

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BRI KANTOR CABANG
PEMBANTU - KEMANG**



Oleh:

Jodi Pramatatya S. (20131112057)

**INDONESIA BANKING SCHOOL
JAKARTA**

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

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

**LAPORAN PRAKTIK KERJA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
Tbk. KANTOR CABANG PEMBANTU KEMANG**

OLEH

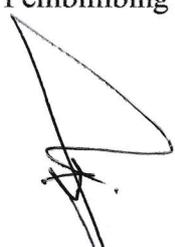
NAMA : JODI PRAMATATYA SANTIKA

NIM : 20131112057

PROGRAM STUDI : Akuntansi

Jakarta, 31 Agustus 2016

Dosen Pembimbing Magang



Dr. Komar Darya, Ak., MM.

Pembimbing Lapangan/Kepala BRI
Kantor Cabang Pembantu Kemang



Juwita

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu proses belajar mengajar pada unit kerja nyata, yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa khususnya kemampuan skill. Sehingga mahasiswa bisa mendapat gambaran dan pengalaman kerja secara langsung serta sebagai sarana mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Indonesia Banking School telah dimulai sejak mahasiswa angkatan pertama Indonesia Banking School pada tahun 2005 sampai dengan sekarang. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini perlu dilakukan, karena di dalam memasuki dunia kerja mahasiswa tidak hanya dituntut lulus berbekal kecerdasan intelektual namun juga harus memiliki kemampuan dasar. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Ketiga unsur tersebut tidak semua dapat diperoleh mahasiswa melalui kegiatan perkuliahan, tetapi semua itu bisa diperoleh 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.

1.2. TUJUAN MAGANG

Tujuan praktik kerja mahasiswa Indonesia Banking School 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.

1.3. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

Penyusunan laporan praktik kerja mahasiswa harus disusun sistematis sehingga tercapainya tujuan praktik kerja. Dengan demikian aktivitas praktik kerja dapat dijelaskan secara sistematis dalam laporan praktik kerja. Laporan sistematis haruslah dimulai dari latar belakang dilaksanakannya praktik kerja, hal-hal yang ingin diperoleh dari praktik kerja, landasan teori yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengkaji praktik lapangan yang ditemui di tempat praktik kerja, hasil-hasil praktik kerja dan analisis kajian hasil praktik kerja serta kesimpulan dan solusi yang diberikan oleh

mahasiswa bagi perusahaan dimana ia melakukan praktik kerja. Sistematika laporan praktik kerja terdiri dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir laporan praktik kerja.

Bagian Awal Laporan Praktik kerja

Bagian awal laporan praktik kerja terdiri dari:

1. Halaman Judul
2. Halaman Persetujuan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Bagan
6. Daftar Lampiran

Bagian Isi Laporan Praktik kerja

Bagian isi dari laporan praktik kerja terdiri dari

1. BAB I Pendahuluan

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

2. BAB II Landasan Teori

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

3. BAB III Gambaran Umum Tempat Praktik kerja

Pada bagian ini akan menjelaskan tentang sejarah dari Bank Rakyat Indonesia (BRI). Selain itu pada bagian ini akan menjelaskan juga produk-produk perusahaan yang berada di Kantor Cabang, struktur organisasi perusahaan yang berada di Kantor Cabang tempat praktik kerja, serta fungsi

dan tugas bagian tempat praktik kerja yang berada di Kantor Cabang.

4. BAB IV Pembahasan

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

5. BAB V Kesimpulan dan Saran

Pada bagian ini akan menjelaskan tentang kesimpulan dari pembahasan dan hasil praktik kerja lapangan di Kantor Cabang Pembantu BRI Jakarta – Kemang. Serta memberikan saran kepada Kantor Cabang Pembantu BRI Kemang.

1.4. LOKASI MAGANG

Lokasi magang adalah di Kantor Cabang Pembantu BRI Jakarta – Kemang yang terletak di Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Dasar Perbankan

2.1.1. Pengertian Bank

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

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.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), bank adalah badan usaha di bidang keuangan yang menarik dan mengeluarkan uang dalam masyarakat, terutama memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Sedangkan menurut Hasibuan (2006:2), Bank adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk aset keuangan (*financial assets*) serta bermotif profit juga sosial, jadi bukan hanya mencari keuntungan saja.

Dari beberapa 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 dengan tujuan mensejahterahkan kehidupan rakyat.

2.1.2. Fungsi Perbankan

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

2.1.2.1. 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.

2.1.2.2. 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.

