesia (www.bri.co.id) yang direkam pada tanggal 18 Agustus 2016

Budisantoso, T dan Sigit. 2006 Bank dan Lembaga Keuangan Lain. Edisi 2.
Jakarta: Salemba Empat

Banker Association for Risk Management (BARa), Level 2 – edisi ke 2, Modul
Uji Kompetensi Profesi Bankir Bidang Manajemen Risiko

[http://www.bi.go.id/id/peraturan/kodifikasi/bank/Documents/Kodifikasi KPMM](http://www.bi.go.id/id/peraturan/kodifikasi/bank/Documents/Kodifikasi_KPMM)

[http://www.academia.edu/6217566/SISTEMATIKA_LAPORAN_PKL_DAN
PENJELASANNYA](http://www.academia.edu/6217566/SISTEMATIKA_LAPORAN_PKL_DAN_PENJELASANNYA)

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. 20

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

Disetor ke / Deposit to Nomor Rekening / Acc. No. : Nama / Name : Kanca / KCP / Unit / KK / Branch : Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Penyetor / Depositor Nama / Name : Alamat / Address : Sumber Dana / Source of Fund* : Keterangan / Remarks :	Sub Total Kurs / Rate ** Biaya / Charges ** Total	Terbilang / Amount in Words : Teller TT. Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
 * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh Bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
 Lembar 1 untuk bank
 Lembar 2 untuk nasabah

Gambar 4 Slip Penyetoran Uang di Bank BRI

SLIP PENGIRIMAN UANG DALAM/LUAR NEGERI/KLIRING
APPLICATION FOR TRANSFER

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. 20

TRANSFER KLIRING RTGS

Diutamakan Kirimkan/Send to : Nama (Name) : Alamat/Address : Bank Tujuan/Beneficiary Bank No. Rekening/Benef. Acc. No. : Kota/City : Negara/Country : Kode Bank/Bank's Code *** : Nama Pengirim/Sender : Alamat/Address : Sumber Dana/Source of Fund* : Keperluan/Purpose* : Pekerjaan/Occupation** : Jabatan/Position** : Tempat & Tgl. Lahir/Place & Birth Date** : No. KTP/SIM/Passport** :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Perincian/Detail</td> <td style="width: 25%;">Rupiah</td> <td style="width: 25%;">Valas/Forex</td> </tr> <tr> <td>Jumlah dikredit/Amount</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biaya/Charges***</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah disetor/Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Terbilang/Amount in Words</td> </tr> </table> Disetor secara/Deposit by <input type="checkbox"/> Tunai/Cash <input type="checkbox"/> Lainnya/Other <input type="checkbox"/> Debet Rak <input type="checkbox"/> Cek/BG	Perincian/Detail	Rupiah	Valas/Forex	Jumlah dikredit/Amount			Biaya/Charges***			Jumlah disetor/Total			Terbilang/Amount in Words		
Perincian/Detail	Rupiah	Valas/Forex														
Jumlah dikredit/Amount																
Biaya/Charges***																
Jumlah disetor/Total																
Terbilang/Amount in Words																

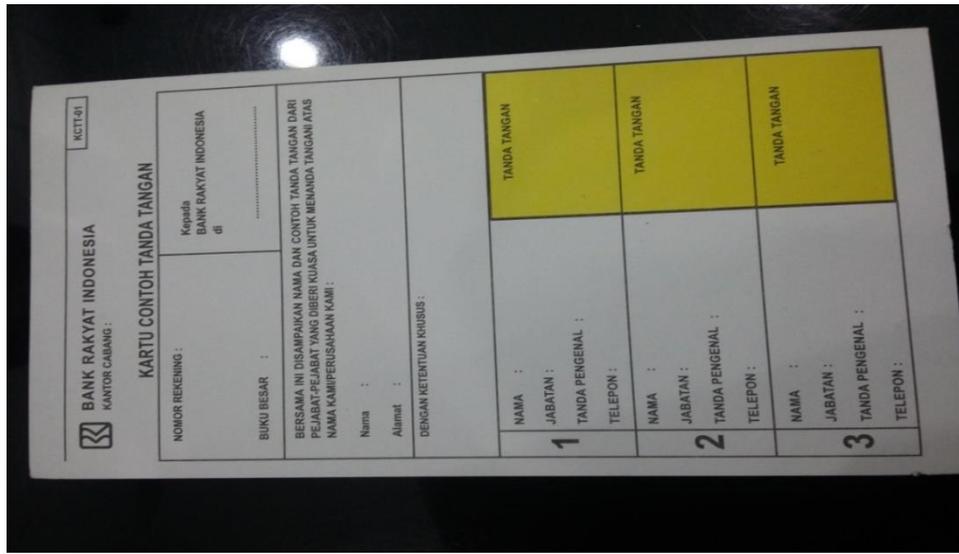
Bisa setoran 2 (dua) bulan sebelum masa tenggang pemberitahuan kredit tidak diambil. Bank berhak mengembalikan uang kredit pengirim seluruhnya dikurangi ongkos-ongkos pengirim dan administrasi.
 Banta/Remarks :

 Approved Teller TT. Pengirim/Applicant's Signature

Sesuai peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
 * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh Bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
 Lembar 1 dan 2 untuk bank
 Lembar 2 untuk nasabah

Gambar 5 Slip Pengiriman Uang Dalam dan Luar Negeri ke Bank Lain (Kliring)



Gambar 6 Slip dalam Pengajuan Pembuatan Rekening Giro

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING GABUNGAN (JOINT ACCOUNT)

JA-01

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda (*) sesuai pilihan dan kolom yang tidak dipilih agar dimatikan/dioret.

