

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PADA KANTOR CABANG BANK RAKYAT INDONESIA  
JAKARTA – S PARMAN**

**KREDIT DAN FUNDING BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR  
CABANG JAKARTA – S PARMAN**



**OLEH :**

**MUHAMMAD FADHLI**

**20131112112**

**STIE INDONESIA BANKING SCHOOL**

**JAKARTA**

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

**1 Agustus – 31 Agustus 2016**

**HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG**

**KREDIT DAN FUNDING BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG  
JAKARTA - S. PARMAN**

Oleh

**NAMA : Muhammad Fadli**

**NIM : 20131112112**

**PROGRAM STUDI : Akuntansi**

Jakarta, 26 Agustus 2016

**Menyetujui**

Dosen Pembimbing Magang



**(Gunawan SE, MM.)**

Pembimbing Lapangan



**(Lina Fithrawati)**

## **KATA PENGANTAR**

Assalamualaikum, Wr. Wb.

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunia-Nya, penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia S Parman Jakarta yang dilaksanakan pada 1 Agustus 2016 – 31 Agustus 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan pelengkap dan tugas akhir dari praktik kerja lapangan serta disusun berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia S Parman Jakarta.

Dengan selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, tidak terlepas dari berbagai pihak yang telah membantu, memberikan dukungan dan bimbingan, sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan yang penulis buat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Gunawan SE.,MM. selaku Dosen Pembimbing magang yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Bapak Sugeng Santoso selaku Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta – S Parman

3. Ibu Lina Fithrawati selaku Pembimbing Lapangan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia S Parman Jakarta.
4. Pimpinan dan Staff Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia S Parman Jakarta.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan yang penulis buat. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan laporan ini.

Wassalammualaikum, Wr. Wb.

Jakarta, 2 September 2016

Muhammad Fadhli

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Magang.....	2
1.3. Sistematika Laporan Magang.....	2
1.4. Lokasi Magang .....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>5</b>
2.1. Konsep Dasar Perbankan.....	5
2.1.1. Pengertian Bank.....	5
2.1.2. Fungsi Perbankan.....	6
2.1.2.1. <i>Agent of Trust</i> .....	6
2.1.2.2. <i>Agent of Development</i> .....	7
2.1.2.3. <i>Agent of Services</i> .....	7
2.1.3. Jenis-Jenis Bank.....	8
2.1.3.1. Bank Menurut Aspek Fungsi.....	8
2.1.3.2. Bank Menurut Aspek Kepemilikan.....	8
2.1.3.3. Bank Menurut Aspek Penentuan Harga.....	8
2.1.3.4. Bank Menurut Aspek Status.....	9

2.2. Bank Umum.....	9
2.2.1. Kegiatan Bank Umum.....	10
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM BANK RAKYAT INDONESIA.....</b>	<b>17</b>
3.1. Sejarah dan Perkembangan Bank Rakyat Indonesia.....	17
3.2. Visi dan Misi BRI.....	19
3.3. Produk BRI ( Cabang ).....	19
3.4. Struktur Organisasi BRI ( Cabang ) .....	20
3.5. Fungsi dan Tugas BRI KANCA S PARMAN.....	22
<b>BAB IV. PEMBAHASAN.....</b>	<b>29</b>
4.1. Perkreditan.....	29
4.1.1. Bagian yang Terlibat Dalam Proses Kredit.....	29
4.1.2. Transaksi yang Sering Terjadi Terkait Proses Kredit .....	29
4.1.3. Form Dokumen yang Digunakan Dalam Proses Kredit.....	30
4.1.4. Prosedur Dalam Proses Kredit .....	33
4.1.5 Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait Dengan Kredit....	34
4.1.6 Kendala dan Jalan Keluar Terkait Dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama Magang .....	35
4.2. Bagian Funding.....	36
4.2.1. Bagian yang terlibat dalam pendanaan: Giro, Deposito, Tabungan .....	36
4.2.2. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan: Giro,Tabungan, Deposito .....	37
4.2.3. Form dokumen yang digunakan terkait dengan proses	

pendanaan: Giro, Tabungan, Deposito.....	37
4.2.4. Proses mendapatkan nasabah baru.....	37
4.2.5. Prosedur pembukaan Tabungan, Giro,Deposito.....	37
4.2.6. Prosedur setoran, penarikan, dan penutupan Tabungan, Giro,Deposito.....	.46
4.2.7. Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan Pendanaan.....	48
4.2.8. Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis di bidang pendanaan selama magang.....	51
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>52</b>
5.1. Kesimpulan .....	52
5.2. Saran.....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>56</b>

## DAFTAR BAGAN

### **BAB III**

Bagan 3.3.