2.1.2.3. *Agent of Services*

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

2.1.3. Jenis-Jenis Bank

2.1.3.1. 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
2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

2.1.3.2. 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.

2.1.3.3. Bank Menurut Aspek Penentuan Harga

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

1. Bank Konvensional

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

2. Bank Syariah

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

2.1.3.4. 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

A. 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*.

B. 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.

C. 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 antar bank 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 pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran atau dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan.

6. *Bank Notes*

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

7. Bank Garansi

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

8. Bank *Draft*

Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. Wesel ini dapat di perjual belikan 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. 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.

11. 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 dividen, kupon, bonus/hadiah.

12. 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 BANK RAKYAT INDONESIA

3.1. Sejarah dan Perkembangan Bank Rakyat Indonesia

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

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

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru

itu, Bank Indonesia urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

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

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

3.2. Visi dan Misi 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*).

3.3 Produk BRI

1. Produk Simpanan

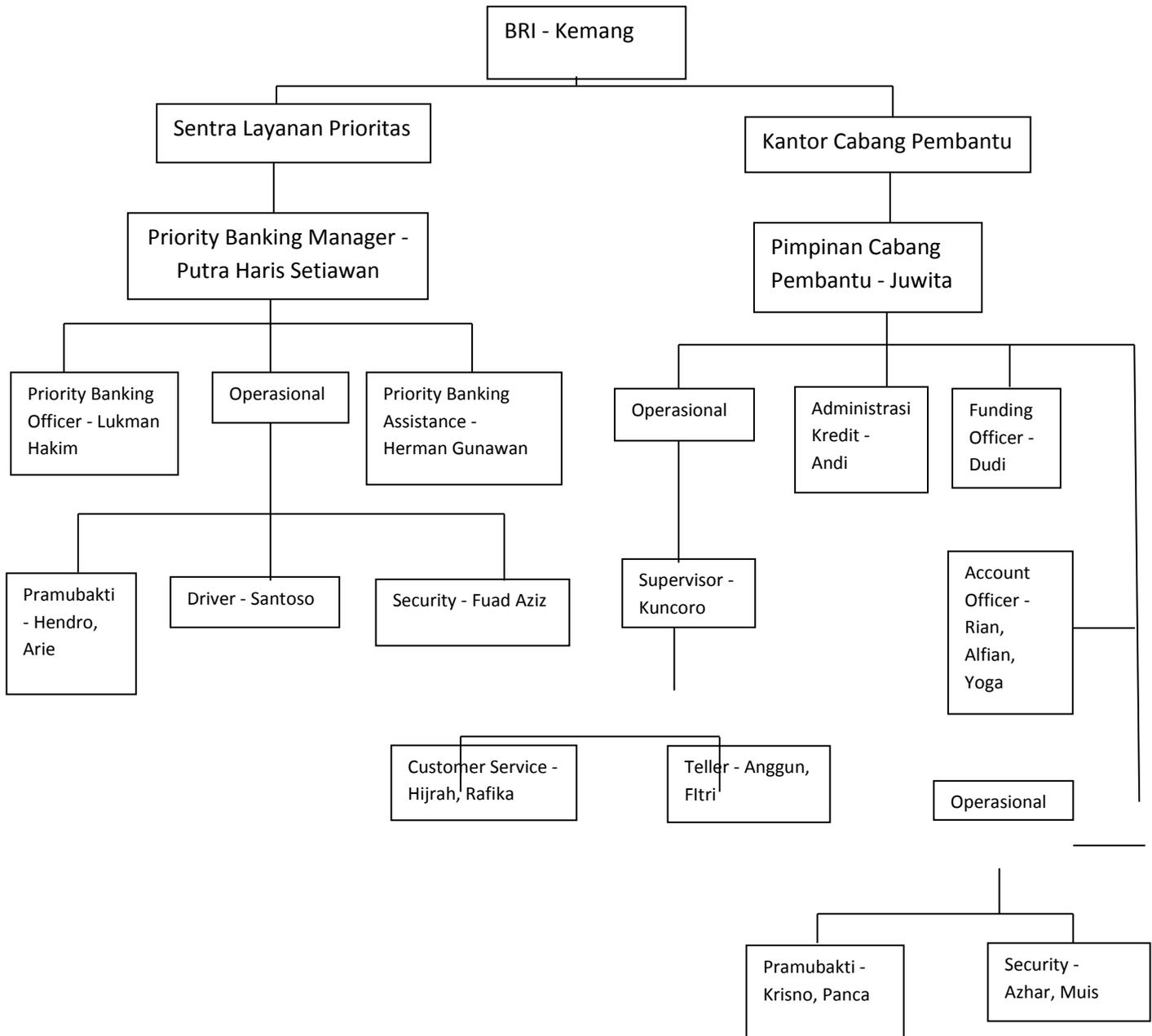
Produk simpanan terbagi atas beberapa kategori, yaitu:

- a. Tabungan
 1. Simpedes
 2. Britama
 3. Britama Bisnis
 4. Britama Junio
 5. Britama Valas
 6. Britama Man of Steel
 7. Tabungan Haji BRI
 8. Tabungan Simpedes Usaha
 9. TabunganKu BRI

10. Tabungan Simpedes TKI
 11. Tabungan Simpedes Kredit Pangan
 12. Tabungan BRI Britama Valas edisi khusus
 13. Tabungan BRI SimPel
- b. Giro
1. Giro BRI Rupiah
 2. Giro BRI Valas
- c. Deposito
1. Deposito Rupiah
 2. Deposito Valas
 3. Deposito on Call

3.4. Struktur Organisasi BRI KCP Kemang

Adapun struktur organisasi yang berada di BRI KCP Kemang, yaitu dapat dilihat pada (**Bagan 3.3 Struktur Organisasi BRI KCP Kemang**) dibawah ini:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi BRI KCP Kemang

3.5. Fungsi dan Tugas BRI KCP Kemang

Deskripsi pekerjaan pada setiap bagian di BRI KCP Kemang adalah sebagai berikut:

1. **Pemimpin cabang:** Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan perencanaan dan pengembangan atas penyelenggaraan usaha-usaha bank yang meliputi kegiatan pemasaran dan pengelolaan dana, jasa, pinjaman, kegiatan operasional KCP, termasuk sebagai *booking branch* pinjaman putusan kantor pusat, serta kegiatan pengembangan Unit Kerja dibawahnya, dengan memperhatikan kecukupan & efektivitas sistem pengendalian internal serta implementasi manajemen risiko di KCP 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. **Funding Officer:** 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.
3. **Account Officer:** Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan, pemasaran pinjaman 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. **Petugas Administrasi Kredit:** Melaksanakan fungsi Administrasi Kredit di KCP 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.
5. **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.
6. **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.
7. **Priority Banking Manager:** Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran dana, produk

investasi, kartu kredit, *e-banking* termasuk jasa dan *fee based*, sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

8. ***Priority Bank Assistant***: Melaksanakan fungsi *Teller* atau fungsi *Customer Service* dan fungsi *Meeter Greeting*, sesuai kewenangannya dalam melayani kebutuhan dan pengelolaan data berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin tetapi memerlukan analisis relatif sederhana dan supervisi minimal untuk memastikan tugas/kegiatan telah dilaksanakan, sesuai ketentuan/kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan prinsip kehati-hatian dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

9. ***Associate Priority Banking Officer***: Melaksanakan kegiatan pemasaran produk dan jasa serta pembinaan nasabah prioritas dengan kompleksitas permasalahan relatif sederhana, sesuai kewenangannya untuk memastikan tugas/kegiatan telah dilaksanakan, sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dengan memberikan pelayanan prima dan senantiasa mempertimbangkan tingkat profitabilitas *account* berdasarkan prinsip kehati-hatian dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

10. **Supervisor Layanan Kas**: Mensupervisi kegiatan layanan transaksi pembukuan, kas dan administrasi serta dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan serta memperhatikan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan implementasi manajemen risiko untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Perkreditan

4.1.1. Bagian yang Terlibat Dalam Proses Kredit

1. *Account Officer*: mencari calon debitur dan berperan sebagai pemrakarsa kredit dalam proses kredit.
2. **AMPK**: berperan sebagai pendamping *account officer* dan ikut mensurvey calon debitur.
3. **Petugas ADK**: memeriksa kelengkapan atas dokumen- dokumen kredit serta sebagai yang *maintanance* debitur dalam hal pembayaran bunga dan pokok setiap bulannya.
4. **Pimpinan Cabang**: berperan sebagai pemutus kredit.
5. **Investigator Kredit**: berperan sebagai penilai agunan kredit.
6. **Auditor Residen**: memeriksa apabila ada yang keluar dari ketentuan atau apabila ada administrasi yang kurang serta tidak berperan langsung dalam proses kredit.
7. *Customer Service*: terlibat pada saat pembukaan rekening giro.

4.1.2. Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Kredit

1. Realisasi kredit sebesar plafon
2. Pencairan kredit
 - 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

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

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

- a. Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam pengajuan proposal.