ANGGOTA REKENING GABUNGAN (JOINT ACCOUNT)

CIF Utama : [] Nama : []
 CIF Anggota 1 : [] Nama : []
 CIF Anggota 2 : [] Nama : []
 CIF Anggota 3 : [] Nama : []

Relasi rekening gabungan (Joint Account) : DTH JTAU

PEMBUKAAN REKENING BARU

Produk yang dipilih : Bitarna Simpedes Deposito Giro* Lainnya

*) ditambahi formulir khusus Giro

Tujuan membuka rekening : Menabung Transaksi pribadi Lainnya

Mata uang : Rupiah (IDR) Dolar (dolar amerika mata uang asing)

FASILITAS YANG DIMINTA

ATM / Debit BCR* : Classic Gold Platinum Lainnya

*) hanya dengan Joint Account dengan relasi ATAU

Rekening koran : Dambil sendiri (saling satu anggota)
 Dikirim ke : Sosial ID Domisili Kantor / Tempat bekerja

E-banking : Mobile banking Internet banking Lainnya

Nomor handphone : []
 Nomor kartu : []

KHUSUS PEMBUKAAN DEPOSITO

Mata uang : IDR USD SGD HKD EUR JPY Lainnya

Pickup Deposit : Anglia : []
 Terbilang : []

Jangka Waktu : 1 bulan 2 bulan 3 bulan 6 bulan 12 bulan 18 bulan 24 bulan

Perpindahan : Deposite on call hari

Pembayaran Bunga : Cronsats (flat Over) Tak Cronsats Suku Bunga [] %

Tambahkan ke pokok (add on)

Masuk ke rekening : Atas nama : []
 No. Rekening : []
 Nama Bank : []
 Atas nama : []
 No. Rekening : []

Diiringikan ke bank lain : Atas nama : []
 No. Rekening : []

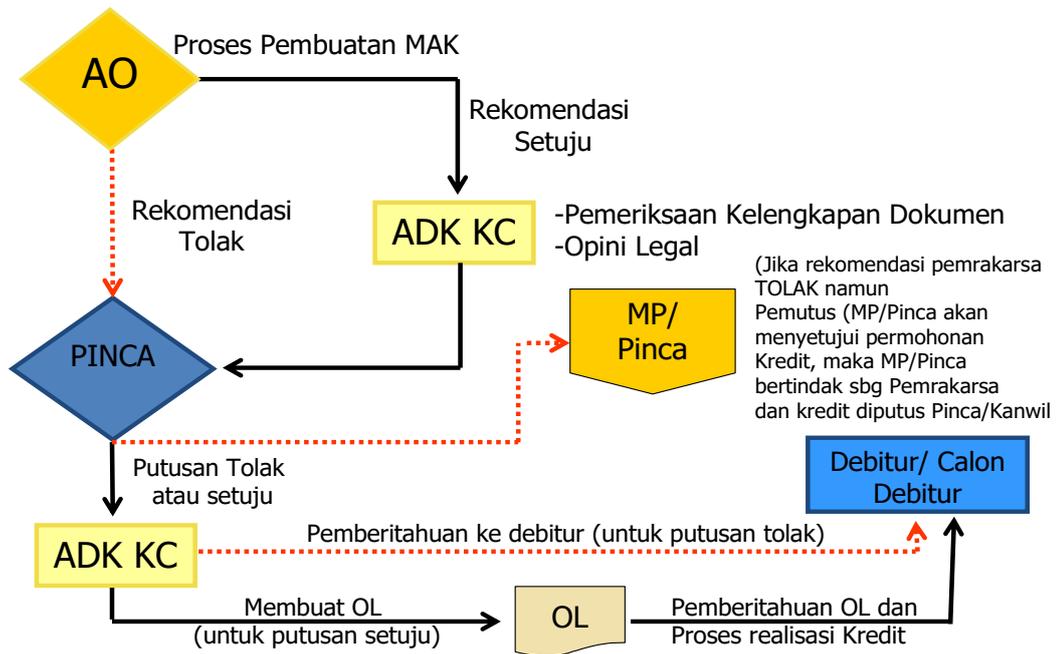
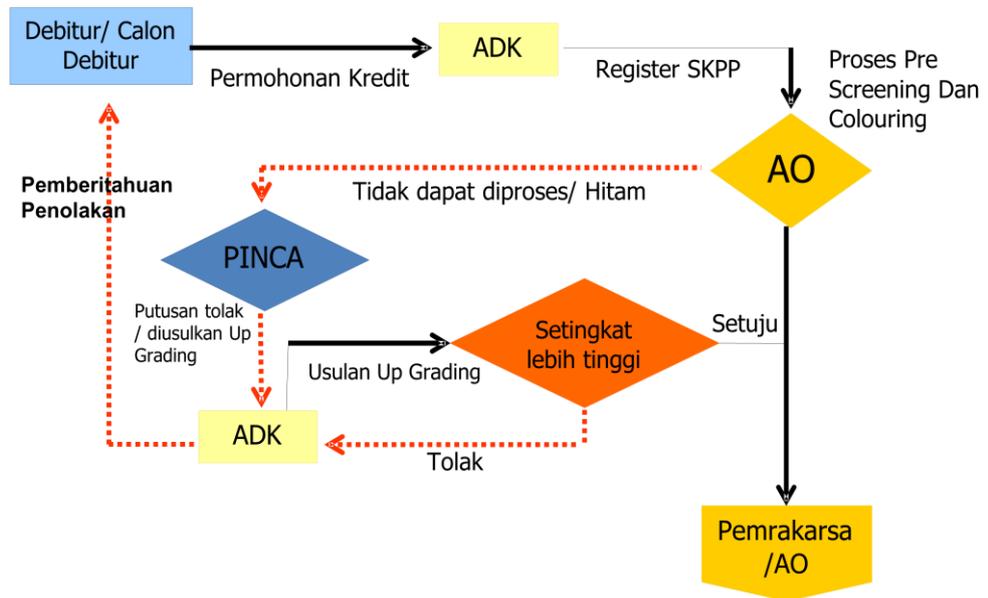
Gambar 7 Form Pembukaan Rekening Gabungan

The image shows two forms from Bank BRI. The left form is 'Formulir Aplikasi Rekening Non-Perorangan (AR-02)' and the right form is 'Formulir Aplikasi Rekening Perorangan (AR-01)'. Both forms are titled 'Melayani Dengan Setulus Hati' and include a 'CIF' field. They contain various sections for personal data, company data, financial data, and contact information, with checkboxes for different options.

