

**PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA
PADA BANK BRI KANTOR CABANG
KALIBATA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA



OLEH:

Ilsa Andari Putri (20131112006)

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

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

**LAPORAN MAGANG BANK BRI KC JAKARTA
KALIBATA**

Oleh

Nama : Ilsa Andari Putri

NIM : 20131112006

Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 31 Agustus 2016

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang

Pemimpin Cabang



(Soelaeman Rasyid, Drs., M.M.)



(Solichin Adji)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu dan tanpa ada halangan yang berarti. Adapun laporan ini telah saya kerjakan dan saya susun semaksimal mungkin dan tentunya dengan bantuan berbagai pihak, sehingga dapat memperlancar pembuatan laporan. Penulis menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu selama ini dalam melaksanakan magang di Kantor Cabang Jakarta Kalibata. Terimakasih saya sampaikan secara khusus kepada:

1. Bapak Dr. Subarjo Joyosumarto selaku Ketua STIE Indonesia Banking School yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan.
2. Ibu Soelaeman Rasyid, Drs., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam melaksanakan praktek kerja dan penyelesaian laporan praktek kerja lapangan.

3. Ibu selaku Pimpinan Cabang BRI Kanca Ciputat yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan.
4. Tak lupa pula penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada bapak Beni selaku *manager account officer* dan bapak Arif selaku *manager funding officer*, seluruh karyawan BRI KC Ciputat.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan praktek kerja lapangan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan baik isi maupun tata cara penulisannya, dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu saya sangat berterimakasih bagi pembaca yang ingin memberi saran dan kritik kepada saya sehingga dapat memperbaiki laporan ini menjadi lebih baik lagi. Akhir kata penulis berharap semoga laporan praktek kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi berbagai pihak.

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja	3
1.3. Sistematika Laporan Magang.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI	6
2.1. Teori Keuangan	6
2.2. Perbankan	8
2.2.1. Pengertian Bank.....	8
2.2.2. Fungsi Bank.....	9
2.3. Kegiatan Bank Umum	10
2.3.1. Menghimpun Dana (<i>Funding</i>).....	10
2.3.2. Menyalurkan Dana (<i>Lending</i>).....	12
2.3.3. Memberikan Jasa-jasa Bank Lainnya (<i>Services</i>).....	14
BAB III. GAMBARAN UMUM BANK RAKYAT INDONESIA	18

3.1. Sejarah dan Perkembangan Bank Rakyat Indonesia	18
3.2. Produk – produk Bank Rakyat Indonesia	20
3.3. Struktur Organisasi (BRI KC Ciputat)	28
3.4. Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja.....	31
BAB IV. PEMBAHASAN.....	34
4.1. Perkreditan.....	34
4.1.1. Bagian yang Terlibat dalam Proses Kredit	34
4.1.2. Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Kredit.....	35
4.1.3. Form Dokumen yang Digunakan dalam Proses Kredit	35
4.1.4. Prosedur dalam Proses Kredit.....	35
4.1.5. Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Kredit.....	38
4.1.6. Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama Praktik Kerja	40
4.2. Penghimpunan dana (Funding).....	41
4.2.1. Bagian yang Terlibat Dalam Proses Funding	42
4.2.2. Transaksi yang Terjadi Terkait Proses Pendanaan: Giro, Tabungan Deposito	42
4.2.3. Proses Mendapatkan Nasabah Baru	42
4.2.4. Prosedur pembukaan Giro, Tabungan dan Deposito	43
4.2.5. Prosedur setoran, penarikan dan penutupan Tabungan, Giro, Deposito.....	47
4.2.6. Pekerjaan teknis yang dilakukan Terkait dengan Pendanaan...52	
4.2.7. Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis di Bidang Pendanaan Selama Praktik Kerja.....	53
4.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Magang	54

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	55
5.1. Kesimpulan.....	55
5.2. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	57

DAFTAR TABEL

Gambar 3.3. Struktur Organisasi (BRI KC Kalibata)	28
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 5 : Daftar Hadir.....	55
Lampiran 6 : Catatan Harian Magang Mahasiswa.....	66
Lampiran 7 : Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa.....	68
Lampiran 8 : Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa.....	69
Lampiran 9 : Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang.....	70
Lampiran 10 : Evaluasi Keterampilan Mahasiswa.....	71
Lampiran 11 : Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang.....	72

Lampiran 12 : Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa.....73

Lampiran 13 : Surat Keterangan Praktik Kerja.....74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dalam menghadapi globalisasi yang telah terjadi dalam berbagai sektor, dari komunikasi hingga perekonomian, diperlukan upaya untuk memantapkan sumber daya manusia yang siap dan tangguh dalam menghadapi dunia masa kini. Globalisasi tersebut menandakan bahwa persaingan yang ketat terjadi tidak hanya di dunia bisnis, tetapi juga di dunia kerja, yang memungkinkan kesempatan bersaing terbuka selebar-lebarnya bagi siapa saja yang kompeten dalam bidangnya. Dengan demikian, tentu dunia kerja ke depannya akan jauh lebih ketat dan selektif dalam menyaring sumber daya manusia dan yang professional dibidangnya.

Hal ini merupakan tantangan tersendiri bagi institusi-institusi pendidikan yang ada agar tetap mempertahankan daya saing para lulusan institusi-institusi pendidikan yang ada. Yang perlu diperhatikan tidak saja ilmu secara teoritis tetapi juga kesiapan para mahasiswanya secara praktik dalam dunia kerja, sehingga memiliki skill dan dapat mengetahui dunia kerja dengan baik serta siap pakai saat terjun langsung kebidangnya masing-masing.

Untuk dapat mencapai hal tersebut upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menjalankan program praktik kerja lapangan yang merupakan sarana penting dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi calon sarjana ekonomi. Selain itu, karena Indonesia Banking School memiliki konsentrasi

dibidang perbankan, program ini merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dan pengetahuan para lulusannya terutama mengenai peran bank konvensional dalam meningkatkan perekonomian di Indonesia.

1.2 TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

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

Tujuan lain dari praktik kerja mahasiswa ini adalah:

- 1) Untuk melatih sikap mental yang berguna dalam pengembangan attitude yang lebih baik.
- 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 Laporan Praktek Kerja

Laporan praktek kerja ini di bagi ke dalam 5 bagian, yaitu:

- Bab 1 – Pendahuluan

Bab ini berisikan tentang gambaran umum mengenai keseluruhan isi laporan praktek kerja yang penulis buat. Bab ini juga menjadi bagian pembuka dan menjelaskan mengenai latar belakang dari program praktek kerja yang dipilih sebagai salah satu alternatif syarat kelulusan mahasiswa Indonesia Banking School, serta menjelaskan tentang tujuan dari program praktek kerja.

- Bab 2 – Landasan Teori

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang penulis jadikan landasan dalam pembahasan dalam laporan praktek kerja ini. Teori yang dimaksud mencakup pengertian bank konvensional beserta fungsi dan kegiatan-kegiatan bank konvensional.

- Bab 3 – Gambaran Umum Bank Rakyat Indonesia

Bagian ini akan memberikan informasi tentang gambaran umum profil, produk-produk, struktur, serta fungsi dan tugas dari setiap bagian dalam Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta Kalibata.

- Bab 4 – Pembahasan

Bagian ini membahas sistematika proses penyaluran dana dan penghimpunan dana yang dilakukan oleh bagian *lending* dan *funding* Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta Kalibata.

- Bab 5 – Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan bagian akhir dari keseluruhan laporan ini, yang berisi kesimpulan dari analisa atas pembahasan yang penulis buat dalam laporan praktek kerja ini. Saran yang berisikan masukan menjadi fokus perhatian utama untuk penulis.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Perbankan

2.1.1 Pengertian Bank

Dictionary of Banking and financial service by Jerry Rosenberg mengatakan bahwa bank adalah lembaga yang menerima simpanan giro, deposito dan membayar atas dasar dokumen yang ditarik pada orang atau lembaga tertentu, mendiskonto surat berharga, dan menanamkan dananya dalam surat berharga (Taswan, 2006:4).

Berdasarkan PSAK No. 31, Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (Financial Intermediary) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (Surplus Unit) dengan pihak-pihak yang memerlukan dana (Deficit Unit), serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

Dalam Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan disebutkan bahwa, Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya dan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentukbentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Bank merupakan suatu badan usaha yang memberikan jasa keuangan dalam menghimpun dana dari masyarakat baik dalam bentuk simpanan atau bentuk lainnya dan disalurkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana dengan tujuan mensejahterahkan kehidupan rakyat.

2.2 Pengertian Bank Konvensional

Kata konvensional berasal dari bahasa Latin yakni, *conventionalis* yang berarti “berkaitan dengan kesepakatan”. Kesepakatan dalam istilah ini bisa tercapai bila ada beberapa orang atau mereka mewakili dari sejumlah orang yang relatif lebih banyak. Beberapa perwakilan tersebut kemudian berunding untuk mencapai satu kesepakatan. Dapat dikatakan konvensional merupakan suatu komunikasi berdasarkan kesepakatan yang dilakukan oleh sejumlah orang atau lembaga ataupun dalam skala yang lebih besar atau internasional.

Maka dapat disimpulkan bahwa bank konvensional adalah bank yang melaksanakan seluruh kegiatan usaha dengan cara konvensional. Seperti dalam Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 Bank Konvensional adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Martono (2002) menjelaskan bahwa bank konvensional menggunakan dua prinsip konvensional yaitu:

- a. Menetapkan bunga sebagai harga, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga

tertentu. Penentuan harga ini dikenal dengan istilah spread based. Apabila suku bunga simpanan lebih tinggi dari suku bunga pinjaman maka dikenal dengan nama negative spread (Kasmir, 2002; 38).

- b. Untuk jasa-jasa bank lainnya, pihak bank perbankan Barat menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentase tertentu. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah fee based.

2.2.1 Kegiatan Bank Konvensional

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa sebagai lembaga keuangan, kegiatan bank sehari-hari tidak akan terlepas dari bidang keuangan. Sama halnya dengan pedagang atau perusahaan lainnya, kegiatan pihak perbankan secara sederhana dapat dikatakan dengan membeli uang (menghimpun dana) dan menjual uang (menyalurkan dana) kepada masyarakat umum.

Pada dasarnya kegiatan dalam bank konvensional atau bank umum hanya berfokus pada penghimpunan dana dan penyaluran dana kepada masyarakat namun bank konvensional juga memberikan jasa-jasa dalam hal memperlancar lalu lintas pembayaran lainnya.