- b. Penyelidikan Berkas Pinjaman

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

- c. Wawancara Awal

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan calon peminjam.

d. *On The Spot*

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

e. Wawancara II

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

f. Keputusan Kredit

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

4. Penandatanganan Akad Kredit/ Perjanjian Lainnya

5. Persetujuan Pencairan Kredit

6. Pembinaan dan Pengawasan Kredit

4.1.5. Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait Dengan Kredit

a. Merekap mutasi rekening koran nasabah debitur

b. Melakukan *on the spot* dengan AO & pimpinan cabang pembantu

c. Melakukan survey agunan kredit dengan AO & pimpinan cabang pembantu

4.1.6 Kendala Dan Jalan Keluar Terkait Dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama Praktik Kerja

Selama praktik kerja berlangsung tentunya terdapat beberapa kendala pada saat pekerjaan teknis dilakukan. Kendala dan jalan keluar terkait pekerjaan teknis kredit selama praktik kerja adalah:

- 1) Kendala 1: terdapat kredit macet yang menjadi kendala bank dalam menangani proses penyelesaiannya.

Jalan keluar: yaitu proses tersebut menunggu terlebih dahulu pihak debitur untuk menyelesaikan kewajiban hutangnya sampai 30 hari kedepan dengan

kolektibilitas sampai kolek 3, jika sudah kolek 3 maka pihak bank langsung mendatangi nasabah tersebut dan memberikan dokumen kepada debitur bahwa pihak tersebut tidak melakukan kewajiban cicilan hutang yang berakibat pada penyitaan asset yang di agunkan. Jika sudah dilakukan penyitaan pihak bank akan mendaftarkan agunan tersebut ke balai lelang untuk dilakukan pelelangan terhadap agunan tersebut yang digunakan untuk melunasi sisa hutang yang ada di bank.

- 2) Kendala 2: Pada proses take over kredit yang mengakibatkan pihak bank tidak mengetahui agunan yang ada calon nasabah.

Jalan keluar: pihak bank melakukan survey terhadap bank yang sebelumnya ingin memberikan kredit kepada nasabah dan melakukan analisis terhadap nasabah mengapa nasabah melakukan pemindahan permohonan kredit. Pihak bank melakukan survey terhadap barang yang diagunkan oleh calon nasabah terhadap pihak bank sebelumnya sehingga calon bank yang ingin memberi kredit terhadap calon nasabah tersebut mendapatkan kepastian agunannya.

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

4.2.2. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan: Giro, Tabungan, Deposito

1. Giro
2. Penarikan
3. Setoran
4. Transfer
5. Pembayaran
6. Pembelian
7. Pencairan
8. RTGS
9. Kliring

4.2.3. Form dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan: Giro, Tabungan, Deposito

1. Form AR-01, yaitu formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, deposito dan giro untuk perorangan atau non PT.
2. Form AR-02, yaitu formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, deposito dan giro untuk non perorangan.

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

4.2.4. Proses mendapatkan nasabah baru

1. *Walk in Customer*, yaitu nasabah datang langsung ke *customer service* untuk pembukaan rekening.
2. *Kanvasing*, yaitu *funding officer* melakukan *door to door* ke calon nasabah.

4.2.5. Prosedur pembukaan Tabungan, Giro, Deposito

a. Giro

1. Mengisi formulir

Surat permohonan pembukaan rekening giro dan form AR-01 atau AR-02, Formulir modal SG-03 (syarat perjanjian pembukaan rekening giro), Kartu contoh tanda tangan

2. Menyerahkan kelengkapan dokumen berupa:

Fotocopy surat akte pendiri beserta seluruh akte perubahannya, Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Fotocopy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Fotocopy KTP pengurus, pemberi kuasa dan

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

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

b. Tabungan

Customer Service

1. Setiap pagi CS meminta tambahan buku tabungan ke SPV dan mencatat nomor buku tabungan di buku register
2. Jika nasabah ingin membuka tabungan, CS menginformasikan kepada nasabah tentang syarat dan ketentuan pembukaan rekening

3. Memberikan formulir pembukaan rekening untuk diisi oleh nasabah antara lain form Ar-01 atau AR-02
4. Sementara nasabah mengisi formulir, CS menginput data nasabah
5. Menerima form aplikasi pembukaan rekening dan atau form AR yang telah diisi oleh nasabah, dilampiri dengan asli bukti identitas diri yang masih berlaku beserta fotocopynya
6. Memeriksa dan mencocokkan pengisian formuir aplikasi dengan asli bukti identitas diri
7. Membuatkan rekening tabungan baru bagi nasabah sesuai dengan jenis tabungan yang diinginkan
8. Meminta nasabah untuk tandatangan di form AR dan buku tabungan
9. Menyerahkan semua dokumen pembukaan kepada SPV DJS untuk pengaktifan rekening