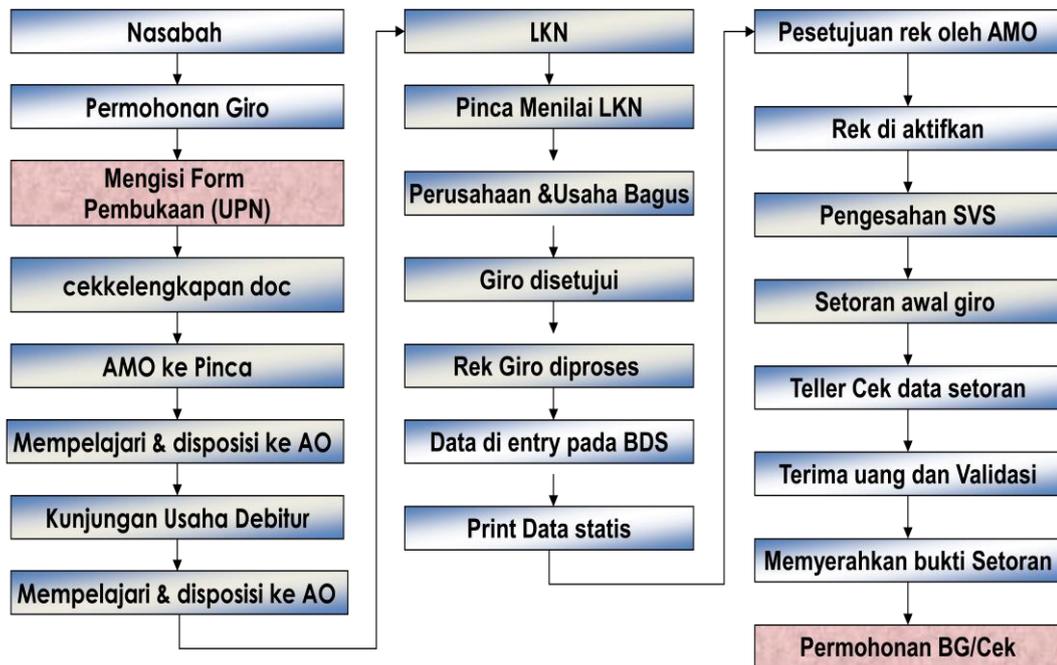
Gambar 8 Form Aplikasi Rekening Non-Perorangan dan Perorangan

The image shows a 'PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA' form from PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. The form is titled 'Model DEP-01' and includes fields for 'No. Rekening', 'Rek. Buku Besar', and 'Rupiah'. It contains sections for 'Nama', 'Alamat', 'Bukti diri', 'CARA PEMBAYARAN BUNGA', and 'PERPANJANGAN / PEMBAYARAN'. There are checkboxes for 'Agar dibuka ke TABANAS/GIRO kami rekening' and 'Harap dibayar tunai'. The form also includes a section for 'TANDA TANGAN PEMEGANG REKENING' and 'DISETUJUI DIPERIKSA'.

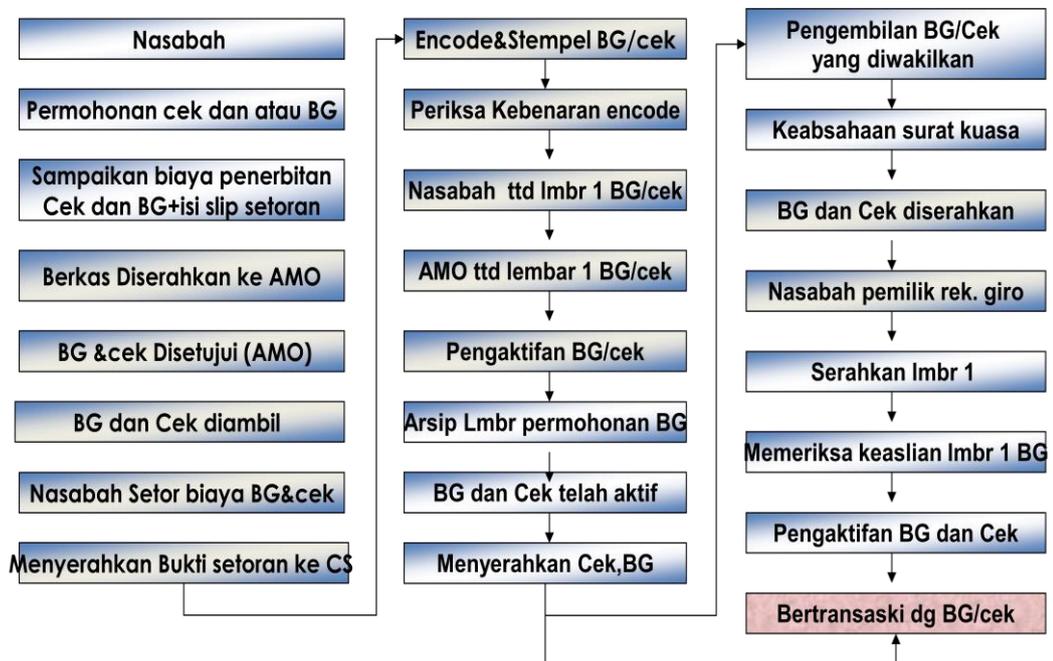
Gambar 9 Form Permohonan Deposito



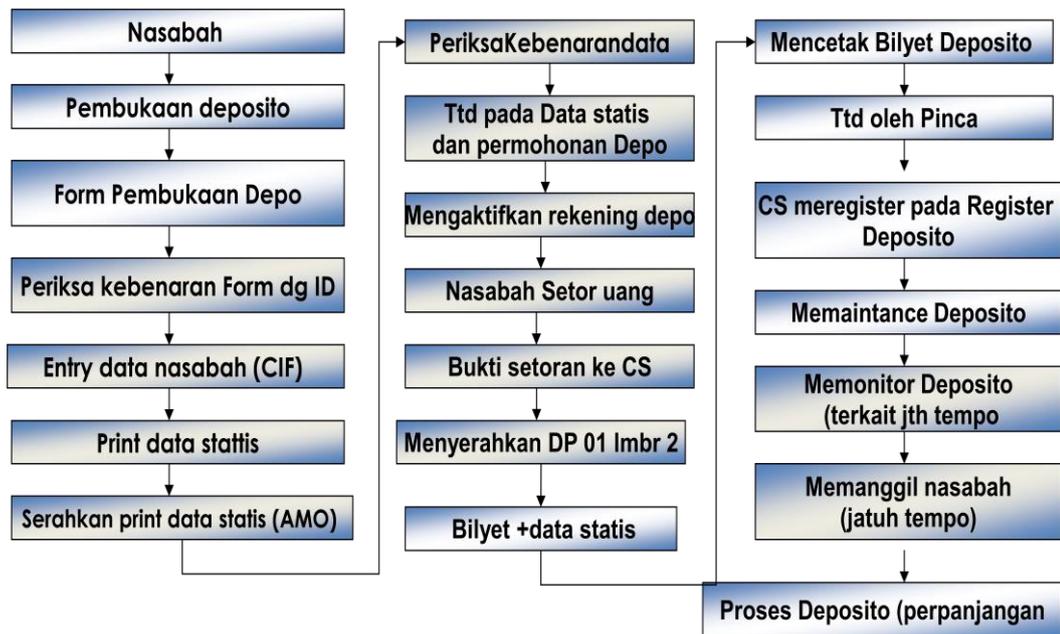
Gambar 10 Proses Pemberian Putusan Kredit