2.2.1.1 Penghimpunan Dana (*Funding*)

Sumber dana bank adalah usaha bank dalam memperoleh dana yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasi bank tersebut. Sesuai dengan fungsi bank sebagai lembaga keuangan di mana kegiatan sehari-harinya adalah bergerak dibidang keuangan, maka sumber-sumber dana juga tidak terlepas dari bidang keuangan. Untuk menopang kegiatan bank sebagai penjual uang (memberikan

pinjaman), bank harus lebih dahulu memberli uang (menghimpun dana), sehingga dari selisih bunga tersebut bank memperoleh keuntungan.

Kemampuan bank memperoleh sumber-sumber dana yang diinginkan sangat mempengaruhi kelanjutan usaha bank. Dalam mencari sumber dana, bank harus mempertimbangkan beberapa faktor seperti kemudahan untuk memperoleh dana tersebut, jangka waktu sumber dana serta biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh dana tersebut. Dalam hal ini, bank harus pintar menentukan untuk apa dana tersebut digunakan, seberapa besar dana yang dibutuhkan, sehingga tidak salah dalam menentukan pilihan.

Dana yang diperoleh dalam kegiatan penghimpunan dana dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Dana Pihak Pertama

Dana pihak pertama adalah dana yang berasal dari pihak bank itu sendiri dapat berupa penyeteroran modal yang dilakukan oleh pemilik bank, pemegang saham yang ikut dalam mendirikan bank tersebut maupun pemegang saham selanjutnya dan pemegang saham publik.

Yang tergolong pada kelompok dana pihak pertama adalah sebagai berikut:

- a. Modal Disetor

Modal disetor adalah sejumlah uang yang telah disetor secara efektif yang berasal dari pemegang saham pada saat bank didirikan. Umumnya modal setoran pertama dari para pemilik bank ini sebagian dipergunakan bank untuk sarana perkantoran, peralatan kantor, dan promosi.

b. Agio Saham

Agio saham adalah nilai selisih jumlah uang yang dibayarkan oleh pemegang saham baru dibandingkan dengan nominal saham.

c. Cadangan-cadangan

Cadangan yang dimaksud adalah sebagian keuntungan bank yang disisihkan dalam bentuk cadangan modal dan cadangan lainnya yang digunakan untuk menutup kemungkinan timbulnya resiko dikemudian hari.

d. Laba Ditahan (*Retained Earning*)

Laba ditahan merupakan laba milik para pemegang saham yang diputuskan oleh mereka sendiri melalui rapat umum pemegang saham untuk tidak dibagikan sebagai deviden, tetapi dimasukkan kembali dalam modal kerja untuk operasional bank.

2. Dana Pihak Kedua

Sumber dana ini merupakan sumber dana tambahan jika bank mengalami kesulitan dalam pencarian dana selain dana pihak ketiga dan dana yang berasal dari bank sendiri. Pencarian dana ini relative lebih mahal dan hanya sementara waktu. Dana ini digunakan untuk membiayai transaksi-transaksi tertentu.

Yang tergolong dalam kelompok dana pihak kedua adalah sebagai berikut:

a. Kredit Likuiditas Bank Indonesia

Merupakan kredit yang diberikan oleh Bank Indonesia kepada bank yang membutuhkan dana guna memenuhi penarikan-penarikan yang dilakukan oleh nasabah.

b. Interbank Call Money

Sumber dana ini ditunjukkan untuk memenuhi kebutuhan dalam menutup kewajiban kliring atau dapat juga untuk memenuhi saldo Giro Wajib Minimum (GWM) di Bank Indonesia. Jangka waktu pinjaman relatif singkat (*Overnight Call Money*) dengan menggunakan instrumen sertifikat deposito, promes, dan Surat Berharga Pasar Uang (SBPU).

c. Repurchase Agreement

Repurchase Agreement adalah penjualan surat berharga sesuai dengan waktu yang diperjanjikan dengan harga yang telah ditetapkan di awal.

d. Fasilitas Diskonto

Fasilitas ini merupakan penyediaan dana jangka pendek oleh Bank Indonesia dengan cara pembelian promes yang diterbitkan oleh bank-bank atas dasar diskonto.

e. Pinjaman Subordinasi

Pinjaman subordinasi adalah pinjaman yang berdasarkan suatu perjanjian hanya dapat dilunasi apabila bank telah memenuhi kewajiban tertentu dan dalam hal terjadi likuidasi hak tagihnya berlaku paling akhir dari semua kewajiban dan investasinya tidak terikat.

f. Pinjaman dari Bank Lain

Pinjaman antar bank yaitu pinjaman yang lazimnya berbentuk pinjaman jangka menengah dan panjang. Pinjaman ini sebelumnya harus mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia karena berkaitan dengan kebijakan moneter.

g. Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)

Pinjaman ini lazimnya berupa surat berharga yang dapat diperjual-belikan seperti sertifikat bank dan atau deposit on call dengan jangka waktu pendek dan dapat diperpanjang lagi.

h. Obligasi dan Saham

Bank dapat memperoleh dana melalui pasar modal dengan cara emisi, baik dalam bentuk obligasi ataupun saham.

3. Dana Pihak Ketiga

Dana pihak ketiga merupakan sumber dana yang diperoleh dari masyarakat. Sumber dana ini merupakan sumber dana terpenting dalam kegiatan operasi suatu bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya melalui sumber dana ini. Pentingnya sumber dana dari masyarakat luas disebabkan sumber dana ini merupakan sumber dana paling utama bagi bank.

Untuk memperoleh sumber dana dari masyarakat luas, bank dapat menawarkan berbagai jenis simpanan. Pembagian jenis simpanan kedalam beberapa jenis dimaksudkan agar para nasabah mempunyai banyak pilihan sesuai dengan tujuan masing-masing.

Secara umum kegiatan penghimpunan dana pihak ketiga dibagi kedalam tiga bagian, yaitu:

a. Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

Pengertian giro menurut Undang-undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan

setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.

Yang dimaksud dengan dapat ditarik setiap saat ialah uang yang sudah disimpan dalam rekening giro dapat ditarik berkali-kali dalam sehari, dengan catatan dana yang tersedia masih mencukupi. Akan tetapi, transaksi tersebut memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh bank yang bersangkutan seperti keabsahan alat penarikan.

Nasabah yang memiliki simpanan giro biasanya adalah pengusaha (kecil, menengah, maupun besar) dan kaum menengah ke atas, mempunyai rekening giro pada bank sudah merupakan kebutuhan mutlak demi kelancaran berbagai urusan bisnis dan urusan pembayaran. Penggunaan cek dalam transaksi pembayaran telah melampaui jumlah penggunaan uang kartal.

b. Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)

Berbeda dengan simpanan giro, simpanan tabungan memiliki ciri khas tersendiri. Jika simpanan giro digunakan oleh para pengusaha atau para pedagang dalam bertransaksi maka simpanan tabungan digunakan untuk umum dan lebih banyak digunakan oleh perorangan baik pegawai, mahasiswa, atau ibu rumah tangga. Kemudian bank dalam menetapkan suku bunga juga berbeda dalam arti rata-rata suku bunga simpanan tabungan lebih tinggi dari jasa giro yang diberikan kepada nasabah.

Persyaratan dalam membuka rekening simpanan tabung berbeda dengan persyaratan dalam membuka rekening simpanan giro, persyaratan tersebut

tergantung pada bank yang bersangkutan. Disinggung itu, tujuan nasabah menyimpan uang di rekening tabungan juga berbeda sesuai dengan sasarannya.

Pengertian tabungan menurut Undang-undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Dewasa ini ada 4 macam tabungan yang diselenggarakan bank, yaitu Tabungan Pembangunan Nasional (Tabanas), Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH), Tabungan Asuransi Berjangka (Taska) dan tabungan lainnya.

c. Simpanan Deposito (*Time Deposit*)

Menurut Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.

Berbeda dengan dua jenis simpanan sebelumnya, di mana simpanan deposito mengandung unsur jangka waktu (jatuh tempo) lebih panjang dan dapat ditarik atau dicairkan setelah jatuh tempo. Begitu juga dengan suku bunga yang relatif lebih tinggi dari kedua jenis simpanan sebelumnya.

Jatuh tempo yang dimaksud ialah masa berakhirnya simpanan deposito. Artinya jika nasabah menyimpan uangnya dalam deposito berjangka untuk jangka waktu 3 bulan, maka uang tersebut baru dapat dicairkan setelah jangka waktu tersebut berakhir yaitu setelah 3 bulan. Apabila deposan melakukan pencairan sebelum tanggal tersebut, maka akan dikenakan denda (*penalty rate*) yang

besarnya tergantung bank yang bersangkutan. Namun dewasa ini banyak bank yang tidak mengenakan denda sekalipun ditarik sebelum jatuh tempo.

Untuk mencairkan deposito yang dimiliki deposan dapat menggunakan bilyet deposito atau sertifikat deposito. Dalam praktiknya terdapat tiga jenis deposito yaitu deposito berjangka, sertifikat deposito, dan deposito *on call*. Tiap jenis deposito memiliki pertimbangan tertentu dan adanya suatu penghargaan yang ingin diperolehnya. Penghargaan tersebut dapat berupa keuntungan dari bunga atau keamanan uangnya.

Selain dari tiga macam bentuk dana dari pihak ketiga diatas, yaitu Giro, Tabungan, dan Deposito masih ada beberapa macam dana pihak ketiga lainnyayang diterima bank. Tetapi dana-dana ini sebagian besar berbentuk dana sementara yang sukar disusun perencanaanya. Misalnya setoran jaminan yaitu dana untuk setoran jaminan L/C (*Letter of Credit*) dalam maupun luar negeri.

Dana-dana ini bersifat sementara saja dan pada saatnya tidak lagi berada pada bank. Yang juga termasuk dalam kategori dana pihak ketiga lainnya adalah sertifikat bank yang dapat diperdagangkan dalam Pasar Uang. Keseluruhan sumber dana bank sebagaimana telah digambarkan diatas, dana yang merupakan sumber keuangan bank juga berfungsi sebagai kewajiban bank yang harus dipenuhinya baik kewajiban jangka pendek maupun jangka panjang.

2.2.1.2 Penyaluran Dana (*Lending*)

Definisi penyaluran dana adalah menjual kembali dana yang diperoleh dari penghimpunan dana dalam bentuk simpanan. Dalam penyaluran dana ini, pihak bank harus memiliki strategi yang memumpuni untuk menyalurkan dananya ke

masyarakat melalui alokasi yang strategis sehingga keuntungan yang diperoleh dapat maksimal. Tujuan bank dari pengalokasian dana adalah memperoleh keuntungan semaksimal mungkin. Dalam mengalokasikan dana, pihak perbankan membaginya ke dalam prosentase-prosentase tertentu sesuai dengan kondisi yang terjadi di dalam perekonomian pada saat sekarang ini.

Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank melalui kegiatan pemberian pinjaman yang lebih dikenal dengan nama kredit. Produk kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan.

Sebelum kredit diberikan bank terlebih dahulu menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh nasabah. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Penerima kredit akan dikenakan bunga kredit yang besarnya tergantung dari bank yang menyalurkannya. Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan bank, mengingat keuntungan utama bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga simpanan. Secara umum jenis-jenis kredit yang ditawarkan meliputi:

a. 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 lebih dari 1 (satu) tahun. Contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk mem-bangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin-mesin.

b. Kredit Modal Kerja (KMK)

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

c. Kredit Perdagangan

Kredit ini merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas ataupun memperbesar kegiatan perdagangannya. Salah satu contohnya ialah kredit untuk membeli barang dagangan yang diberikan kepada para suplier atau agen.

d. Kredit Produktif

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

e. 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.

f. Kredit Profesi

Meupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter, ataupun pengacara.

Dalam melakukan analisa kelayakan pemberian kredit kepada debitur, bank pada dasarnya akan memperkirakan kemampuan pelanggan dalam mengelola usahanya sehingga akan dapat membayar kewajibannya. Secara umum analisis kelayakan kredit dapat dilakukan dengan cara:

a. Prinsip penilaian kredit

Prinsip penilaian kelayakan kredit dapat dilakukan dengan penilaian menggunakan Prinsip 5C. Dalam penilaian ini, calon debitur akan dinilai berdasarkan penilaian aspek :

1) *Character*

Character merupakan aspek watak atau kepribadian calon debitur. Apakah calon debitur berkelakuan baik dan selalu berusaha memenuhi janji.

2) *Capacity*

Merupakan aspek kemampuan (kapasitas) calon debitur dalam menjalankan usahanya. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya order dan kelancaran pengembalian kredit.

3) *Capital*

Aspek ini berhubungan dengan modal yang dimiliki oleh calon debitur. Hal yang perlu diketahui adalah besarnya modal, hutang serta komposisi kekayaan perusahaan calon debitur sehingga dapat diketahui tingkat likuiditas perusahaan calon debitur. Tingkat likuiditas akan menunjukkan kemampuan perusahaan dalam pengembalian kredit.

4) *Collateral*

Collateral merupakan aspek jaminan dalam bentuk harta benda milik calon debitur, atau pihak lain sebagai penjamin.

5) *Condition of Economy*

Merupakan aspek pengaruh dari trend perekonomian secara umum yang diperkirakan akan berpengaruh terhadap usaha calon debitur.

b. Analisis Umur Piutang

Analisis ini dapat digunakan untuk pelanggan lama dengan data yang telah tersedia di perusahaan. Data yang diperlukan dapat diambil dari data mutasi piutang yang ada di Kartu Piutang. Dalam analisis ini, piutang dipisahkan menjadi piutang yang belum menunggak dan piutang yang telah menunggak. Dengan demikian akan diketahui tingkat bonafiditas dan status kredit dari para debitur. Selanjutnya hasil analisis digunakan sebagai pedoman untuk menentukan pemberian kredit kepada pelanggan apabila pelanggan yang bersangkutan mengajukan permohonan kredit kembali.

BAB III

Gambaran Umum Bank Rakyat Indonesia

1.1 Sejarah dan Perkembangan Bank BRI

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

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

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

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

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

1.1.1 Visi dan Misi Bank BRI

a. Visi

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

b. Misi

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

3.2 Produk Bank Rakyat Indonesia

Pada dasarnya produk yang ditawarkan oleh BRI Kanca Jakarta Kalibata sama dengan BRI lainnya akan tetapi yang membedakan hanya besar pinjaman yang dapat diberikan oleh kantor cabang lebih besar dari pinjaman yang diberikan oleh kantor cabang pembantu ataupun kantor kas. Produk yang dimiliki BRI Kanca Jakarta Kalibata dibagi menjadi 2 (dua) yaitu produk simpanan dan produk kredit.

Produk simpanan terbagi atas beberapa kategori, yaitu:

1. Tabungan:
 - a) Simpedes
 - b) Britama
 - c) Britama Bisnis
 - d) Britama Junio

- e) Britama Valas
 - f) Tabungan Haji BRI
 - g) Tabungan Simpedes Usaha
 - h) TabunganKu BRI
 - i) Tabungan Simpedes TKI
 - j) Tabungan Simpedes Kredit Pangan
 - k) Tabungan BRI Britama Valas edisi khusus
 - l) Tabungan BRI SimPel
2. Giro
- a) Giro BRI Rupiah
 - b) Giro BRI Valas
3. Deposito
- a) Deposito Rupiah
 - b) Deposito Valas
 - c) Deposito on Call

Sedangkan produk kredit yang ditawarkan oleh BRI Kanca Jakarta Kalibata diantaranya:

- 1. Pinjaman Mikro Bank BRI
 - a) Kupedes
- 2. Pinjaman Ritel Bank BRI :
 - a) Kredit Agunan Kas
 - b) Kredit Investasi
 - c) Kredit Modal Kerja

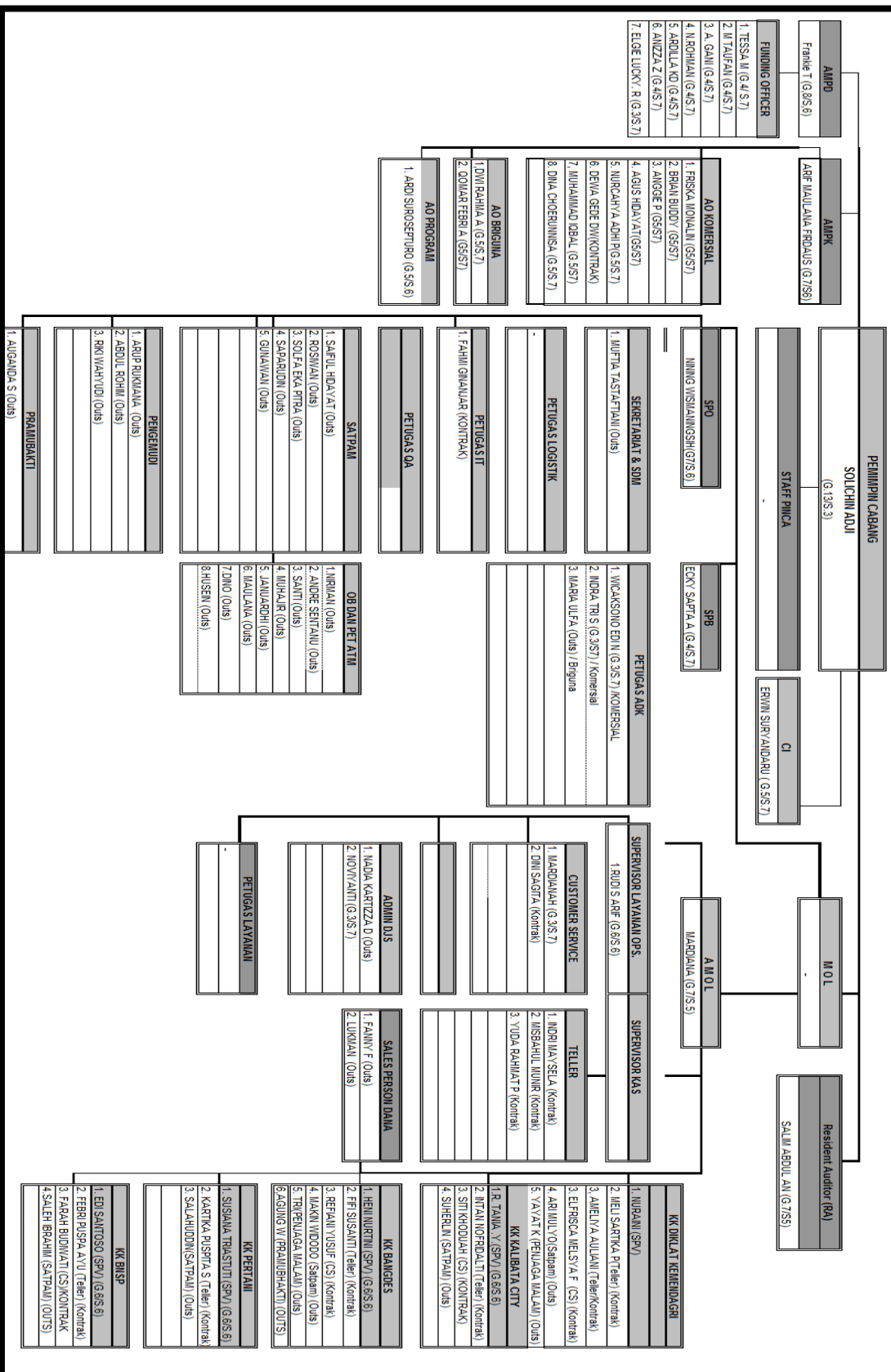
- d) KMK Ekspor
 - e) KMK Konstruksi
 - f) KMK Konstruksi BO I
 - g) Kredit BRIGuna
 - h) Kredit Waralaba
 - i) Kredit SPBU
 - j) Kredit Resi Gudang
 - k) Kredit Pemilikan Gudang
 - l) Kredit Batubara
 - m) Kredit Waralaba Alfamart
 - n) Kredit dengan Pola Angsuran Tetap
3. Pinjaman Menengah Bank BRI
- a) Kredit Agribisnis
4. Pinjaman Kredit Usaha Rakyat (KUR) Bank BRI
- a) KUR BRI
 - b) KUR TKI BRI

3.3 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang dimiliki oleh BRI Kantor Cabang Jakarta Kalibata, yaitu dapat dilihat pada (**Bagan 3.3 Struktur Organisasi BRI Cabang Jakarta Kalibata**) dibawah ini.