Struktur Organisasi BRI Cabang Jakarta S Parman..... 21

### **BAB IV**

Bagan 4.1.

Proses Pemberian Putusan Kredit..... 35

Bagan 4.2.

Pembukaan Rekening Giro.....40

Bagan 4.3.

Permintaan Cek dan Bilyet Giro.....40

Bagan 4.4

Permohonan Pembukaan Deposito.....46

Bagan 4.5

Proses Pengiriman Uang.....49

Bagan 4.6

Penerbitan Kartu ATM.....50

Bagan 4.7

Penggantian Kartu ATM.....50



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 2</b>	: Halaman Persetujuan Laporan Magang.....	i
<b>Lampiran 5</b>	: Daftar Hadir.....	57
<b>Lampiran 6</b>	: Catatan Harian Magang Mahasiswa.....	59
<b>Lampiran 7</b>	: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa.....	62
<b>Lampiran 8</b>	: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa.....	63
<b>Lampiran 9</b>	: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang.....	65
<b>Lampiran 10</b>	: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa.....	67
<b>Lampiran 11</b>	: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang.....	68
<b>Lampiran 12</b>	: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa.....	69
<b>Lampiran 13</b>	: Surat Keterangan Magang.....	70

# **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. Paling tidak mahasiswa telah melihat, mengalami atau terlibat dalam dunia kerja terkait dengan praktik bisnis perbankan dan institusi lainnya.

## **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 BRI Jakarta – S Parman. Serta memberikan saran kepada Kantor Cabang BRI S Parman Jakarta.

## **1.4. LOKASI MAGANG**

Lokasi magang adalah di Kantor Cabang BRI Jakarta – S Parman yang terletak di Jl. Letjend S.Parman Blok G/9-11, Kel. Kemanggisan, Kec. Palmerah, Jakarta Barat.

## **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 deviden, 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 ( Cabang )**

Produk Simpanan

Produk simpanan terbagi atas beberapa kategori, yaitu:

#### a. Tabungan

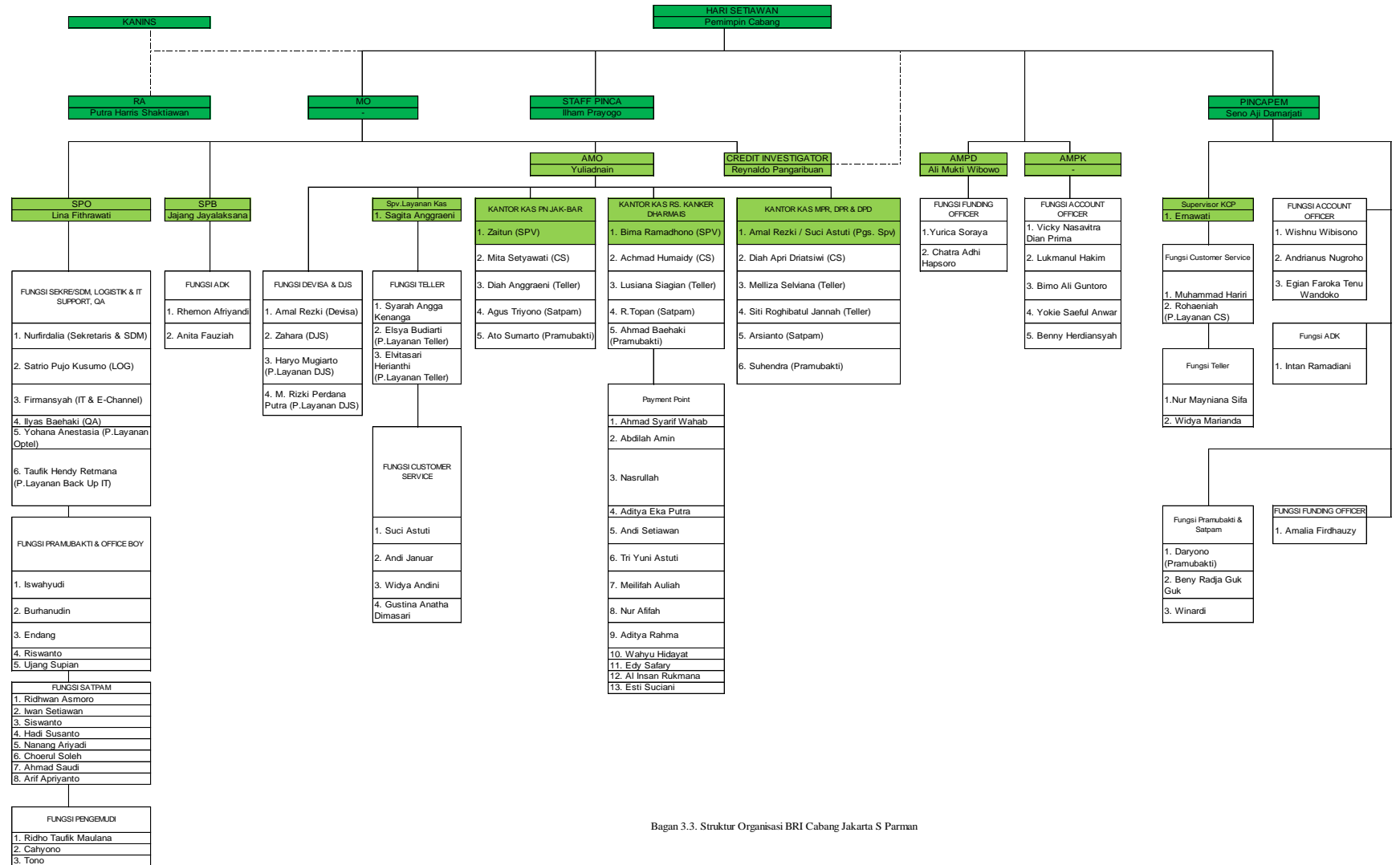
1. Simpedes
2. Britama

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 ( Cabang )**

Adapun struktur organisasi yang berada di BRI KANCA S PARMAN, yaitu dapat dilihat pada (**Bagan 3.3 Struktur Organisasi BRI Cabang Jakarta S Parman**) dibawah ini.

STRUKTUR ORGANISASI 2016  
KANCA BRI JAKARTA S. PARMAN



Bagan 3.3. Struktur Organisasi BRI Cabang Jakarta S Parman

### 3.5. Fungsi dan Tugas BRI KANCA Jakarta - S PARMAN

Deskripsi pekerjaan pada setiap bagian di BRI Kanca Jakarta - S PARMAN 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 kanca, 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 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 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.

3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **Investigator Kredit:** Melaksanakan fungsi Investigator Kredit di Kanca dan wilayah binaan yang meliputi pemeriksaan dan penilaian agunan



serta melaksanakan fungsi bisnis *intelligent* untuk memastikan keabsahan legalitas 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 ataspemberian kredit, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan target yang telah ditetapkan.

**7. Manajer Operasional Layanan dan Penunjang (MOL):**

Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan operasional dan penunjang bisnis yang meliputi pemeriksaan agunan, fungsi bisnis *intelligent* dan proses pengikatan agunan di kantor cabang, unit kerja dibawahnya dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan dengan prinsip kehati-hatian serta sekaligus sebagai pejabat yang menjalankan 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.

**8. 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 serta sekaligus 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.

9. **Supervisor Penunjang Bisnis:** Mensupervisi pengelolaan administrasi dan dokumentasi, pinjaman berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang kompleks untuk meminimalkan risiko serta memperlancar proses operasional pinjaman, sesuai target yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku.
10. **Supervisor Penunjang Operasional:** Mensupervisi kegiatan pengembangan, pengelolaan dan administrasi SDM, logistik, IT dan *e-Channel* dan standarisasi layanan untuk meminimalkan risiko, menunjang dan memperlancar proses operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
11. **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.
12. **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.

13. **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.
14. **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.
15. **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.

16. **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.
17. **Priority Bank Assistant:** Melaksanakan fungsi *Teller* atau fungsi *Customer Service* dan fungsi *Meeter Greeter*, 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.
18. **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.

## **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 Keterangan Usaha
  - 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*.