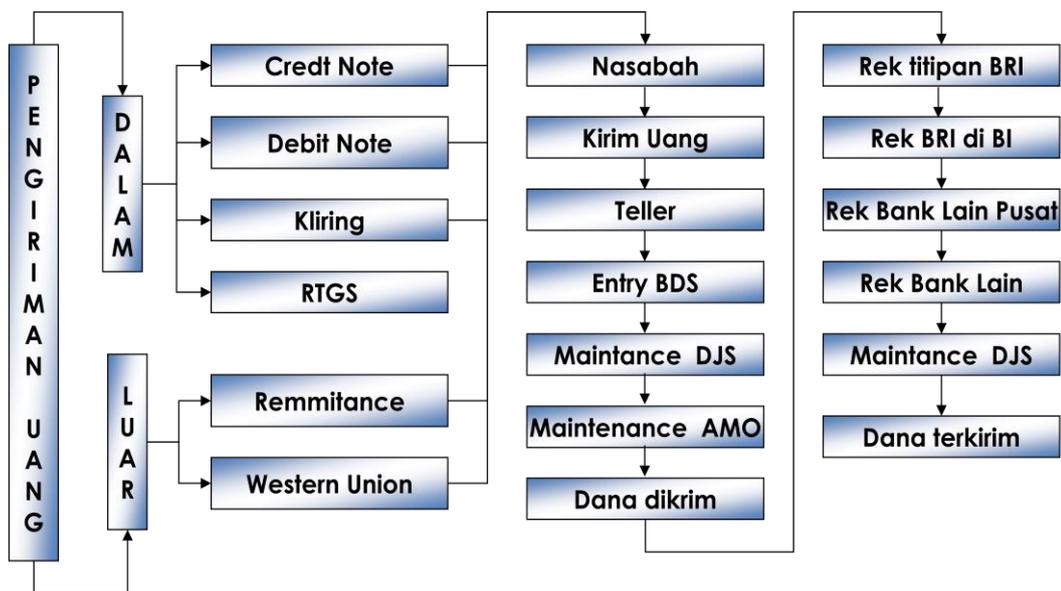
Gambar 11 Pembukaan Rekening Giro



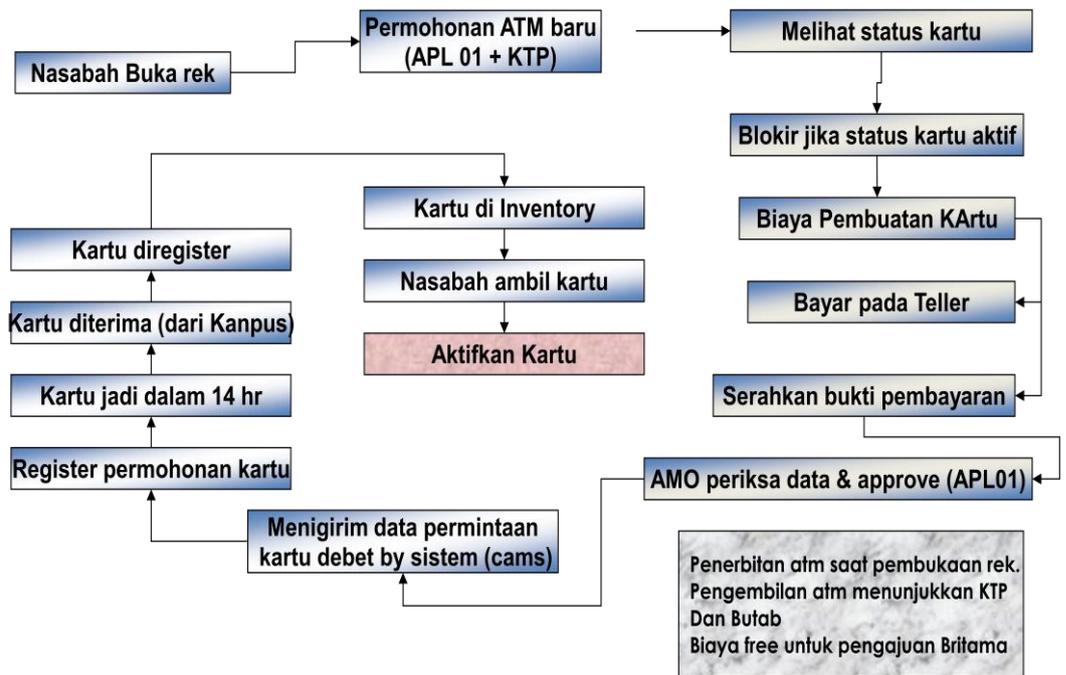
Gambar 12 Permintaan Cek dan Bilyet Giro