Bagan 3.3 Struktur Organisasi BRI Cabang Jakarta Kalibata

**STRUKTUR ORGANISASI
KANCA BRI JAKARTA KALIBATA
TAHUN 2016**



3.4 Fungsi dan Tugas BRI Kantor Cabang Jakrta Kalibata

Adapun fungsi dan tugas yang dimiliki oleh setiap bagian dalam BRI KC Jakarta Kalibata, antara lain:

1. Pemimpin Cabang

Seorang pemimpin cabang bertugas untuk Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan perencanaan dan pengembangan atas penyelenggaraan usaha-usaha bank yang meliputi kegiatan pemasaran dan pengelolaan dana, jasa, pinjaman, kegiatan operasional Kanca, termasuk sebagai booking branchpinjaman putusan Kantor Pusat, serta kegiatan pengembangan Unit Kerja dibawahnya, dengan memperhatikan kecukupan & efektivitas sistem pengendalian intern serta implementasi manajemen risiko di Kanca sekaligus sebagai penanggung jawab pelaksanaan fungsi Unit Kerja Khusus (UKK) untuk melaksanakan program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT), sesuai ketentuan/kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

2. Asisten Manajer Perkreditan (AMPK)

Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman sesuai kewenangan bidang tugas dengan memperhatikan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern serta implementasi manajemen risiko untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

3. *Account Officer* (AO)

Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan, pemasaranpinjaman dan cross selling produk BRI lainnya serta pembinaan

account nasabah dengan kompleksitas rendah/paling rendah termasuk memberikan pendapat dan masukan kepada pekerja lainnya pada jenjang jabatan di bawahnya, sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku serta kewenangan bidang tugasnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

4. *Credit Investigator (CI)*

Melaksanakan fungsi Credit Investigator di Kanca dan wilayah binaan yang meliputi pemeriksaan dan penilaian agunan serta melaksanakan fungsi bisnis intelligent untuk memastikan keabsahanlegalitas agunan dan usaha nasabah serta proses pengikatan agunan berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dan memerlukan analisis serta supervisi pada masalah khusus dalam rangka meminimalkan risiko atas pemberian kredit, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan target yang telah ditetapkan.

5. Asisten Manajer Pendanaan (AMPD)

Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran simpanan, jasa, produk e-banking dan cross selling produk BRI lainnya, sesuai kewenangan bidang tugas dengan memperhatikan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern serta implementasi manajemen risiko untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

6. *Funding Officer (FO)*

Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pemasaran simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen serta cross selling produk BRI lainnya dengan kompleksitas paling rendah termasuk memberikan pendapat dan masukan kepada pekerja lainnya pada jenjang jabatan di bawahnya, sesuai ketentuan/kebijakan

yang berlaku serta kewenangan bidang tugasnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

7. Asisten Manajer Operasional dan Layanan (AMOL)

Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan operasional di kantor cabang, unit kerja dibawahnya dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan dengan prinsip kehati-hatian sertasekaligus sebagai pejabat yang menjalankan fungsi Unit kerja Khusus (UKK) untuk melaksanakan program Anti Pencucian Uang (API) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT), sesuai ketentuan/kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku dengan kewenangan bidang tugas dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

8. Supervisor Layanan Operasional

Mensupervisi kegiatan pengembangan, pengelolaan dan administrasi SDM, logistik, IT dan e-Channel dan standardisasi layanan untuk meminimalkan risiko, menunjang dan memperlancar proses operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.

9. Teller

Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukuan dengan tingkat kewenanganfiat 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.

10. Customer Service

Melaksanakan kegiatan layanan serta administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan dengan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi relatif kompleks dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan prinsip kehati-hatian di Kantor Cabang untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

11. Petugas Administrasi Kredit

Melaksanakan fungsi Administrasi Kredit di Kanca yang meliputi pengelolaan administrasi dan dokumentasi, pinjaman berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang relatif kompleks dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus untuk memastikan tugas/kegiatan telah dilaksanakan sesuai ketentuan/ kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

12. Pelaksana Fungsi Sekretariat SDM, Logistik, IT, E-Channel, Quality Assurance, Administrasi Unit dan Petugas Layanan

Melaksanakan kegiatan pengembangan, pengelolaan dan administrasi SDM, logistik, IT & E-Channel, standardisasi layanan, back up frontliner dan laporan BRI Unit berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang relatif kompleks dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus untuk menunjang dan memperlancar proses operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Perkreditan

4.1.1 Bagian yang Terlibat Dalam Proses Kredit

1. Pimpinan Cabang

Dalam proses kredit pimpinan cabang berperan dalam memberikan putusan layak atau tidaknya permohonan kredit tersebut.

2. *Account Officer*

Peran pemerakarsa yang dimiliki oleh *Account Officer* merupakan peran yang cukup penting, karena AO tidak hanya sebagai pemerakarsa tetapi juga bertugas untuk mencari calon debitur yang membutuhkan pinjaman kredit.

3. AMPK

AMPK memiliki peran sebagai pendamping AO dalam melakukan survei calon debitur.

4. Petugas ADK

Berperan sebagai pemeriksa kelengkapan dokumen-dokumen kredit serta berperan sebagai pengamat debitur dalam hal pembayaran pokok dan bunga setia bulannya.]

5. *Credit Investigator*

Sesuai dengan namanya *Credit Investigator* berperan sebagai investigator dalam melihat layak atau tidaknya jaminan yang akan dijaminkan oleh calon debitur.

4.1.2 Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Kredit

1. Realisasi kredit sebesar plafon
2. Pencairan kredit
 - a. Pembayaran provisi, administrasi, percetakan, asuransi dan notaris
 - b. Penarikan kredit
 - c. Amortisasi pendapatan
 - d. Pembentukan bunga akrual
 - e. Angsuran/pelunasan
 - f. Penalty (bila ada)
 - g. PPAP kredit
 - h. Penghapusan kredit

4.1.3 Form Dokumen yang Digunakan Dalam Proses Kredit

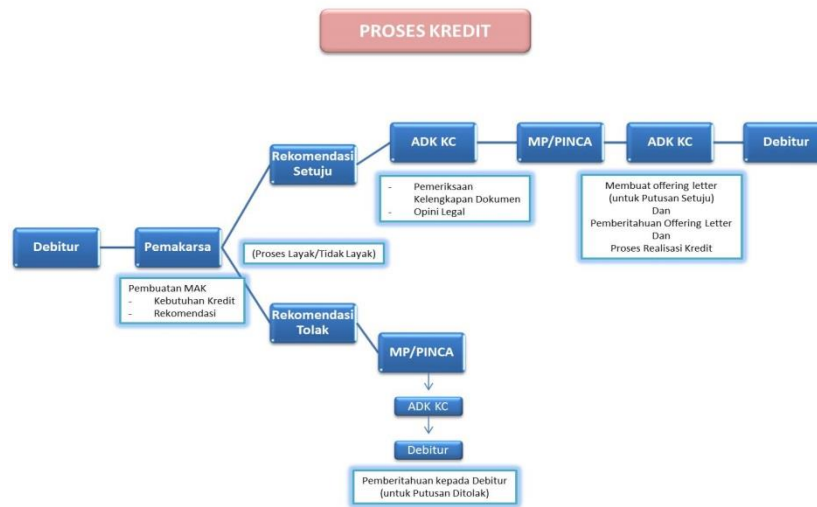
1. Kredit untuk golongan pengusaha
 - a. Surat permohonan pinjaman
 - b. Surat Pengakuan Hutang (ModelSH-03)
 - c. Surat KeteranganUsaha
 - d. Kwitansi pencairan kredit (ModelUM-01)
 - e. Fotocopy KTP atau bukti diri lainnya
 - f. Pendaftaran kredit, Model 72(formulir sejenis yang ditetapkan)
 - g. Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit serta hasil pemeriksaan dilapangan, Model 70 Kupedes (formulir sejenis yang ditetapkan)
 - h. Asli bukti kepemilikan agunan

- i. Laporan penilaian agunan, Model 71-78 Kupedes
 - j. Surat penyerahan dokumen penting, Model 72.A Kupedes
 - k. Dokumen pengikatan agunan
 - l. Asli surat kuasa pencairan deposito/bukutabungan
 - m. Asli Print out pinjaman yang telah lunas tiga tahun terakhir
 - n. IdBI
 - o. MAK
 - p. Offering letter
 - q. Putusan Kredit (PTK)
 - r. Surat perjanjian kredit
 - s. Instruksi pencairan kredit
2. Kredit untuk golongan berpenghasilan tetap
- a. Surat permohonan pinjaman
 - b. Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
 - c. Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01)
 - d. Fotocopy KTP
 - e. Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG)
 - f. Surat Kuasa Potong Uang Pensiun (SKPUP)
 - g. Surat rekomendasi dari kepala kantor/ instansi/ pimpinan perusahaan atau pejabat yang berwenang instansi yang bersangkutan
 - h. Daftar perincian gaji pegawai atau pensiunan yang terakhir dan telah dilegalisir oleh kepala kantor atau kepala instansi yang bersangkutan

- i. Keterangan-keterangan tentang permintaan pinjaman untuk debitur kredit untuk golongan berpenghasilan tetap, Model 75(atau formulir sejenis yang ditetapkan)
- j. Asli SK pengangkatan pegawai tetap dan Asli SK Pangkat terakhir
- k. Asli SK pensiun
- l. Surat pernyataan kesediaan memotong gaji dari pejabat yang berwenang
- m. Asli Kartu peserta TASPEN/copy kartu JAMSOSTEK, ASABRI, fotocopy karip
- n. Fotocopy Kartu Pegawai(KARPEG)
- o. Surat penyerahan dokumen penting, Md 72a atau model sejenis
- p. Formulir-formulir lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan sendiri
- q. SID
- r. MAK
- s. Offering letter
- t. Putusan Kredit(PTK)
- u. Surat Perjanjian Kredit
- v. Instruksi Pencairan Kredit

4.1.4 Prosedur Dalam Proses Kredit

Dalam melaksanakan kegiatan kredit pada bank umum (BRI) ada beberapa transaksi-transaksi yang dilakukan. Bermula dari nasabah yang membutuhkan dana untuk tambahan modal atau lainnya. Nasabah yang membutuhkan dana mendatangi bank untuk membuat pengajuan kredit.



Bagan 4.1.4 Proses Kredit

Langkah-langkah dalam proses kredit adalah:

1. Calon debitur mengajukan permohonan kredit kepada Bank Rakyat Indonesia, dengan cara mengisi formulir permohonan kredit yang diberikan oleh bank, formulir tersebut harus diisi oleh calon debitur.
2. Pihak administrasi kredit bank mengecek kembali isi dari formulir dan memberikan informasi mengenai pasar sasaran dan daftar hitam ke account officer.
3. Pemrakarsa atau AO menganalisis dan mengevaluasi calon debitur dengan membuat MAK yang berisikan kebutuhan kredit dan rekomendasi kelayakan.
4. Apabila rekomendasi yang diberikan ditola, maka AO akan mengalihkan kepada pimpinan unit kerja dan pemutus setingkat lebih tinggi. Lalu apabila pimpinan memberikan putusan ditolak pula, maka dengan demikian AO

akan memberi informasi kepada calon debitur bahwa permohonan yang diberikan tidak dapat dilakukan.