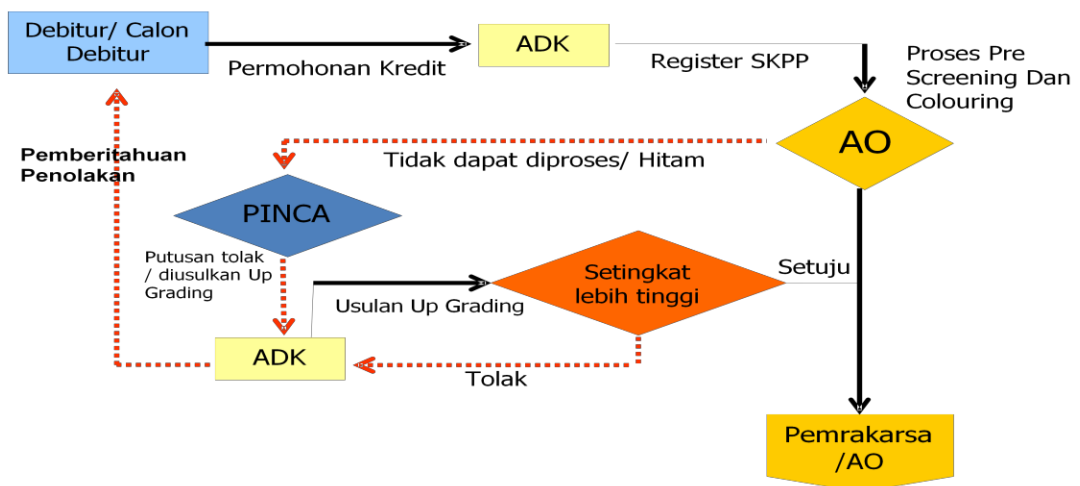
- f. Keputusan Kredit

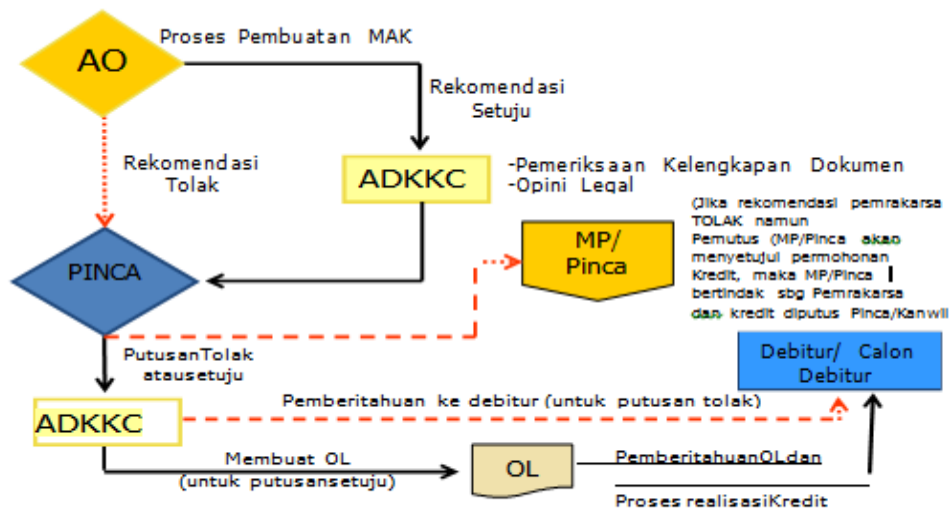
Untuk menentukan apakah kredit diterima atau ditolak. Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim.

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. Melakukan *kanvasing* dengan *account officer* (AO)
- b. Merekap mutasi rekening koran nasabah debitur
- c. Melakukan *on the spot* dengan AMPK, AO, pimpinan cabang dan *Auditor Residen*
- d. Melakukan *mapping* dengan AO
- e. Melakukan survey agunan kredit dengan *credit investigator*
- f. Melakukan permohonan BI *checking* kepada petugas administrasi kredit





Bagan 4.1. Proses Pemberian Putusan Kredit

#### 4.1.6. Kendala dan Jalan Keluar Terkait Dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama Magang

Kendala yang dialami pada saat *on the spot* nasabah yaitu jika dilakukan inspeksi dadakan terkadang nasabah yang bersangkutan sedang tidak ada di tempat. Inspeksi dadakan ini memang sengaja dilakukan untuk memastikan apakah usaha yang akan diberikan kredit merupakan usaha yang benar-benar dimiliki oleh nasabah yang bersangkutan. Jalan keluar terkait masalah ini yaitu bisa menanyakan kepada karyawannya atau tetangganya. Sedangkan kendala yang dialami pada saat *kanvasing* yaitu ada beberapa calon nasabah yang menolak saat kami menawarkan produk pinjaman ini. Jalan keluar terkait masalah ini yaitu kami *kanvasing* lagi kepada nasabah yang lain. Serta kendala pada saat survey

agunan kredit yaitu setelah melihat dan menilai agunan ternyata nilai agunan tidak sebesar atau lebih kecil dari besarnya kredit yang diajukan. Jalan keluarnya yaitu calon debitur tersebut harus ada agunan tambahan yang bisa mengcover nominal pinjamannya.