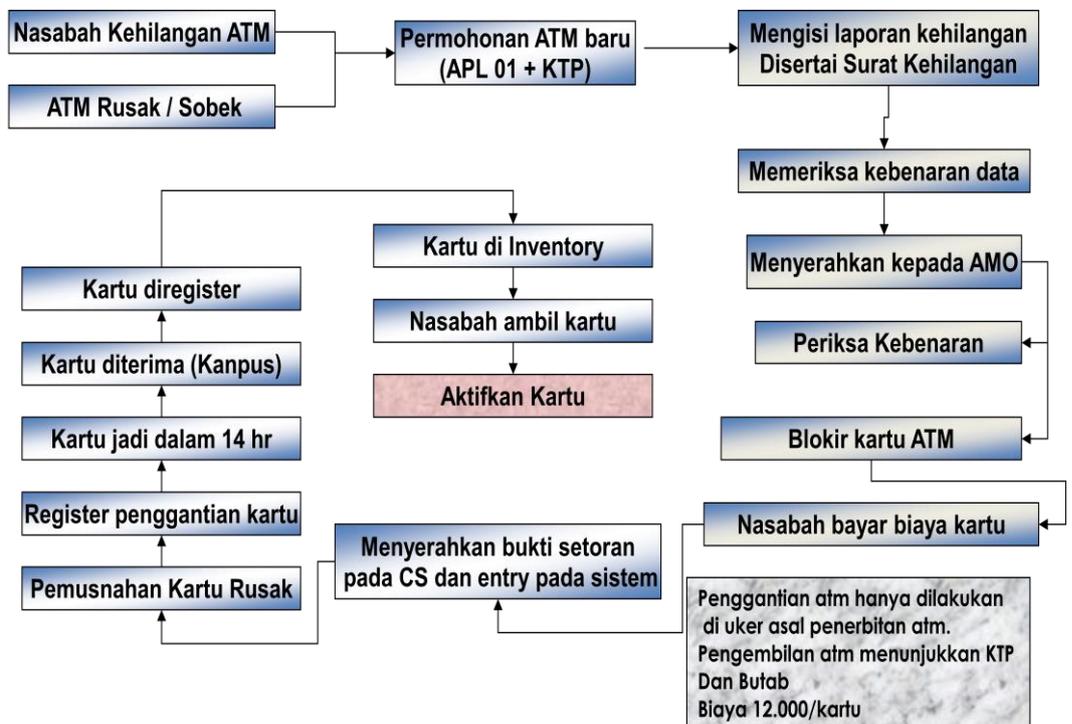
Gambar 13 Permohonan Pembukaan Deposito



Gambar 14 Proses Pengiriman Uang



Gambar 15 Penerbitan Kartu ATM



Gambar 16 Penggantian Kartu ATM

DOKUMENTASI



Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	01/08/2016	10:00	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
2	Selasa	02/08/2016	S		S		Sakit <i>Handwritten signature</i>
3	Rabu	03/08/2016	S		S		Sakit <i>Handwritten signature</i>
4	Kamis	04/08/2016	07:10	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
5	Jumat	05/08/2016	I		I		Ijin <i>Handwritten signature</i>
6	Senin	08/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
7	Selasa	09/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
8	Rabu	10/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
9	Kamis	11/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
10	Jum'at	12/08/2016	07:00	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
11	Senin	15/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
12	Selasa	16/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
13	Kamis	18/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
14	Jum'at	19/08/2016	07:00	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
15	Senin	22/08/2016	07:13	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
16	Selasa	23/08/2016	07:14	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
17	Rabu	24/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
18	Kamis	25/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
19	Jum'at	26/08/2016	07:00	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
20	Senin	29/08/2016	07:13	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
21	Selasa	30/08/2016	07:13	<i>Handwritten signature</i>	16:30	<i>Handwritten signature</i>	
22	Rabu	31/08/2016	07:15	<i>Handwritten signature</i>	18:30	<i>Handwritten signature</i>	
23							

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

Mengetahui:
Pembimbing Lapangan

Adang Kartiwa
 (-----)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Senin/ 01/08/16	09:00 - 09:50	50 menit	Pengarahan seputar struktur organisasi BRI KC. Pancoran oleh Manager officer (BPK Murni)			
2		10:00 - 10:30	30 menit	Ditempatkan di BRI KK Wisma Aldiron perkenalan dengan seluruh staff			
3		10:35 - 11:00	25 menit	Pengarahan greeting telfon nasabah BRI			
4		13:40 - 15:00	1 jam 20 menit	membantu melipat brosur BRI			
5		15:30 - 17:00	1 jam 30 menit	materi prosedur pembukaan rekening deposito & Mengetahui form2 terkait.			

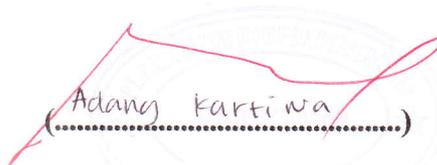
Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

**Mengetahui:
Dosen Magang**

(Santi Rimadias, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan



Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Kamis/ 04/08/16	08:00 - 08:30	30 menit	Briefing & Doa pagi bersama staff			
2		08:35 - 08:40	5 menit	Membantu mengangkat telfon dari nasabah.			
3		08:45 - 09:20	35 menit	membantu melipat busur BRI			
4		09:30 - 09:35	35 menit	Materi seputar prosedur pencairan & pengecekan cek & bilyet giro			
5		10:00	25 menit	Materi seputar penge- cekan slip transaksi "Tante Nano Bang"			

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

**Mengetahui:
Dosen Magang**

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

(Adang Kartiwa)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin/ 08/08/16	07:15 - 07:58	43 menit	Briefing pagi, laporan tiap bagian & doa pagi bersama staff BRI KC Pancoran			
2		09:00 - 09:15	15 menit	Perkenalan dengan staff BRI KC Pancoran			
3		10:00 - 11:00	1 jam	Pengarahan seputar pembagian jadwal materi tiap bagian di BRI oleh SPO			
4		13:30 - 15:00	1 Jam 30 menit	Diskusikan materi yang sudah didapat dengan customer service.			
5		15:15 16:25	70 menit	Materi berbagai produk BRI, berbagai bagian di BRI KC Pancoran beserta pekerjaan terkait			

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Selasa/ 09/08/16	07:15 - 07:58	43 menit	Briefing pagi, Laporan tiap bagian, sosialisasi produk, & doa bersama seluruh staff BRI KC Pancoran			
2		09:00 - 11:00	2 jam	Materi mengenai kegiatan bagian Funding, transaksi terkait, alur, & pihak-pihak terkait			
3		14:00 - 15:30	30 menit	Mencatat Penyusunan Laporan Magang			
4		16:00 - 16:30	30 menit	Materi mengenai tugas-tugas bagian Funding, proses pencarian nasabah, sharing pengalaman & kendala yg pernah dialami			
5							

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

(Adang Kartiwa)

**Mengetahui:
Dosen Magang**

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Rabu / 10/08/16	07:15 - 07:53	38 menit	Briefing pagi, Laporan tiap bagian, pemberitahuan SE & SK terbaru, serta doa bersama seluruh STAF			
2		09:00 - 10:45	15 menit	Mengusun Laporan magang & merapikan data yang didapat			
3		10:58 - 12:00	1 Jam 2menit	materi lanjutan sepu- tur FO, dan menge- tahui pekerjaan teknis serta dokumen terkait			
4		13:50 - 15:30	1 Jam 40 menit	sharing pengalaman selama kegiatan kunjungan nasabah BRI			
5							

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

**Mengetahui:
Dosen Magang**

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Adang Kartina
 (.....)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Kamis/ 11/08/16	07:15 - 08:00	45 menit	Briefing pagi, Laporan tiap bagian, sosialisasi produk, pemberian ketentuan baru oleh Pinca & doa bersama staff			
2		09:00 - 10:30	30 menit	Menyusun laporan Magang			
3		10:30 - 12:00	1 Jam 30 menit	Mengkonfirmasi struktur organisasi beserta job description tiap 2 bagian di BRI KC Pancoran oleh bagian SDM			
4		14:00 - 16:30	1 Jam 30 menit	Melaksanakan kunjungan (OTS) nasabah BRI brilink & memproses			
5				Kerjasama antara BRI dengan sekolah Anasi Penerbangan di wisma Aldiron			

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

Adang Kartiwa
 (.....)