Supervisor DJS

1. Menerima dan memeriksa semua kelengkapan form pembukaan rekening dan mencocokkan dengan identitas nasabah
2. Mengaktifkan rekening nasabah pada BDS (*Branch Delivery System*)
3. Menandatangani form aplikasi sebagai *checker* atau *signer* dan tandatangan di buku tabungan
4. Apabila pembukaan rekening tidak sesuai dengan form aplikasi harus direject untuk dilakukan proses ulang
5. Menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada

customer service

Customer Service

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

Teller

1. Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran
2. Mencetak data nasabah pada buku tabungan menggunakan Trx code 2423
3. Menerima dan mengitung uang sesuai dengan tanda setoran
4. Membukukan penyetoran tunai ke rekening tabungan dengan Tr code 2101 penyetoran tunai ketabungan
5. Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran
6. Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak validasi
7. Mencetak transaksi setoran nasabah pada buku tabungan
8. Menyerahkan buku tabungan kepada nasabah dan lembar kedua clip penyetoran ops-02 kepada nasabah

c. Deposito

Customer Service

1. Menginformasikan kepada nasabah tentang syarat dan ketentuan

- pembukaan deposito sesuai form aplikasi pembukaan rekening
2. Memberikan formulir untuk diisi oleh nasabah, yaitu form AR-01 atau AR-02
 3. Sementara nasabah mengisi AR, *customer service* menginput data nasabah di CIF
 4. Menerima form aplikasi pembukaan rekening dan atau form AR yang telah diisi oleh nasabah, dilampiri dengan asli bukti identitas diri yang masih berlaku beserta fotocopynya
 5. Memeriksa dan mencocokkan pengisian formulir aplikasi dengan asli bukti identitas diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 6. Membuatkan rekening deposito nasabah sesuai dengan jenis deposito yang diinginkan
 7. Mencetak data statis pembukaan rekening deposito
 8. Meminta nasabah tanda tangan di form AR, KCTT dan surat kuasa debit rekening
 9. Menyerahkan semua dokumen pembukaan rekening kepada SPV DJS untuk pengaktifan rekening

Supervisor DJS

1. Menerima dan memeriksa semua kelengkapan form pembukaan rekening dan KCTT serta mencocokkannya dengan identitas nasabah
2. Mengaktifkan rekening nasabah pada *Branch Delivery System (BDS)*
3. Menandatangani form aplikasi sebagai *checker* atau *signer*

4. Apabila pembukaan rekening tidak sesuai dengan form aplikasi, harus direject untuk dilakukan proses ulang
5. Menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada *customer service*

Customer Service

1. Mengembalikan asli bukti identitas diri nasabah dan meminta nasabah melakukan penyetoran diteller
2. Melengkapi pengisian data CIF nasabah, terutama di miscellaneous BI code di SDN, antara lain informasi tentang golongan pihak ketiga, hubungan dengan bank, lokasi, negara dan lain-lain
3. Menyimpan berkas pembukaan rekening

Teller

1. Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran
2. Menerima dan menghitung uang sesuai dengan tanda setoran
3. Membukukan penyetoran ke rekening deposito
4. Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran
5. Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak validasi
6. Menyerahkan lembar kedua slip penyetoran kepada nasabah untuk bukti saat mengambil bilyet deposito dan menyimpan lembar pertama untuk lampiran AATR teller

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

A. Prosedur penyetoran tabungan

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

B. Prosedur penarikan tabungan

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

C. Prosedur penutupan tabungan

1. Nasabah mengisi permohonan penutupan rekening tabungan dan memberikan ke *customer service*
2. *Customer service* memberikan semua dokumen penutupan rekening ke supervisor OJS
3. Jika disetujui oleh supervisor, nasabah datang ke teller dengan

membawa slip penarikan

4. Nasabah datang ke teller untuk menarik semua sisa uang setelah dipotong biaya penutupan rekening
5. Teller membukukan dengan menggunakan Trx code 2401 penutupan tabungan tunai, memvalidasi bukti penarikan dan menyimpan buku tabungan

D. Pencairan dan penutupan deposito

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

E. Prosedur penutupan giro

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

4.2.7. Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan

1. Melakukan *on the spot* ke nasabah yang akan membuka rekening giro
2. Melihat proses pembukaan rekening tabungan di *Customer Service*

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

Kendala: Kendala yang dialami yang terkait dengan pekerjaan teknis di bidang pendanaan selama magang adalah lamanya proses *loading* setelah menginput data ke server pusat data. Hal tersebut sangat menghambat pekerjaan karena banyaknya waktu yang terbuang selama menunggu proses *loading* tersebut.