5. Apabila rekomendasi yang diberikan diterima, maka langkah selanjutnya adalah ADK akan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kelegalan dokumen-dokumen milik calon debitur. Lalu ADK akan memberikan hasil pemeriksaan tersebut kepada pimpinan cabang agar dapat diberikan putusan setuju atau tidak, setelah itu ADK akan membuat *Offering Letter* (untuk putusan setuju); pemberian *Offering Letter*; dan melakukan proses realisasi kredit dengan debitur.

4.1.5 Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait Dengan Kredit

- a. Melakukan kanvasing dengan *Account Officer* (AO)
- b. Merekap mutasi rekening koran nasabah debitur
- c. Melakukan on the spot dengan AMPK, AO, pimpinan cabang dan resident auditor.
- d. Melakukan mapping dengan AO.
- e. Melakukan survey agunan kredit dengan Credit Investigator.
- f. Melakukan permohonan BI checking kepada petugas administrasi kredit.

4.1.6 Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis Kredit

Selama Praktik Kerja

Kendala yang dihadapi selama pekerjaan teknis kredit dapat disebabkan oleh dua faktor, faktor yang pertama berasal dari sisi nasabah atau debitur, yaitu:

- a. Nasabah yang tidak membayar angsuran pokok maupun bunga. Sehingga, hal ini dapat berdampak buruk pada NPL (Non Performing Loan) Bank itu sendiri.
- b. Usaha nasabah yang dibiayai kredit mengalami penurunan.
- c. Nilai agunan yang dijaminkan oleh nasabah mengalami penurunan nilai disebabkan adanya pembebasan wilayah oleh pemerintah dan nilai pasar yang turun.

Faktor yang kedua dapat berasal dari sisi intern Bank, yaitu:

- a. Itikad tidak baik atau kekurangmampuan dari pejabat atau pegawai bank.
- b. Kelemahan sejak awal dalam proses pemberian kredit
- c. Kelemahan dalam pembinaan kredit.

Jalan keluar yang harus ditempuh selama kendala-kendala tersebut dengan cara yaitu:

- a. Melakukan pengawasan terhadap dana yang dipinjam oleh nasabah,
- b. Mereview dokumen-dokumen yang terkait dengan perkreditan.
- c. Restrukturisasi dengan cara perubahan tingkat suku bunga kredit, pengurangan tunggakan bunga atau denda, perpanjangan jangka waktu, penjualan agunan, dan lainnya.
- d. Damai dengan cara perubahan atau penurunan tingkat suku bunga kredit, keringanan tunggakan bunga atau denda, penjadwalan angsuran, dan lainnya.

Selain itu, pihak bank harus melakukan penyisihan penghapusan aktiva produktif (PPAP), yang presentasenya diatas besaran pinjaman atau kredit.

4.2 Bagian *Funding*

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

1. Pimpinan Cabang : sebagai *signer*
2. Manajer Operasional Layanan dan Penunjang (MOL) :sebagai *signer*
3. Asisten Manajer Operasional dan Layanan (AMOL) : sebagai *signer*
4. Supervisor:
 - a. Supervisor Layanan Operasional (SLO) : mensupervisi administrasi produk dan jasa kepada nasabah berdasarkan standar layanan.
 - b. Supervisor Layanan Kas (SLK): mensupervisi transaksi pembukuan, kas dan administrasi.
 - c. Supervisor Penunjang Bisnis (SPB): mensupervisi pengelolaan administrasi dan dokumentasi.
5. Asisten Manajer Pendanaan (AMPD): mengkoordinasikan *funding officer*.
6. Petugas ADK
7. *Funding Officer* (FO) : mencari nasabah baru (*marketing*)
8. Teller: melakukan transaksi-transaksi nasabah seperti pencairan giro, penarikan tabungan.
9. *Customer Service*: melakukan pembukaan rekening dan sebagai *checker*.

4.2.2 Transaksi yang Terjadi Terkait dengan Proses *Funding* : Giro, Tabungan dan Deposito

Dalam melaksanakan kegiatan pendanaan (*funding*) pada bank umum (BRI) ada beberapa transaksi yang dilakukan:

- 1) Nasabah dapat mendatangi bank untuk menyimpan uangnya melalui pihak *Customer Service*. Disana nasabah dapat memilih jenis penyimpanan dana yang akan dipilih yaitu: giro, deposito atau tabungan.
- 2) Nasabah diminta untuk mengisi data diri yang ada di formulir tersebut sesuai dengan kartu identitas nasabah perorangan dan Anggaran Dasar bagi perusahaan.
- 3) Nasabah menandatangani di formulir tersebut sesuai dengan tanda tangan di kartu identitas.
- 4) Nasabah diberikan kartu debit yang dimana nasabah harus memasukkan 6 digit pin kartu debit.
- 5) Setelah semua proses di customer service selesai, nasabah dapat langsung melakukan transaksinya di Teller dengan menyetorkan uangnya pada rekening penyimpanan dana yang sudah dipilih.
- 6) Atau Funding Officer (FO) yang mendatangi nasabah untuk menawarkan pembukaan rekening.

4.2.3 Form Dokumen yang Digunakan terkait dengan Funding: Giro, Tabungan, Deposito

Dalam pengajuan penyimpanan dana di BRI ada beberapa form yang harus diisi yaitu:

- 1) Formulir pembukaan rekening AR-01 bagi perorangan
- 2) Formulir pembukaan rekening AR-02 bagi perusahaan
- 3) Formulir FR 01 permohonan penambahan dan pengurangan fasilitas rekening

- 4) Formulir Permohonan Penutupan Rekening
- 5) Slip Setoran
- 6) Slip Penarikan
- 7) Slip Transfer dalam atau luar negeri atau Kliring
- 8) Slip Transfer Pembayaran (PAM, Listrik, BPJS, dsb)

4.2.4 Proses Mendapatkan Nasabah Baru

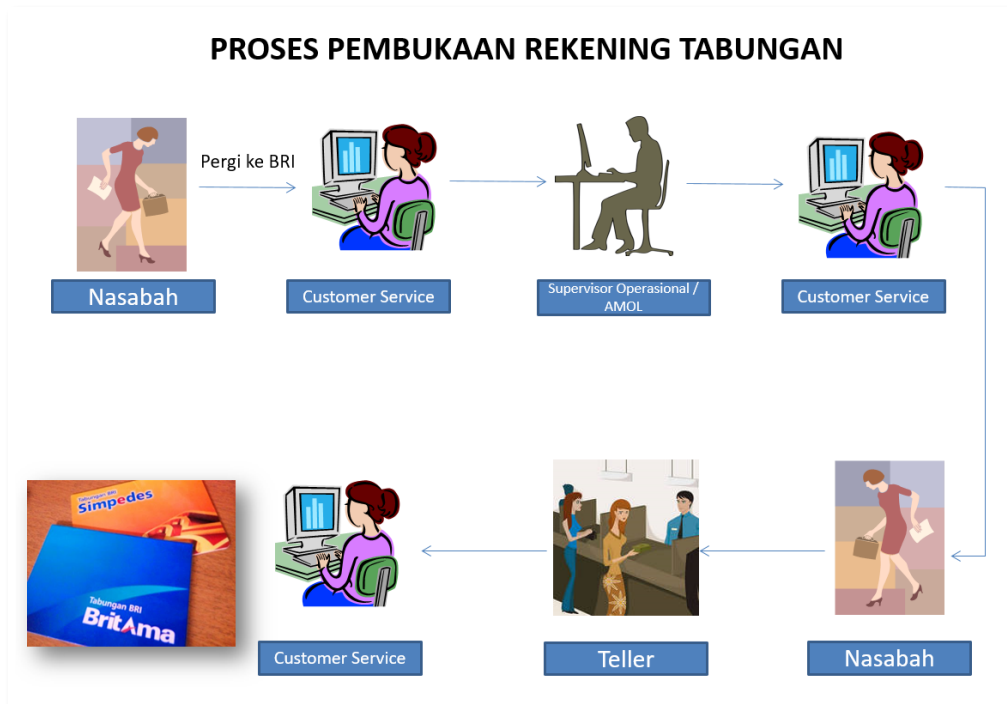
Proses bank untuk mendapatkan nasabah baru yaitu:

- 1) Funding Officer (FO) terlebih dahulu melakukan mapping dimana bank harus dapat mengidentifikasi target mana saja yang akan dipilih dan seperti apa keterangan yang didapat mengenai nasabah tersebut.
- 2) Setelah menetapkan nasabahnya, FO mencari *contact person* atau nomor telepon yang dapat dihubungi untuk melakukan perjanjian dengan nasabah.
- 3) Jika FO sudah mendapatkan waktu perjanjian, FO mengunjungi sesuai dengan waktu perjanjiannya ke tempat nasabah dan melakukan percakapan dengan menganalisa apa yang sedang dibutuhkan oleh nasabah.

FO memberikan penawaran menarik dan manfaat pada nasabah mengenai produk yang akan ditawarkan. Jika nasabah tertarik atau berminat nasabah hanya cukup memberikan kartu identitas dan NPWP pada FO untuk melakukan pengisian data pada formulir.

4.2.5 Prosedur Pembukaan Tabungan, Giro, Deposito

a. Tabungan



Bagan 4.2.5.1 Proses Pembukaan Rekening Tabungan

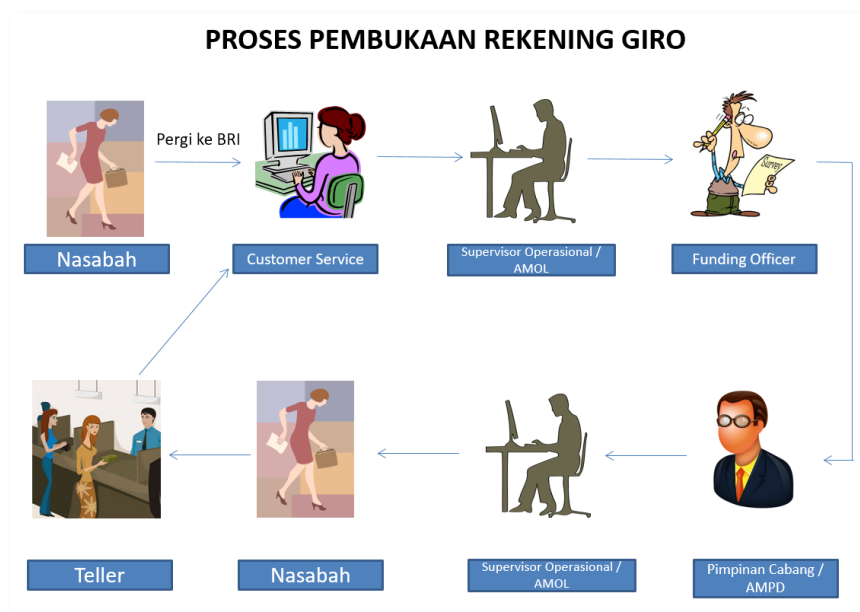
Proses pembukaan Rekening Tabungan:

1. Nasabah datang ke bank dengan membawa dokumen-dokumen yang dibutuhkan, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Nasabah akan diberikan arahan oleh satpam bank untuk mengambil nomor antrian *customer service*.
2. Ketika nomor antrian di panggil, Nasabah akan menghampiri meja *customer service* lalu akan diberikan form aplikasi pembukaan rekening. Selama nasabah mengisi form tersebut, CS akan mengimput data diri nasabah.
3. CS akan melakukan pemeriksaan kecocokan data diri antara form yang telah diisi dengan dokumen-dokumen data diri asli milik nasabah. Lalu CS akan

membuatkan rekening tabungan baru bagi nasabah sesuai dengan jenis tabungan yang diinginkan dan meminta nasabah untuk menandatangani form AR dan buku tabungan.