**Mengetahui:
Dosen Magang**

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Jum'at/ 12/08/16	07:00 - 08:00	1 Jam	Melaksanakan Pengajian (Yasinan), shalat dhuha bersama & doa bersama staff BRI ke Pancoran			
2		09:00 - 11:00	2 Jam	Menyusun laporan magang & merapikan data yg didapat.			
3		14:00 - 15:00	1 jam	Renew laporan bersama FO & koreksi laporan			
4							
5							

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

(Adang Kartiwa)

**Mengetahui:
Dosen Magang**

(Santi Rimadias, SP., M.Si)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	senin/ 15-08-16	07:13 - 07:59	46 menit	Briefing pagi, doa, Laporan tiap bagian, sosialisasi produk & SE/ SK terbaru & pengumuman manajemen			
2		09:00 - 11:00	2 Jam	Menyusun laporan magang & dokumen terkait			
3		14:00 - 14:25	25 menit	Mengetahui SE & SK terbaru terkait Pekerjaan bagian Account Officer KUR			
4		15:30 - 16:15	1 Jam 15 menit	Materi mengenai KUR, Sharing pengajaran & kendala terkait serta tanya jawab mengenai KUR & kredit program			
5							

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Mengetahui:

Dosen Magang

(Santi Rimadias, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan

Adang Kartina

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	selasa/ 16/08/16	07:15 - 08:00	45 menit	Briefing & Do'a Pagi, Laporan tiap bagian, sosialisasi produk & se/sk terbaru, serta laporan & pensumbangan dari manajemen			
2		13:30 - 14:30	1 jam	Materi bersama Account Officer seputar kredit BRIguna BRI			
3		15:40 - 16:10	1 jam 10 menit	Mengetahui kendala yang sering dialami seputar melayani kerjasama dgn perusahaan lain (MOU) perihal BRIguna			
4							
5							

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

(Adang Karbawa)

**Mengetahui:
Dosen Magang**

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Kamis / 18-08-16	07:15 - 08:00	45 menit	Briefing & Do'a pagi, Laporan tiap bagian, sosialisasi produk & SE/SK terbaru, serta laporan & pengumuman dari manajemen			
2		09:45 - 11:00	1 jam 15 menit	Materi bersama Account Officer mengenai kredit modal kerja (KMK)			
3		15:30 - 16:00	30 menit	Mengetahui alur pember- lān kredit modal kerja dan pihak ² terkait			
4							
5							

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadias, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan

(Adang Kartiwa)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

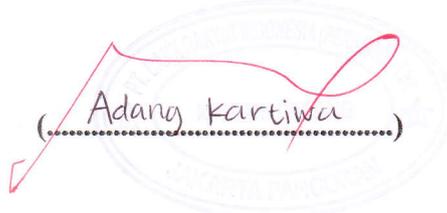
Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Dum'at/ 19-08-16	07:00 - 07:58	58 menit	Senam pagi bersama staff BRI kantor cabang Pancoran			
2		10:00 - 10:45	45 menit	Pengecekan isi materi laporan magang seputar kredit (pinjaman)			
3		15:30 - 16:30	1 jam	Materi seputar prosedur pelayanan agunan oleh Account Officer KMK			
4							
5							

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan



Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	senin / 22-08-16	07:13 - 08:00	47 menit	Briefing & Do'a pagi, laporan tiap bagian, sosialisasi produk & SE/SK terbaru, serta laporan & pengumuman dari manajemen			
2		09:00 - 10:00	1 Jam	menyusun Laporan magang & menyiapkan materi yg akan didiskusikan dengan AO konsumen			
3		12:00 - 14:30	1 Jam 30 menit	Materi bersama AO Konsumer mengenai pemberian pinjaman, alur & Pinak terkait serta			
4				Persyaratan yang harus dilengkapi			
5		15:00 - 16:00	1 Jam	Mengetahui SE&SK terbaru terkait pengajuan kredit konsumen serta dokumen ² terkait			

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

(..... Adang Kartika)

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadias, SP., M.Si)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Selasa/ 23-08-16	07:14 - 08:00	46 menit	Briefings Do'a pagi, Laporan tiap bagian, sosialisasi produk & SE/SK terbaru, serta laporan & pengumuman dari manajemen		L	
2		09:00 - 10:45	15 menit	Menghubungi gedung ² terkait, perihal prosedur pembukaan open table marketing BRI KC Pancoran sesuai instruksi MP		L	
3		14:00 - 14:15	15 menit	Menghubungi gedung-gedung terkait kembali		L	
4		15:00 - 16:00	1 jam	Penyusunan data yg diperoleh perihal prosedur yg harus ditempuh, harga penawaran yg diberikan serta kontak yg bisa dihubungi		L	
5				Melaporkan informasi yg didapat ke pihak manajer pemasaran & AD Konsumer		L	

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadias, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan

(Adang Kartiwa)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete-rangan
1	Rabu/ 24-08-16	07:15 - 08:00	45 menit	Briefing & Do'a pagi, Laporan tiap bagian, sosialisasi produk & SE/SK terbaru, serta laporan & pengumuman dari manajemen			
2		10:00 - 10:30	30 menit	Mengetahui keterangan lebih lengkap mengenai produk 2 BRI oleh customer service			
3		12:00 - 14:30	1 Jam 30 menit	Materi mengenai Pekerjaan & tanggung jawab Resident Auditor (RA) BRI khususnya BRI KC Pancoran			
4				Mengetahui prosedur alat yg digunakan dlm proses Audit Pengendalian Intern BRI			
5				sharing & tanya jawab seputar dunia perbankan serta gambaran umum mengenai pekerjaan teknis di BRI KC Pancoran			

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Mengetahui:
 Dosen Magang

(Santi Rimadiah, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan

(.....)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Kamis/ 25-08-16	07:15 - 08:00	45 menit	Briefing & do'a pagi, laporan tiap bagian, sosialisasi produk & SE/SK terbaru, serta laporan & pengumuman dari manajemen			
2		13:50 - 15:45	1 Jam 25 menit	Materi bersama SPO & staff SDM mengenai SDM & kepegawaian			
3				Mengetahui benefit yg diterima oleh karyawan BRI serta prosedur & persyaratannya			
4		16:00 - 16:15	15 menit	Materi bersama sekretaris seputar pengelolaan logistik BRI & pekerjaan ke-sekretariatan BRI			
5		16:16 - 16:30	14 menit	Membantu membereskan arsip 2 pegawai BRI & diklasifikasikan			