## **4.2. Bagian *Funding***

### **4.2.1. Bagian yang terlibat dalam pendanaan: Giro, Deposito, Tabungan**

1. Pimpinan Cabang : sebagai *signer*
2. Manajer Operasional Layanan dan Penunjang (MOL): sebagai *signer*
3. 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 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)
4. Lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau form

SG-02 untuk giro

5. Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKCN)
6. Surat kuasa
7. Form FR-01, yaitu formulir aplikasi untuk pengajuan giro berkartu.
8. Form SG-03, yaitu formulir perjanjian pembukaan rekening giro
9. KTP
10. NPWP

#### **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

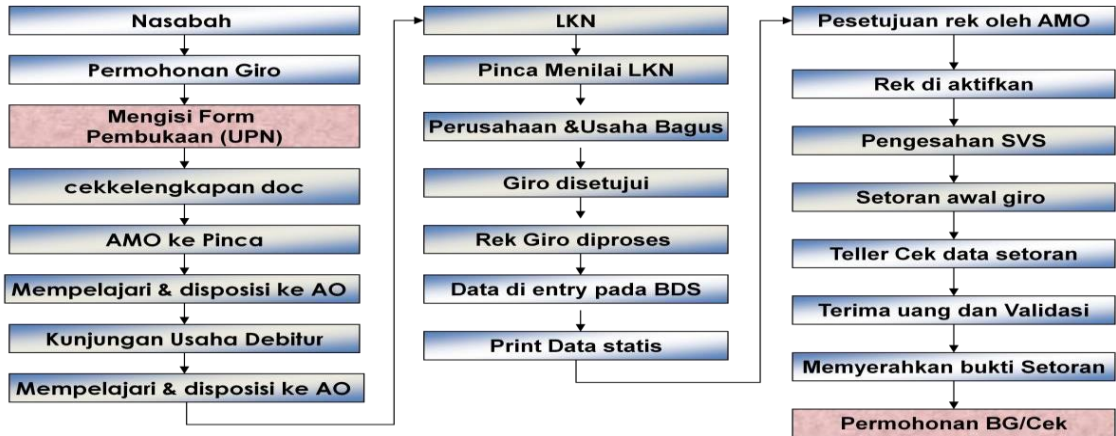
2. Menyerahkan kelengkapan dokumen berupa:

Fotocopy surat akte pendiri beserta seluruh akte perubahannya, Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Fotocopy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Fotocopy Nomor Pokok Wajib

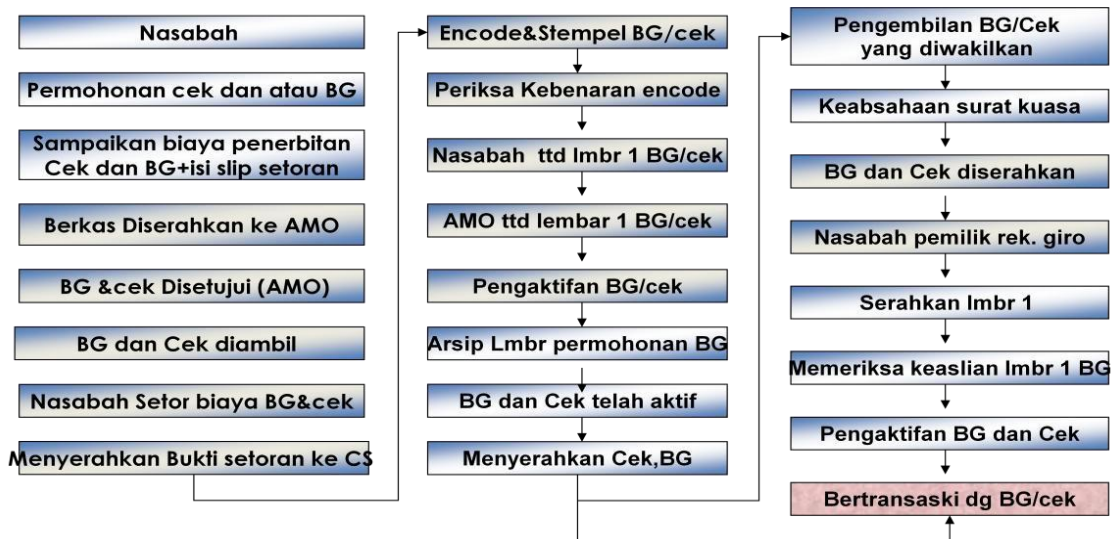
Pajak (NPWP), Fotocopy KTP pengurus, pemberi kuasa dan penerima kuasa (KIM atau KITAS untuk WNA), Asli surat keterangan domisili perusahaan saat ini (alamat lengkap dan nomor telepon), Surat kuasa bermaterai penunjukkan yang diberi wewenang untuk mengetahui informasi saldo rekening dan mengambil salinan 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.