- Setelah itu CS akan memberikan form aplikasi pembukaan rekening dan data diri nasabah kepada Supervisor atau AMOL untuk dilakukan pengecekan kelengkapan form dan mengaktifkan rekening nasabah pada BDS (*Branch Delivery System*).
- Supervisor atau AMOL akan menandatangani form aplikasi dan buku tabungan sebagai *checker* atau *signer*.
- CS akan mengarahkan nasabah untuk melakukan penyetoran awal melalui *teller*.
- Setelah melakukan setoran awal nasabah akan kembali ke meja CS untuk mengambil buku tabungan.

b. Giro



Bagan 4.2.5.2 Proses Pembukaan Rekening Giro

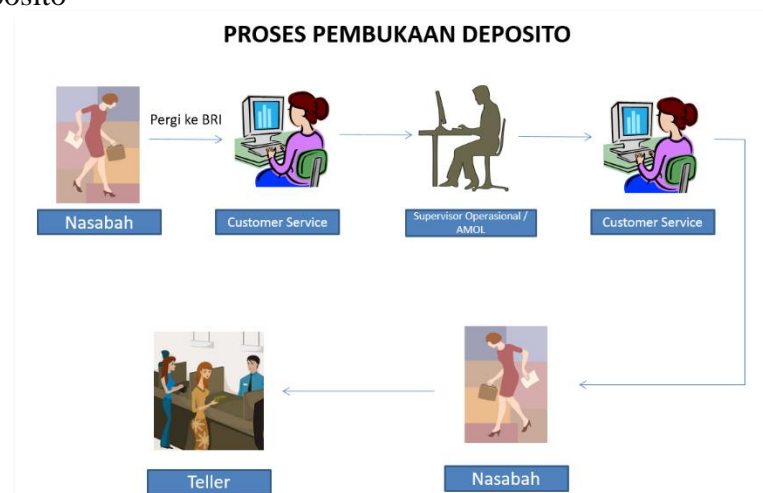
Proses pembukaan rekening giro:

1. Nasabah datang ke bank lalu akan diberikan arahan oleh satpam bank untuk mengambil nomor antrian *customer service*. Nasabah membawa surat permohonan yang telah dibuat oleh perusahaan nasabah (apabila perorangan, nasabah akan mengisi surat permohonan yang diberikan oleh CS).
2. CS akan memberikan form aplikasi pembukaan rekening, formulir modal SG-03 (syarat perjanjian pembukaan rekening giro), serta kartu contoh tanda tangan.
3. Nasabah akan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan berupa: Fotocopy surat akte pendiri beserta seluruh akte perubahannya, Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Fotocopy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Fotocopy KTP pengurus, pemberi kuasa dan penerima kuasa (KIM atau KITAS untuk WNA), Asli surat keterangan domisili perusahaan saat ini (alamat lengkap dan nomor telepon), Surat kuasa bermaterai penunjukkan yang diberi wewenang untuk mengetahui informasi saldo rekening dan mengambil salinan rekening koran dan atau fotocopy bukti transaksi pembukuan apabila pengambilan dokumen-dokumen tersebut dikuasakan kepada orang lain, Referensi yang dikeluarkan oleh Bank lain pihak ketiga (Perorangan : Giro Rp 1000; Giro Valas US\$ 1000 , Perusahaan : Giro Rp 2000; Giro Valas US\$ 2000) disetorkan setelah permohonan pembukaan rekening giro mendapat persetujuan dari Bank BRI. Yang sebelumnya seluruh dokumen tersebut telah diperiksa oleh FO.

4. CS akan memeriksa kecocokan pengisian dokumen-dokumen yang diisi oleh nasabah. Setelah itu, CS akan memberikan dokumen-dokumen kepada Supervisor atau AMOL untuk pemeriksaan kelengkapan dokumen kembali. Apabila sudah lengkap, petugas FO akan melakukan survey kepada nasabah.
5. FO akan memberikan hasil survei kepada AMPD atau Pimpinan Cabang untuk pengambilan keputusan apakah permohonan pembukaan rekening giro diterima atau tidak.
6. Apabila ditolak, CS akan memberitahu nasabah bahwa permohonan yang diajukan ditolak.

Apabila diterima, CS akan memberitahu nasabah bahwa permohonan yang diajukan diterima. Lalu CS akan mengimput data dan mencetak buku serta cek bilyet giro milik nasabah. CS akan mengarahkan nasabah untuk melakukan penyetoran awal melalui *teller*. Setelah melakukan setoran awal nasabah akan kembali ke meja CS untuk mengambil buku tabungan, 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.

c. Deposito



Bagan 4.2.5.3 Proses Pembukaan Deposito

Proses pembukaan deposito:

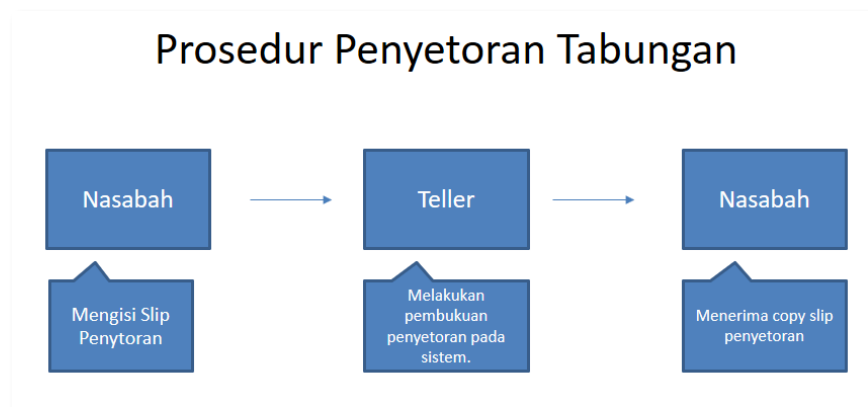
1. Nasabah datang ke bank lalu akan diberikan arahan oleh satpam bank untuk mengambil nomor antrian *customer service*.
2. CS akan menginformasikan kepada nasabah tentang syarat dan ketentuan pembukaan deposito sesuai form aplikasi pembukaan rekening dan memberikan form aplikasi pembukaan rekening untuk diisi oleh nasabah.
3. Selama nasabah mengisi form tersebut, CS akan 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
4. Setelah form tersebut diisi oleh nasabah, CS akan memeriksa kelengkapan pengisian dan akan menyesuaikan data diri nasabah dengan kartu identitas nasabah yang asli dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
5. CS akan memberikan seluruh dokumen pembukaan rekening kepada Supervisor atau AMOL untuk pengaktifan rekening pada *Branch Delivery System (BDS)*.
6. Supervisor atau AMOL akan menandatangani form aplikasi sebagai *checker* atau *signer*. Lalu menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada CS. Apabila pembukaan rekening tidak sesuai dengan form aplikasi, harus direject untuk dilakukan proses ulang.
7. CS akan mengembalikan bukti identitas asli milik nasabah dan akan mengarahkan nasabah melakukan penyetoran di teller.
8. Penyetoran yang dilakukan akan dibukukan oleh teller pada rekening

deposito milik nasabah.

9. Teller akan menyerahkan lembar kedua slip penyetoran kepada nasabah untuk bukti saat mengambil bilyet deposito dan menyimpan lembar pertama untuk lampiran AATR teller.

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

1. Prosedur penyetoran tabungan



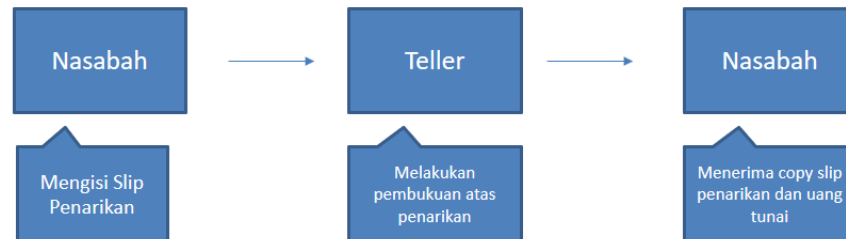
Bagan 4.2.6.1 Prosedur Penyetoran Tabungan

- a. Nasabah datang ke bank lalu akan diberikan arahan oleh satpam bank untuk mengambil nomor antrian *teller*.
- b. Nasabah akan mengisi slip penyetoran. Penyetoran dapat dilakukan dengan atau tanpa buku tabungan. Proses penyetoran dapat dilakukan dengan cara: tunai, pemindah bukuan, penyetoran dari hasil kliring dan penyetoran dari hasil inkaso
- c. Teller akan melakukan pembukuan penyetoran pada sistem dan mencetak transaksi pada buku tabungan. Untuk penyetoran tanpa buku tabungan, data transaksi akan dicetak pada saat penabung melakukan transaksi

berikutnya dengan menggunakan buku tabungan.