Jalan keluar: Untuk mengatasi kendala tersebut, BRI telah meluncurkan BRISat agar lamanya proses *loading* dapat dipersingkat sehingga pekerjaan para FO tidak terhambat. Walaupun telah meluncurkan BRISat, kendala tersebut belum dapat diatasi karena proses implementasi yang cukup lama.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil praktik kerja lapangan di BRI KCP Kemang selama 1 bulan maka dapat diambil kesimpulan:

1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit yaitu *Account Officer*, AMPK, Petugas ADK, Pimpinan Cabang, *Credit Investigator*, *Auditor Residen*, *Customer Service*
2. Bagian yang terlibat dalam pendanaan yaitu pimpinan cabang, manajer operasional layanan dan penunjang (MOL), asisten manajer operasional dan layanan (AMOL), supervisor layanan (operasional, kas) & supervisor penunjang bisnis, asisten manajer pendanaan (AMPD), Petugas ADK, *Funding Officer* (FO), Teller, *Customer Service*.
3. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan yaitu deposito, tabungan, giro, penarikan, setoran, transfer, pembayaran, pembelian, pencairan, RTGS, kliring

5.2. Saran

Terdapat kendala dalam proses menginput data yaitu lamanya proses *loading* setelah menginput data. Untuk mengatasi hal tersebut, BRI dapat mengkonsultasikan masalah tersebut kepada konsultan IT dan mengikuti sarannya untuk sementara hingga proses implementasi BRISat telah sepenuhnya selesai.

DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

N A M A : JODI PRAMATATYA SANTIKA
N I M : 20131112057
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KCP Kemang
Alamat Magang : Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1/08/2016	7.00	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
2	Selasa	2/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
3	Rabu	3/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
4	Kamis	4/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
5	Jumat	5/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
6	Senin	8/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
7	Selasa	9/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
8	Rabu	10/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
9	Kamis	11/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
10	Jumat	12/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
11	Senin	15/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
12	Selasa	16/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
13	Kamis	18/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
14	Jumat	19/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
15	Senin	22/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
16	Selasa	23/08/2016		<i>JD</i>		<i>JD</i>	5
17	Rabu	24/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
18	Kamis	25/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
19	Jumat	26/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
20	Senin	29/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
21	Selasa	30/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	
22	Rabu	31/08/2016	7.30	<i>JD</i>	16.30	<i>JD</i>	

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

Mengetahui:
Pembimbing Lapangan



Juwita

CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : JODI PRAMATATYA SANTIKA
N I M : 20131112057
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KCP Kemang
Alamat Magang : Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin/ 1/08/2016	7.00 s/d 17.00	10	-Perkenalan kepada Pembimbing lapangan -Perkenalan UPJ karyawan	Saling mengenal satu sama lain		
2	Selasa/ 2/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	membaca dan mempelajari berkas cash collateral	mengetahui isi berkas cash collateral		
3	Rabu/ 3/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -menanyakan dan mempelajari bagian yg terlibat dlm kredit	mengetahui bagian yg terlibat dlm kredit		
4	Kamis/ 4/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -menginput data dari mulai laporan laba/rugi neraca	lebih memahami tahapan dalam menginput data		
5	Jumat/ 5/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -mempelajari bagian yg terlibat dlm Pendanaan	memahami bagian yg terlibat		
6	Senin/ 8/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -membaca buku Sales kit kredit ritel komersial	Memahami kredit ritel komersial		