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan

(.....)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Jum'at / 26-08-16	07:00 - 08:00	1 jam	Jum'at Ibadah : membaca Yasin & shalat dhuha berjamaah serta laporan & pengumuman dari manajemen			
2		09:00 - 11:30	1 jam	Materi bersama bagian Administrasi Kredit mengenai prosedur Pengolahan sistem dokumentasi perkreditan di BRI KC Pancoran			
3		15:30 - 16:00	30 menit	Mengetahui kegunaan / Fungsi dari ADK serta prosedur, hubungan dan pihak terkait (interns eksternal),			
4				serta fungsi pengawasan yang dimiliki oleh bagian ADK			
5							

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

(Adang Kartina)

Mengetahui:
 Dosen Magang

(Santi Rimadias, SP., M.Si)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin/ 29-08-16	07:13 - 08:00	47 menit	Briefing & do'a pagi, Laporan tiap bagian, sosialisasi produk & SE/SK terbaru, serta laporan & pengumuman dari manajemen			
2		09:00 - 12:00	3 jam	Rekapitulasi Laporan magang & melengkapi lampiran serta kewajiban terkait			
3		15:30 - 16:00	30 menit	Menyerahkan lampiran & kewajiban yang harus di cek oleh SPO			
4							
5							

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadiah, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan

Adang Kartiwa

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Selasa/ 20-08-16	07:13 - 08:00	47 menit	Briefing's Dca pagi, la- porah tiap bagian, sosia- lasi produk & SE/SK terbaru, serta laporan & pengumuman dari manajemen.			
2		10:00 - 11:30	30 menit	Penilaian sikap & kepiba- dian oleh pembimbing lapangan			
3		14:00 - 15:30	30 menit	Membantu merapikan file administrasi SPM			
4		15:30 - 16:30	60 menit	merapikan laporan			
5							

Penyusun

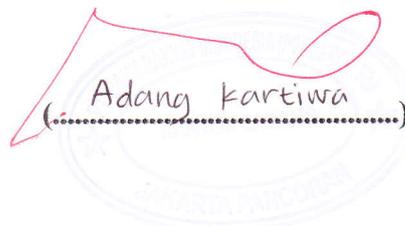
(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

Adang kartiwa
 (.....)

Mengetahui:
 Dosen Magang

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)



Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Rabu/ 31/08/16	07:15 - 08:00	45 menit	Berapang & Dwi Pagi, lapo- ran tiap bagian, susiali- sasi produk, SK SK terbaru serta pengumuman manajemen			
2		10:15 - 12:35		Finalisasi laporan & pengecekan oleh bagi- an terkait-			
3		16:00 - 18:30		Perpisahan dengan seluruh pegawai serta foto bersama.			
4						-	
5							

Penyusun

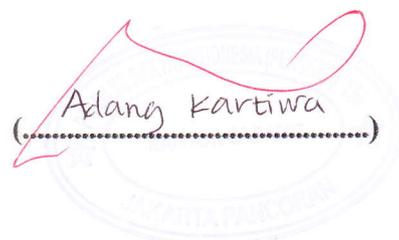
(Dwiena Fachrunnisa)

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan

(.....)



Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Kegiatan	Waktu	Agustus											
			1	2	3	4	5	8	9	10	11	12		
1	Mengetahui struktur organisasi BRI → khususnya KC Pancoran		✓											
2	Materi prosedur pembukaan rekening Deposito oleh CS & Dokumentasi slip/Form Funding & lending terkait		✓											
3	Prosedur pembukaan & penutupan rekening tabungan, giro, deposito & Penarikan, penyetoran klining / Teller			✓										
4					✓									
5	Prosedur apply kredit di BRI KK Aldiron					✓								
6	Review semua materi yang didapat oleh supervisor					✓								
7	Mengetahui berbagai macam produk BRI, berbagai macam bagian (unit satuan kerja) serta pekerjaan terkait secara umum							✓						
8	materi mengenai transaksi terkait bagian funding, pihak yg terlibat, serta tugas, proses mendapat nasabah, & kendala & jalan keluar terkait									✓	✓			
9	Melaksanakan kunjungan (OTS) nasabah BRI serta melihat langsung praktik kegiatan funding di BRI											✓		
10	Review materi yang didapat oleh bagian funding, serta pengecekan laporan terkait funding													✓

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

(Adang Kartina)

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Kegiatan	Waktu	Agustus												
			15	16	17	18	19	22	23	24	25	26			
1	Materi bersama Account Officer mengenai kredit usaha rakyat (KUR)		✓												
2	Materi bersama Account Officer mengenai kredit BRIguna			✓											
3	Libur Nasional (17 Agustus)				-										
4	Materi bersama Account Officer mengenai kredit Modal kerja (KMK)					✓									
5	Materi bersama AO KMK mengenai prosedur pelayanan Agunan						✓								
6	Materi bersama Account Officer mengenai kredit konsumen (KPR)								✓						
7	Kut. kerja lapangan bersama AO. Kredit Konsumer di pameran acara Bankindo 2016										✓				
8	Materi mengenai pekerjaan & tanggung jawab Resident Auditor (RA) BRI											✓			
9	Materi bersama SPO & STAFF SDM mengenai SDM & kepegawaian di BRI KC Pancoran												✓		
10	Materi bersama bagian Administrasi Kredit mengenai prosedur Pengolahan sistem dokumentasi perkreditan di BRI KC Pancoran														✓

Penyusun

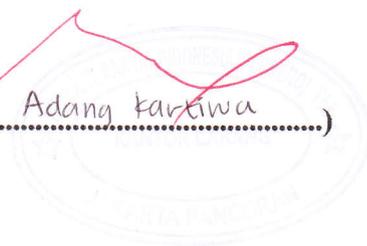
(Dwiena Fachrunnisa)

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan

(Adang Karliwa)



Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa

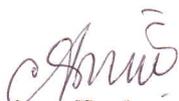


RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISSWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat Magang :

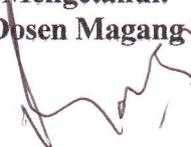
No	Kegiatan	Waktu	Agustus															
			29	30	31													
1	Rekapitulasi laporan magang & pengecekan final laporan oleh bagian terkait		✓															
2	Melengkapi persyaratan dokumen magang terkait			✓														
3	Finalisasi laporan serta pengecekan akhir oleh bagian terkait				✓													
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

Penyusun


 (Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan


 (Adang kartiwa)

Mengetahui:
 Dosen Magang


(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

(Adang kartiwa)