2. Prosedur penarikan tabungan

Prosedur Penarikan Tabungan

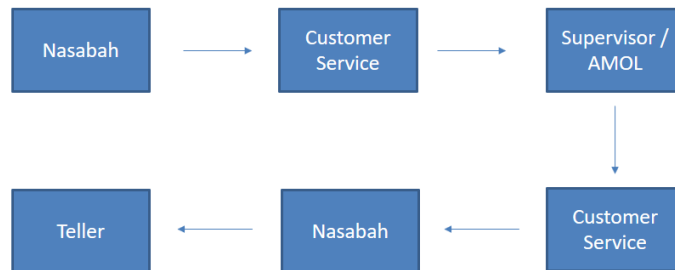


Bagan 4.2.6.2 Prosedur Penarikan Tabungan

- a. Nasabah datang ke bank lalu akan diberikan arahan oleh satpam bank untuk mengambil nomor antrian *teller*.
- b. Nasabah akan mengisi slip penarikan. Penarikan hanya dapat dilakukan dengan membawa buku tabungan dan membawa kartu identitas asli. Proses penarikan dapat dilakukan dengan cara: tunai (melalui ATM atau teller), pemindah bukuan secara manual atau otomatis sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Teller akan melakukan pembukuan penarikan pada sistem dan mencetak transaksi pada buku tabungan. Untuk penyetoran tanpa buku tabungan, data transaksi akan dicetak pada saat penabung melakukan transaksi berikutnya dengan menggunakan buku tabungan.
- d. Setelah itu teller akan memberikan *copy* slip penarikan dan uang tunai sesuai dengan yang tertera dalam slip penarikan.

3. Prosedur penutupan tabungan

Prosedur Penutupan Tabungan

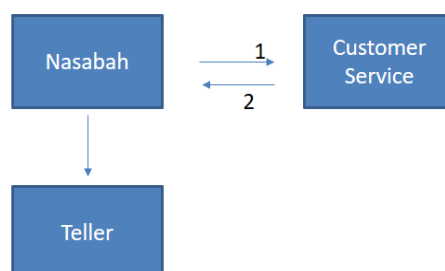


Bagan 4.2.6.3 Prosedur Penutupan Tabungan

- Nasabah mengisi permohonan penutupan rekening tabungan dan memberikan ke *customer service*
- Customer service* memberikan semua dokumen penutupan rekening ke supervisor atau AMOL
- Jika disetujui oleh supervisor atau AMOL, nasabah datang ke teller dengan membawa slip penarikan
- Nasabah datang ke teller untuk menarik semua sisa uang setelah dipotong biaya penutupan rekening
- Teller membukukan dengan menggunakan Trx code 2401 penutupan tabungan tunai, memvalidasi bukti penarikan dan menyimpan buku tabungan

4. Pencairan dan penutupan deposito

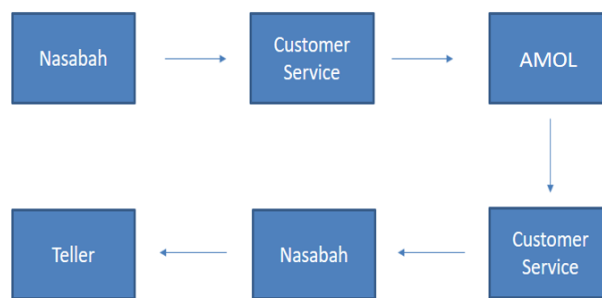
Prosedur Pencairan/ Penutupan Deposito



Bagan 4.2.6.4 Prosedur Pencairan/Penutupan Deposito

- a. Nasabah datang ke *customer service* membawa KTP asli dan bilyet deposit
 - b. *Customer service* mengambil berkas deposito nasabah dan mencocokkannya
 - c. *Customer service* tandatangan sebagai maker di bilyet deposito
 - d. Nasabah datang ke teller untuk mencairkan deposito, setelah di cairkan rekening otomatis tutup
5. Prosedur penutupan giro

Prosedur Penutupan Giro



Bagan 4.2.6.5 Prosedur Penutupan Giro

- a. Nasabah mendatangi CS dengan membawa permohonan penutupan rekening giro
- b. CS akan mengarahkan nasabah untuk mengisi form penutupan rekening giro dan surat pernyataan bahwa tidak ada lagi cek atau bilyet giro yang sedang beredar
- c. CS akan memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada AMOL untuk diperiksa. AMOL juga akan memeriksa nomor seri cek atau bilyet giro yang harus dikembalikan
- d. Customer service mencetak rekening Koran terakhir

- e. Menyisakan satu lembar cek untuk mengambil saldo terakhir, pengembalian sisa saldo dalam bentuk tunai dapat dilakukan dengan mencairkan cek melalui teller.

4.2.7 Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Pendanaan

1. Mengikuti pembayaran ganti rugi pengadaan tanah jalan tol dengan *funding officer* dan AMPD
2. Mensurvey nasabah pensiunan dengan *funding officer*
3. Melakukan *mapping* dengan *funding officer*
4. *Collect* data nasabah terkait pembukaan rekening giro
5. Melihat proses pembukaan rekening giro, tabungan dan deposito di *Customer Service*
6. Melakukan *Kanvasing* dengan *Funding Officer*

4.2.8 Kendala dan Jalan Keluar Terkait dengan Pekerjaan Teknis di Bidang Funding Selama Praktik Kerja

Kendala yang dihadapi selama pekerjaan teknis dalam bidang pendanaan, dapat disebabkan oleh berbagai faktor seperti:

- 1) Funding Officer (FO) mengalami kesulitan mencari informasi nasabah yang ditargetkan seperti nomor telepon yang tertera tidak valid. Biasanya sumber terakhir yang dicari yaitu melalui *yellow pages*.
- 2) Adanya jarak yang ditetapkan oleh bank untuk FO memasarkan produk perbankan yaitu 5 km. Hal ini tentunya akan menyulitkan FO untuk menganalisa usaha nasabah mana saja yang berpotensi berkembang diluar batas jarak tersebut. Namun hal ini juga mempunyai sisi keunggulan,

dimana FO lebih fokus dalam memasarkan produk perbankan yang berada di jarak 5 km tersebut.

Lalu jalan keluar untuk menyelesaikan kendala tersebut:

- 1) FO menjalin komunikasi dan hubungan yang baik kepada nasabah dengan maksud FO dapat mengetahui kebutuhan apa yang benar-benar dibutuhkan nasabah.
- 2) FO menawarkan dan meyakinkan pada nasabah mengenai produk bank dengan menjelaskan inti dari manfaat secara keseluruhan.

4.3 Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan

Dalam proses magang selama 30 hari yaitu dari tanggal 01 Agustus s.d 31 Agustus 2016 ini, kami ditugaskan oleh Bank Rakyat Indonesia KC Jakarta Kalibata sebagai berikut :

- Mempelajari proses-proses yang terjadi pada bagian *funding* dan *lending*.
- Mempelajari proses-proses yang terjadi pada bagian *front liner*.
- Melakukan *roleplay* mengenai proses dalam pengajuan kredit hingga kredit diberikan.
- Mengikuti kunjungan lapangan untuk mensurvei perusahaan yang mengajukan kredit.

BAB V

Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang telah penulis lakukan pada tanggal 1 Agustus 2016 hingga 31 Agustus 2016 yang bertempat di BRI Kantor Cabang Jakarta Kalibata, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Kegiatan utama yang terjadi di bank umum berfokus pada 2 kegiatan, yakni kegiatan *lending* (penyaluran dana) dan *funding* (penyimpanan dana). Namun dewasa ini bank umum terutama Bank Rakyat Indonesia tidak hanya fokus terhadap 2 kegiatan saja, bank juga fokus dalam memberikan jasa-jasa perbankan lainnya, seperti BRIZI dan Kliring.
2. Bagian yang terlibat dalam kegiatan proses *lending*, yakni : Penanggung Jawab Asisten Manajer Pemasaran Kredit, *Account Officer* (AO Menengah, AO Komersial, AO Briguna, AO Pangan dan Kemitraan), *Credit Investigation* dan Petugas Administrasi Kredit.
3. Bagian yang terlibat dalam kegiatan proses *funding*, yakni : Penanggung Jawab Asisten Manajer Pemasaran Dana, *Funding Officer*, *Sales Person*, *Customer Service*, dan *Teller*.
4. Kendala yang dihadapi pada proses *lending* maupun proses *funding* pada umumnya sama, yaitu kendala dalam hal mencari nasabah baru.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah penulis dapatkan selama menjalani praktek kerja selama 1 bulan, terdapat beberapa usulan dan masukan yang dapat penulis berikan kepada seluruh pihak-pihak yang terkait selama kegiatan praktek kerja ini berlangsung. Penulis ingin memberikan usulan atau saran untuk Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta Kalibata:

- 1) Selama penulis melakukan praktik kerja, penulis melihat kekompakan yang dimiliki oleh karyawan dan staf BRI KC Jakarta Kalibata masih kurang. Dikarenakan rotasi pimpinan cabang yang baru, sehingga penulis menyarankan agar diadakan kegiatan-kegiatan yang membuat kompak karyawan dan staf BRI KC Jakarta Kalibata.
- 2) Pada saat penulis menajalani kegiatan praktek kerja, BRI KC Jakarta Kalibata mendapat beberapa penghargaan seperti AO, CS dan Satpam terbaik. Penulis berharap agar dengan didapatnya penghargaan tersebut BRI KC Jakarta Kalibata dapat memberikan motivasi dalam bekerja.

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

NAMA : Ilsa Andari Putri
 NIM : 20131112006
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : BRI Cabang Jakarta Kalibata
 Alamat Magang : Jalan Raya Pasar Minggu

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulan		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	01-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.45	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa	02-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.45	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu	03-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.35	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis	04-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat	05-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.15	<i>[Signature]</i>	
6	Senin	08-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa	09-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu	10-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	Izin 1/2 hari
9	Kamis	11-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat	12-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
11	Senin	15-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa	16-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu	17-08-2016	Tanggal Merah.				
14	Kamis	18-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.26	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat	19-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
16	Senin	22-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
17	Selasa	23-08-2016					
18	Rabu	24-08-2016	07.35	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
19	Kamis	25-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
20	Jumat	26-08-2016	07.00	<i>[Signature]</i>	12.30	<i>[Signature]</i>	Izin 1/2 hari

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

Mengetahui:
 Pembimbing Lapangan

[Signature]
 Nining Wismaningsih

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

NAMA : Ilsa Andari Putri
NIM : 20131112006
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BPJ Cabang Kalibata
Alamat Magang : Jl. Raya Pasar Minggu

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulan		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	29-08-2016	07.00	<i>M</i>	16.30	<i>M</i>	
2	Selasa	30-08-2016	07.00	<i>M</i>	16.30	<i>M</i>	
3	Rabu	31-08-2016	07.00	<i>M</i>	17.00	<i>M</i>	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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

Mengetahui:
Pembimbing Lapangan

Nining Wismaningsih

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Ilsa Andari Putri
NIM : 20131112006
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI Kantor Cabang Jakarta Kalibato
Alamat Magang : Jl. Raya Pasar Minggu

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1.	Senin, 01/08/ 2016	08.00 s.d 10.00	2 Jam	Sosialisasi Funding dan lending.	Mengetahui garis besar tugas FO&AO	<i>MU</i>	
2.	Selasa 02/08/ 2016	09.00 s.d 11.00	2 Jam	Pengenalan Produk - produk BRI.	memahami Produk 2 BRI	<i>MU</i>	
3.	Kabu 03/08/ 2016	08.00 s.d 16.00	8 jam	Membahas proses ² funding di BRI.	memahami prosedur Funding	<i>MU</i>	
4	Kamis 04/08/ 2016	08.00 s.d 10.00	2 Jam	Pemberian Materi tentang Kredit.	memahami proses kredit di BRI	<i>MU</i>	
5	Jumat 05/08/ 2016	08.30 s.d 10.00	1,5 Jam	mempelajari MAK u/ ritel	memahami proses analisis kredit.	<i>MU</i>	

Penyusun

(Ilsa Andari Putri)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Signature)
(Soelaeman Rasyid, Dr., M.M)

Pembimbing Lapangan

(Signature)
(Nining Wismaningsih)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Ilsa Andari Putri
NIM : 20B1112006
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : BRI Kantor Cabang Jakarta Kotibato
Alamat Magang : Jalan Raya Pasar Minggu.