7	Selasa/ 9/08/2016	7.30 9/8 16.30	g	-doa Pagi -mencari data Pembanding harga tunah	memahami cara menafsir harga agunan		
8	Rabu/ 10/08/2016	7.30 9/8 16.30	g	-doa Pagi -mempelajari materi ² RPC, DER	memahami RPC, DER		
9	Kamis/ 11/08/2016	7.30 9/8 16.30	g	-doa Pagi -mempelajari tran- saksi yg sering fer- jadi pd proses pendanaan	memahami transaksi pd proses Pendanaan		
10	Jumat/ 12/08/2016	7.30 9/8 16.30	g	-doa Pagi -mempelajari form dokumen yg digana- kan proses pendanaan	memahami form doku- men pd pro- ses Pendanaan		
11	Senin/ 15/08/2016	7.30 9/8 16.30	g	-doa Pagi -mempelajari proses mendapatkan nasabah baru	memahami Proses menda- patkan nasab- ah baru		
12	Selasa/ 16/08/2016	7.30 9/8 16.30	g	-doa Pagi -mengunjungi nasabah kredit di darmawang- sa	memahami kegiatan yg dilakukan saat mengunjungi nasabah		
13	Kamis/ 18/08/2016	7.30 9/8 16.30	g	-doa Pagi -menemani wartawan mengunjungi nasabah untuk mengerjakan CMG	memahami Prosedur me- ngunjungi CMG		
14	Jumat/ 19/08/2016	7.30 9/8 16.30	g	-doa Pagi -mengunjungi nasabah kredit di Cipulir & Cinere	memahami kegiatan yg dilakukan saat mengunjungi nasabah		
15	Senin/ 22/08/2016	7.30 9/8 16.30	g	-doa Pagi -mengunjungi nasabah yg akan membuka giro	memahami		
16	Selasa/ 23/08/2016	-	-	-			

17	Rabu/ 24/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -mempelajari EDC, BRILINK	memahami EDC, BRILINK		
18	Kamis/ 25/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -Pekerjaan tennis yg dilakukan terkait dgn kredit	memahami pekerjaan tennis yg dilakukan ter- kait kredit		
19	Jumat/ 26/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -merekap rekening koran tiap bulan	memahami cara merekap rekening koran		
20	Senin/ 29/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -merekap IDI History nasabah	memahami cara merekap IDI History nasabah		
21	Selasa/ 30/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -merekap laporan transaksi dari produk Simpedes & Britama	memahami cara merekap laporan transaksi		
22	Rabu/ 31/08/2016	7.30 s/d 16.30	9	-doa pagi -			

Penyusun



(JODI PRAMATATYA SANTIKA)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing


(.....)
Dgs. Karlar Darta, Ak., MM.

Pembimbing Lapangan


(.....)
Juwita

RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : JODI PRAMATATYA SANTIKA
N I M : 20131112057
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KCP Kemang
Alamat Magang : Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1	Penempatan dan perkenalan	7.30 - 16.30	✓				
2	Mempelajari bagian kredit	7.30 - 16.30	✓				
3	Mempelajari bagian kredit & funding	7.30 - 16.30		✓			
4	Mempelajari bagian kredit & funding	7.30 - 16.30			✓		
5	Mempelajari bagian funding	7.30 - 16.30				✓	
6							
7							
8							
9							

10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

24								
----	--	--	--	--	--	--	--	--

Penyusun

(JODI PRAMATATYA SANTIKA)

Pembimbing Lapangan

(.....Juwita.....)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(.....)
Drs. Komar Darfa, Ak., MM.

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : JODI PRAMATATYA SANTIKA
N I M : 20131112057
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KCP Kemang
Alamat Magang : Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1	Pernyataan kepada Pembimbing lapangan & karyawan	7.00 s/d 17.00	✓				
2	Membaca & mempelajari berkas cash collateral	7.30 s/d 16.30	✓				
3	-doa pagi -menanyakan & mempelajari bagian yg terlibat dlm funding	7.30 s/d 16.30	✓				
4	-doa pagi -menginput data dari mulai laporan labo/kugi - neraca	7.30 s/d 16.30	✓				
5	-doa pagi -mempelajari bagian yg terlibat dalam pendanaan	7.30 s/d 16.30	✓				
6	-doa pagi -membaca buku sales kit kredit ritel komersial	7.30 s/d 16.30		✓			
7	-doa pagi -mencari data pembandingan harga tanah	7.30 s/d 16.30		✓			
8	-doa pagi -mempelajari materi RPL, DER	7.30 s/d 16.30		✓			
9	-doa pagi -mempelajari transaksi yg sering terjadi pd proses pendanaan	7.30 s/d 16.30		✓			