**Bagan 4.2 Pembukaan Rekening Giro**



**Bagan 4.3 Permintaan Cek dan Bilyet 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 debet 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

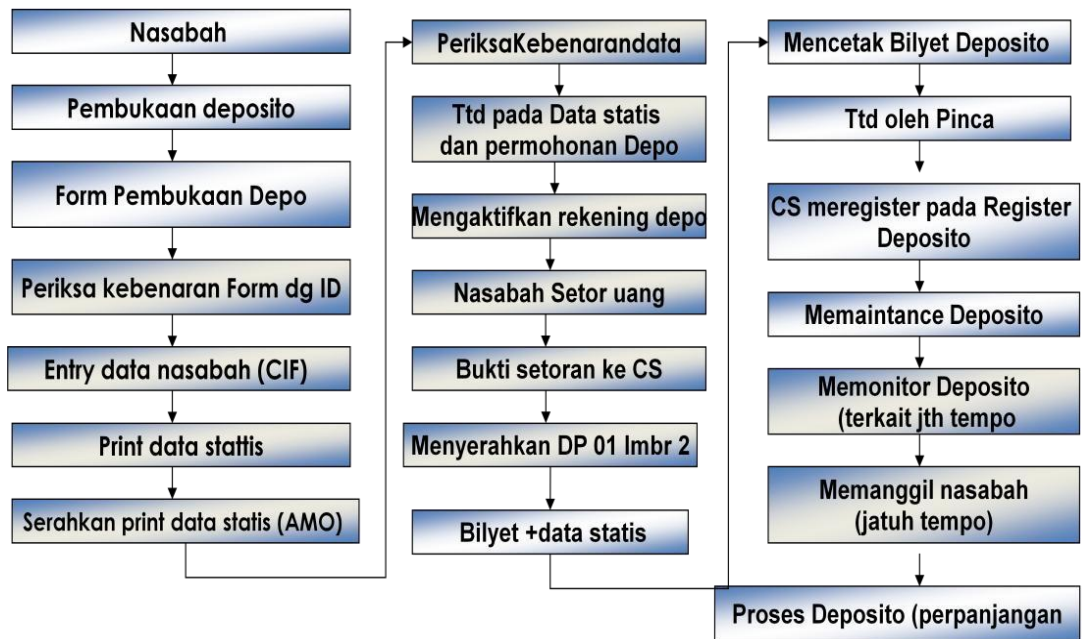
*customer service*

### **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



**Bagan 4.4 Permohonan Pembukaan Deposito**

#### 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*

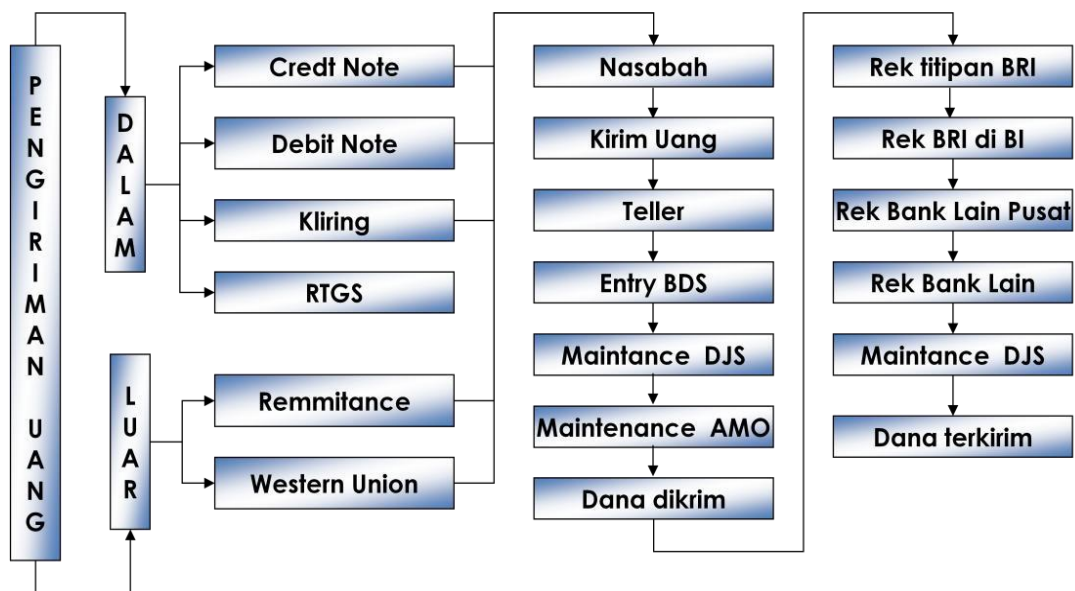
E. Prosedur penutupan giro

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*

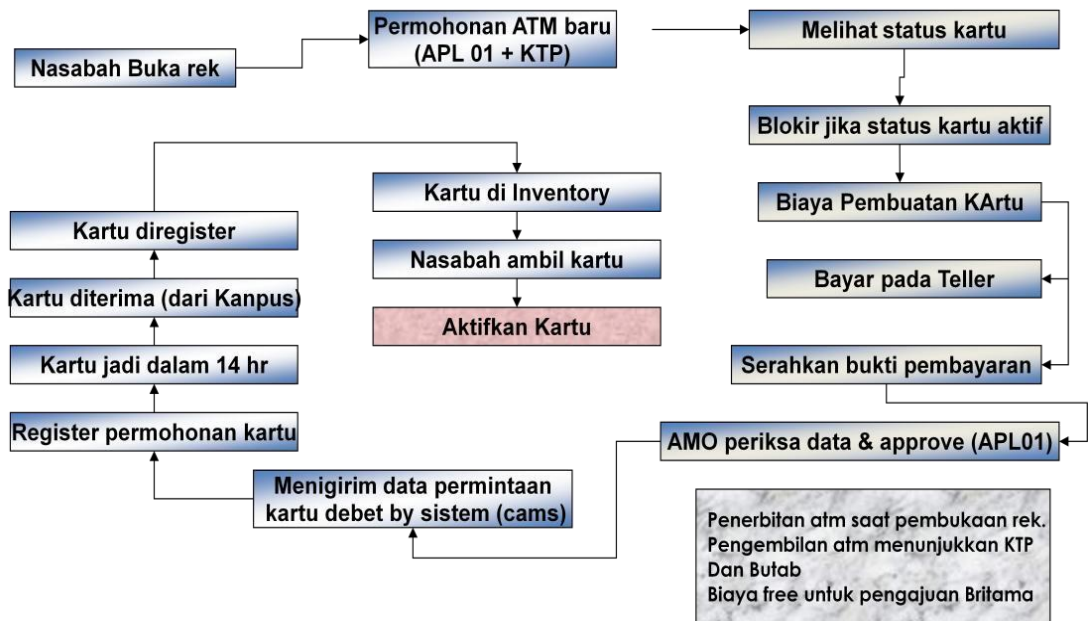
**4.2.7. Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan**

1. 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*



Bagan 4.5 Proses Pengiriman Uang



Bagan 4.6 Penerbitan Kartu ATM



Bagan 4.7 Penggantian Kartu ATM

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

Kendala yang dialami pada saat *kanvasing* dan *mapping* yaitu banyaknya perusahaan yang sudah memakai jasa perbankan lain, sehingga BRI harus meningkatkan kualitas produk BRI agar perusahaan memakai jasa dan produk BRI, serta mengadakan sosialisasi di awal tahun yang terbuka untuk umum dan mengundang perusahaan-perusahaan terkait dengan menampilkan keunggulan mesin EDC dan produk simpanan BRI. Sedangkan kendala yang dialami pada saat pameran BRI di sekolah- sekolah yaitu padatnya jadwal mata pelajaran, sehingga waktu terbatas untuk berkunjung ke *stand* BRI. BRI membuat *role play / games* berhadiah yang melibatkan para calon nasabah sehingga terjadi interaksi interaktif yang menimbulkan kesan bersahabat dan membuat nasabah *interest* terhadap produk & atau jasa yang ditawarkan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Dari hasil praktik kerja lapangan di BRI KANCA S PARMAN 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. Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit yaitu realisasi kredit sebesar plafon dan pencairan kredit
3. Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit terbagi menjadi 2 yaitu form dokumen kredit untuk golongan pengusaha dan form dokumen kredit untuk golongan berpenghasilan tetap
4. Prosedur dalam proses kredit meliputi tahapan penetapan pasar sasaran (PS), penetapan kriteria risiko yang dapat diterima (KRD), proses pemberian putusan kredit, penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya, persetujuan pencairan kredit, pembinaan dan pengawasan kredit.
5. Bagian yang terlibat dalam pendanaan yaitu pimpinan cabang, manajer operasional layanan dan penunjang (MOL), asisten manajer operasional dan layanan (AMOL), supervisor layanan (operasional, kas) & supervisor

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

6. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan yaitu deposito, tabungan, giro, penarikan, setoran, transfer, pembayaran, pembelian, pencairan, RTGS, kliring
7. Form dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan yaitu Form AR-01, Form AR-02, Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT), Lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau form SG-02 untuk giro, Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKCN), Surat kuasa, Form FR-01, Form SG-03, KTP, NPWP
8. Proses mendapatkan nasabah baru melalui 2 cara yaitu dengan *Walk in Customer* dan *Kanvasing*.