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
6	Senin 8/8/2016	08.30 s.d 11.00	2,5 Jam	Melakukan analisa laporan keuangan debitur	lebih paham secara teknis mengenai analisa lap.keu		
7	Selasa 9/8/16	08.30 s.d 11.30	3jam	Melanjutkan analisis tanggal 08.08.2016	lebih memahami secara teknis mengenai analisa lap.keu		
8	Kabu 10/08/16	-	-	Ada pemeriksaan oleh auditor	tidak ada kegiatan		
9	Kamis 11/8/16	09.00 s.d 15.00	5jam	melakukan pengecekan kelengkapan dokumen ^{ok} kredit	lebih memahami tugas ² ADK		
10	Jumat 12/8/16	10.00 s.d 16.00	5 Jam	Mempelajari tentang Bank Garansi dan dokumen ² terkait.	lebih memahami mekanisme Bank Garansi		

Penyusun

(Ilsa Andari Putri)

Pembimbing Lapangan

(Nining Wismaningsih)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Soelaeman Rasyid, Drs., M.M.)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Ilsa Andari Putri
N I M : 20131112006
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BPI Kantor Cabang Kalibato
Alamat Magang : Jl. Raya Pasar Minggu.

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete-rangan
16.	Senin 22/08'16	09.00 s.d 12.00	3 Jam	mempelajari kliring, Bank Garansi	memahami kliring & BRB		
17.	Selasa 23/08'16			izin			
18.	Kabu 24/08'16	09.00 s.d 12.00	3 Jam	mempelajari tabungans & produk lainnya	memahami produk ²		
19.	Kamis 25/8'16	09.00 s.d 12.00	3 Jam	mempelajari kegiatan operasional.	memahami keg. DPR.		
20.	Jumat 25/8'16	09.00 s.d 12.00	3 Jam	mempelajari Administrasi & bagian AMOL	memahami keg. Amol		

Penyusun

(Ilsa Andari Putri)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(Soelaeman Rasyid, Ds., M.M.)

(Nining Wismaningsih)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Ilsa Andari Putri
N I M : 30131112006
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BFI Kantor Cabang Jakarta Kalibato
Alamat Magang : Jl. Raya Pasar Minggu.

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
21.	Senin 29/8'16	09.00 s.d 12.00	3 Jam	menyusun lap. magang			
22.	Selasa 30/8'16	09.00 s.d 15.00	6 Jam	menyusun lap. magang			
23.	Rabu 31/8'16	09.00 s.d 15.00	6 Jam	menyusun lap. magang			

Penyusun

(Ilsa Andari Putri)

Pembimbing Lapangan

(Nining Wismaningsih)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Soelaeman Rasyid, Drs., M.M.)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Ilsa Andari Putri
N I M : 20131112006
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BPS Kantor Cabang Jakarta Kalibata
Alamat Magang : Jl. Raya Pasar Minggu. No.5 RT2/7.

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete-rangan
11.	Senin 15/8 '16	09.00 s.d 12.00	3 Jam	mempelajari mengenai divisi pendanaan	lebih memahami tugas & fungsi funding	<i>MU</i>	
12.	Selasa 16/8 '16	09.00 s.d 12.00	3 Jam	mempelajari tugas pokok & trik ² div. Funding	— " —	<i>MU</i>	
13.	Rabu 17/8 '16	—————		Libur Nasional	—————		
14.	Kamis 18/8 '16	09.00 s.d 12.00	3 Jam	membuat laporan magang		<i>MU</i>	
15.	Jumat 19/8 '16	09.00 s.d 12.00	3 Jam	membuat laporan magang		<i>MU</i>	

Penyusun

(Ilsa Andari Putri)

Pembimbing Lapangan

(Nining Wismaningsih)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Soelaiman Rasyid, DRS., M.M.)

Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Ilsa Andari Putri
 N I M : 20131112006
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : BRI KC Kalibata
 Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu, No.5, Duren 3

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1	Belajar tentang lending + praktek	01/08/2016 - 14/8'16	✓	✓			
2	Belajar tentang Funding + praktek	17/8'16 - 27/8'16			✓		
3	Belajar mengenai operasional	29/8'16 - 30/8'16				✓	
4	Belajar mengenai SPM	31/8 2016					✓
5							
6							

Penyusun

(Ilsa Andari Putri)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing


 (Soelaeman Rasyid, Drs. M.M.)

Pembimbing Lapangan


 (Nining Wismaningsih)

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Ilsa Andari Putri
NIM : 20131112006
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KC - Jak. Kalibata
Alamat Magang : Jl. Raya Pasar Minggu No.5

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1	Belajar tentang lending +praktek	01/08 - 14/08	✓	✓			
2	Belajar tentang funding +praktek	15/08 - 27/08			✓		
3	Belajar mengenai operasional	29/08 - 30/08				✓	
4	Belajar mengenai SDM	31/08					✓
5							
6							
7							
8							
9							
10							


Penyusun

(Ilsa Andari Putri)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing


(Soelaeman Rasyid, Drs., M.M.)

Pembimbing Lapangan


(Nining Wismaningsih.....)

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

Nama : Ilsa Andari Putri
 NIM : 20131112006
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : BRI Kantor Cabang Jakarta Kalibata
 Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu.

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

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang (Lanjutan)

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
7.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim			✓	
	b. Dapat bekerjasama dalam tim				✓
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi				✓
	b. Cekatan				✓
	c. Sabar				✓
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak			✓	
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama				✓
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik			✓	
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang				✓
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/ Klien /masyarakat			✓	
JUMLAH SKOR		96			

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan


Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta 31-08
....., 2016

Penilai
Pembimbing Lapangan


(NINING W
.....)

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Usa Andari Putri
 NIM : 20131112006
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : BRI Kantor Cabang Jakarta Kalibata
 Alamat : Jalan Raya Pasar Minggu

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK				
	a. Pengetahuan organisasi perusahaan			✓	
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan			✓	
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan				✓
	d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan			✓	
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan			✓	
2.	RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan			✓	
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi				✓
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi				✓
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				✓
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bagian perusahaan			✓	
3.	KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah				✓
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah				✓
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah			✓	
	JUMLAH SKOR				45.

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan


Keterangan:

Jkr, 31-08 2016

Konversi Nilai:

Penilai
Pembimbing Lapangan

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


 (NININGS W)

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Ilsa Andari Putri
 NIM : 9013112006
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : BEI Kantor Cabang Jakarta Kalibata
 Alamat : Jalan Raya Pasar Minggu

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

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta....., 29 Januari 2017

Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing


 (Soelaeman Rasyid, Drs., M.M.)

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Ilsa Andari Putri
 NIM : 20131112006
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : b3 Kantor Cabang Jakarta Kalibata
 Alamat : Jalan Raya Pasar Minggu

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	22-07-2016	Pembekalan Magang			
2	10-10-2016	Bimbingan			
3	15-11-2016	Bimbingan			
4	27-01-2017	Presentasi Lap. Magang.			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, 27 Januari 2017
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG


 (...Soelaeman Rasjid, Drs., M.M.)

REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJAMAHASISWA STIE
INDONESIA BANKING SCHOOL

Nama : Ilsa Andari Putri
 NIM : 20131112006
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : BRI Kantor Cabang Jakarta Kalibata
 Tanggal Praktik Kerja : 1 Agustus 2016 – 31 Agustus 2016
 Alamat : Jalan Raya Pasar Minggu No.5, RT.2 / RW.7, Duren Tiga, Pancoran,
 Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12760

Keterangan	Sikap (pembimbing lapangan) Bobot 25%	Ketrampilan (pembimbing lapangan) bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%	Interval NA(*) tota l nilai akhir)	NILAI HURUF
1. Nilai per komponen	Nilai=(skor yang didapat/108)x100	Nilai=(skor yang didapat/52)x100	Nilai=(skor yang didapat/40)x100	80-100 68-79 56-67 40-55 <40	A B C D E
	$\frac{96}{100} \times 100 = 88,9$	$\frac{45}{52} \times 100 = 86,5$	$\frac{35}{40} \times 100 = 87,5$		
2. Nilai akhir (=bag.1x bobot)	$88,9 \times 25\% = 22,2$	$86,5 \times 35\% = 30,3$	$87,5 \times 40\% = 35$	87,5	A

Jakarta, 27 Januari 2017

Dosen Pembimbing Praktik Kerja



Drs. Soelaeman Rasyid, MM



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG KALIBATA

Jalan Raya Pasar Minggu No. 5 Jakarta Selatan
Telp: (021) 7984230, 7983942, 7984356 Facsimile : (021) 7983920
E-mail : 10426@corp.bri.co.id
Website : www.bri.co.id

**SURAT KETERANGAN
MAGANG**

Surat No: B. 1505/KC-XIV/OPS/08/2016

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Solichin Adji
NIP : 0B40106489
Jabatan : Pemimpin Cabang
Nama Perusahaan : Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta Kalibata
Alamat Perusahaan: Jalan Raya Pasar Minggu No.5

Menerangkan bahwa :

Nama : Ilsa Andari Putri
NIM : 20131112006
Program Studi S1 : Akuntansi
Alamat Rumah : Jalan Cilobak Raya No.7d, Pangkalan Jati, Cinere, Depok

adalah mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No. 35 Jakarta Selatan, yang magang di tempat kami Bank BRI Kantor Cabang Jakarta Kalibata sejak tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 dengan hasil sangat baik/baik/cukup*).

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

Jakarta, 31 Agustus 2016

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
KANTOR CABANG KALIBATA



*) . Coret yang tidak perlu