10	-doa Pagi -mempelajari form dokumen yg digunakan proses Pendanaan	7.30 s/d 16.30		✓			
11	-doa Pagi -mempelajari proses mendapatkan nasabah baru	7.30 s/d 16.30			✓		
12	-doa Pagi -mengunjungi nasabah kredit di darmawangsa	7.30 s/d 16.30			✓		
13	-doa Pagi -menemani karyawan mengunjungi nasabah untuk mengerjakan Cms	7.30 s/d 16.30			✓		
14	-doa Pagi -mengunjungi nasabah kredit di Cipulir & cinere	7.30 s/d 16.30			✓		
15	-doa Pagi -mengunjungi nasabah yg akan membuka giro	7.30 s/d 16.30				✓	
16	—	—					
17	-doa Pagi -mempelajari EDC, BRILINK	7.30 s/d 16.30				✓	
18	-doa Pagi -mempelajari prosedur dim proses kredit	7.30 s/d 16.30				✓	
19	-doa Pagi -merekap rekening koran tiap bulan	7.30 s/d 16.30				✓	
20	-doa Pagi -merekap IDI History nasabah	7.30 s/d 16.30					✓
21	-doa Pagi -merekap laporan transaksi dari produk Simpedes & Britama	7.30 s/d 16.30					✓
22							
23							

24								
----	--	--	--	--	--	--	--	--

Penyusun

(JODI PRAMATATYA SANTIKA)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(.....)
Drs. Komar Darfa, AK-3, MM.

Pembimbing Lapangan

(.....)
Juwita

EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

N A M A : JODI PRAMATATYA SANTIKA
N I M : 20131112057
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KCP Kemang
Alamat Magang : Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

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			✓	

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

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai
Pembimbing Lapangan



(.....
Juwita.....)

EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

N A M A : JODI PRAMATATYA SANTIKA
N I M : 20131112057
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KCP Kemang
Alamat Magang : Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

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

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai
Pembimbing Lapangan

Juwita

(.....)

EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

N A M A : JODI PRAMATATYA SANTIKA
N I M : 20131112057
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KCP Kemang
Alamat Magang : Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

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, 28 September 2016

Penilai
Dosen Penguji/Pembimbing



(.....)
 Drs. Kamar Dar Ya, Ak., MM.

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : JODI PRAMATATYA SANTIKA
N I M : 20131112057
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BRI KCP Kemang
Alamat Magang : Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Kamis/ 25-7-2016	Pembekalan magang		Ja	
2	Kamis/ 9-8-2016	konfirmasi kegiatan saat magang		Ja	
3	Dumat/ 26-8-2016	Bimbingan laporan		Ja	
4	Kelasa/ 18-10-2016	Bimbingan laporan akhir		Ja	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, 28 September 2016
 Dosen Pembimbing Magang


 (.....)
 Drs. Komar Darjo, AK., MM.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA PERSERO Tbk.
KANTOR CABANG PEMBANTU KEMANG
Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan
Telp: (021) 7194517 – Fax: (021) 7194520

SURAT KETERANGAN MAGANG

Surat No:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Juwita
NIP : 0878658109
Jabatan : Pimpinan Cabang Pembantu
Nama Perusahaan : BRI KCP Kemang
Alamat Perusahaan : Jln. kemang utara raya, Bangka, Mampang Prapatan,
Jakarta Selatan

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : JODI PRAMATATYA SANTIKA
NIM : 20131112057
Program Studi S1 : Akuntansi
Alamat Rumah : Jl. Kenari Raya No.92 RT 04/04, Sukamaju Baru, Tapos, Depok

adalah mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No. 35 Jakarta Selatan, yang magang di tempat kami BRI KCP Kemang sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 dengan hasil sangat baik/~~baik/cukup~~*).

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

Jakarta, 31 Agustus 2016
Hormat kami,
Pimpinan cabang Pembantu

(Juwita)

*) Coret yang tidak perlu

FOTO PELAKSANAAN MAGANG



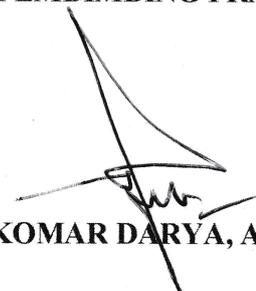
REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA MAHASISWA IBS

Nama : JODI PRAMATATYA SANTIKA
 NIM : 20131112057
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat praktik Kerja : **BRI KCP Kemang**
 Alamat : **Jl. Kemang Utara Raya, Bangka, Mampang
 Prapatan, Jakarta Selatan**

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 = (81/104)x100 = 77,88	Nilai = (Skor yang didapat/ 52) x 100 =(39/52)x100 =75	Nilai = (Skor yang didapat/ 40) x 100 =(35/40)x100 = 87,5	80 - 100	A
				68 - 79	B
				56 - 67	C
				40 - 55	D
				< 40	E
2. Nilai Akhir (= bag.1 x bobot)	= 77,88x0,25 = 19,45	=75 x 35% = 26,25	= 87,5x 40% = 35	*)80,7	A

Jakarta, 5 Desember 2016

DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA


(Drs. KOMAR DARYA, Ak., M.M., C.A.)