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Kegiatan	Waktu	Agustus												
			1	2	3	4	5	8	9	10	11	12			
1	Mengetahui struktur organisasi BRI → BRI KC Pancoran khususnya		✓												
2	Materi prosedur pembukaan rekening Deposito oleh CS & dokumentasi slip/ Form Funding & lending terkait		✓												
3	prosedur apply kredit di BRI KK Aldiron					✓									
4	Mengetahui berbagai macam produk BRI, berbagai macam bagian (unit satuan kerja) serta pekerjaan terkait secara umum							✓							
5	materi mengenai transaksi terkait bagian funding, pihak ² yg terlibat, serta tugas, proses mendapat nasabah, kendala & jalan keluar terkait									✓	✓				
6															
7	Melaksanakan kunjungan (OTS) nasabah BRI serta melihat langsung praktik kegiatan funding di BRI												✓		
8	Review materi yg didapat oleh bagian funding, serta pengecekan laporan terkait funding														✓
9															
10															

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

**Mengetahui:
Dosen Magang**

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Kegiatan	Waktu	Agustus												
			15	16	17	18	19	22	23	24	25	26			
1	Materi bersama Account Officer mengenai kredit Usaha Rakyat (KUR) & diskusi seputar pengalaman terkait		✓												
2	Materi bersama Account Officer mengenai kredit BRI guna, target yg harus ditempuh & kendala terkait			✓											
3	Libur Nasional (17 Agustus)				-										
4	Materi bersama Account Officer mengenai kredit modal kerja (KMK)					✓									
5	Materi bersama AO KMK mengenai prosedur Pelelangan Agunan						✓								
6	Materi bersama Account Officer mengenai kredit konsumen (KPR)								✓						
7	Membantu Manajer Pemasaran dalam mencari informasi & mendata prosedur & harga pembukaan open table di gedung ² sekitar BRI KC Pancoran										✓				
8	Materi mengenai pekerjaan & tanggung jawab Resident Auditor (RA) BRI & sharing seputar dunia perbankan serta gambaran umum pekerjaan di BRI											✓			
9	Materi bersama SPS & staff SPM mengenai SPM & kepegawaian di BRI KC Pancoran & materi bersama sekretaris mengenai Fesekretariat BRI												✓		
10	Materi bersama bagian Administrasi kredit mengenai prosedur pengolahan sistem dokumentasi per Kreditan di BRI KC Pancoran													✓	

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

(Adang Kartiwa)

**Mengetahui:
Dosen Magang**

(Santi Rimadias, SP., M.Si)

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat Magang :

No	Kegiatan	Waktu	Agustus														
			29	30	31												
1	Rekapitulasi laporan magang & melengkapi laporan serta kewajiban terkait		✓														
2	melengkapi seluruh persyaratan dokumen magang terkait			✓													
3	Finalisasi laporan serta penyelesaian akhir w/bag. terkait				✓												
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Penyusun

(Dwiena Fachrunnisa)

Pembimbing Lapangan

Alang Kartiwa
 (.....)

Mengetahui:
Dosen Magang

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat :

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

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai
 Pembimbing Lapangan

(Adang kartiwa)



Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat :

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			✓	
	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

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai
 Pembimbing Lapangan

(Adang Kartika)



Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Dwiena Fachrunnisa
NIM : 20131112051
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
Alamat :

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

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

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

Jakarta, 29 Oktober 2016

Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing

(Handwritten signature)
 (.....)
 (.....)
 (.....)

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pancoran
 Alamat :

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Jum'at / 22-07-16	Konsultasi pertama mengenai hal yang harus dipersiapkan seputar Program Magang			
2	Rabu / 09-10-16	Konsultasi seputar laporan magang awal terkait			
3	Senin / 24-10-16	menyerahkan laporan magang revisi			
4	Kamis / 27-10-16	Konsultasi bimbingan magang			
5	Jum'at / 28-10-16	Konsultasi bimbingan magang			
6	Sabtu / 29-10-16	Final Revisi laporan dan melengkapi approval dokumen			
7	Senin / 31-10-16	Penyerahan Co-PW laporan praktik kerja			
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, 29 Oktober 2016
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG JAKARTA PANCORAN

Apartemen Signature Park Tower A Lantai GF Jl. MT. Haryono Kav.22 Jakarta Selatan 12820
 Telepon : (021) 29475196, 294751497 Fax : (021) 29475199

SURAT KETERANGAN MAGANG
No. B. 2277 KC-XIV/LYI/08/2016

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Doddy Koesharsanto
 NIP : 8265797096
 Jabatan : Pemimpin Cabang
 Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
 Alamat Perusahaan : Jl. MT. Haryono Kav. 22, Tebet – Jakarta Selatan 12820

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 20131112051
 Program Studi S1 : Akuntansi
 Alamat Rumah : Jl. Benda Kemang RT 011/ RW 004 No. 27 C Jaksel

Adalah mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No.35 Jakarta Selatan, yang magang di tempat kami PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Pancoran sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 dengan hasil ~~sangat baik/baik/cukup~~ cukup).

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

Jakarta, 31 Agustus 2016

Hormat kami,

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
 Kantor Cabang Jakarta Pancoran

Doddy Koesharsanto
 Pemimpin Cabang

Lampiran 11-a: Lembar Rekapitulasi Nilai Akhir Praktik Kerja



REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA MAHASISWA IBS

Nama : Dwiena Fachrunnisa
 NIM : 2013111251
 Program Studi : Akuntansi
 Tanggal Praktik Kerja : BRI KC Pancoran
 Alamat : Jalan Letjen MT Haryono kav. 22-23
 Tebet Timur, Jakarta Selatan 12820

Keterangan	Komponen Penilaian			Interval NA (*).total nilai akhir)	NILAI HURUF
	Sikap (Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Ketrampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%		
1. Nilai per Komponen	Nilai : (Skor yang didapat/104) x 100 = $(91/104) \times 100$ = 87,5	Nilai : (Skor yang didapat/52) x 100 = $(44/52) \times 100$ = 84,62	Nilai : (Skor yang didapat/40) x 100 = $(39/40) \times 100$ = 97,5	80 - 100	A
				68 - 79	B
				56 - 67	C
				40 - 55	D
				< 40	E
2. Nilai Akhir = (Bag. 1xbobot)	= $87,5 \times 25\%$ = 21,88	= $84,62 \times 35\%$ = 29,62	= $97,5 \times 40\%$ = 39	*) 90,5	A

Jakarta, 29 Oktober 2016

DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si.)