## **5.2. Saran**

1. Dalam memasarkan produk & atau jasa BRI dengan targetting perusahaan-perusahaan dan masyarakat hendaknya mengadakan sosialisasi di awal tahun yang terbuka untuk umum dan mengundang perusahaan-perusahaan terkait dengan menampilkan keunggulan produk & atau jasa BRI.
2. Pada saat BRI mengadakan pameran-pameran di sekolah-sekolah hendaknya membuat *role play / games* berhadiah yang melibatkan para calon nasabah sehingga terjadi interaksi interaktif yang menimbulkan kesan bersahabat dan membuat nasabah *interest* terhadap produk & atau jasa yang ditawarkan.

3. Dalam melakukan *kanvasing* ,*account officer* dan *funding officer* hendaknya tidak terlalu cepat untuk memutuskan calon nasabah potensial sehingga perlu adanya investigasi mendalam mengenai calon nasabah dengan prinsip 6C.

## DAFTAR PUSTAKA

Bank Rakyat Indonesia.2007. *Kebijakan Umum Perkreditan. Revisi Kelima*. Jakarta.

Bank Rakyat Indonesia. 2007. *Pedoman Pelaksanaan Kredit*. Jakarta.

Budisantoso, Totok.2006.*Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba

Empat. Hasibuan, Malayu. 2006. *Dasar-DasarPerbankan*. Jakarta : Bumi Aksara.

<http://www.bri.co.id/articles/10>

Kasmir. 2000. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Kasmir. 2008. *Manajemen Perbankan. Edisi Revisi*. Jakarta:Rajawali Pers.Martono.

2003. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain. EdisiKedua*. Jakarta:Ekonisia.

Republik Indonesia.1998. *Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentangPerbankan*.

Sekretariat Negara. Jakarta.

Sparta. 2015. *Panduan Praktik Kerja Mahasiswa. Edisi 1*. Jakarta: Indonesia Banking

School.



# LAMPIRAN

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

**N A M A** : Muhammad Fadhi  
**N I M** : 20131112112  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : KC. Bank BRI S Parman  
**Alamat** : Jl Letjen. S. Parman Blok G No.9, Palmerah, Jakarta

No.	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
2	Selasa	2 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
3	Rabu	3 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
4	Kamis	4 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
5	Jum'at	5 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
6	Senin	8 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
7	Selasa	9 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
8	Rabu	10 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
9	Kamis	11 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
10	Jum'at	12 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
11	Senin	15 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	
12	Selasa	16 Agust 2016	07:30	ujian di Kampus	16:30		Tidak datang
13	Rabu	17 Agust 2016	07:30	Hari libur Nasional	16:30		Tidak datang
14	Kamis	18 Agust 2016	07:30	ℓ	16:30	ℓ	

Lampiran 5: Daftar Hadir



No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
15	Jum'at	19 Agust 2016	07:30	l	16:30	l	
16	Senin	22 Agust 2016	07:30	l	16:30	l	
17	Selasa	23 Agust 2016	07:30	l	16:30	l	
18	Rabu	24 Agust 2016	07:30	l	16:30	l	
19	Kamis	25 Agust 2016	07:30	l	16:30	l	
20	Jum'at	26 Agust 2016	07:30	l	16:30	l	
21	Senin	29 Agust 2016	07:30	l	16:30	l	
22	Selasa	30 Agust 2016	07:30	l	16:30	l	
23	Rabu	31 Agust 2016	07:30	l	16:30	l	

Mengetahui:  
Pembimbing Lapangan

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

  
(Lina Fithrawati)

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Muhammad Fadli  
 NIM : 20131112112  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : KC. Bank BRI S Parman  
 Alamat : Jl Letjen. S. Parman Blok G No.9, Palmerah, Jakarta


No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	1/agust/ 2016	07.30 - 16.45	+ 8 jam keja	Briefing, Penempatan, Penerimaan Berkas - Berkas Materi	Bagian funding mendapat sebagian materi funding	l	
2	2/agust/ 2016	07.30 - 16.30	8 jam keja	Mempelajari secara rinci bagian yang terlibat dalam Giro	Mengetahui proses pembuatan giro hingga Keback keback office	l	
3	3/agust/ 2016	07.30 - 16.30	8 jam keja	Mempelajari secara rinci bagian yg terlibat dalam tabungan	Mengetahui proses pembuatan tabungan dari front ke back office	l	
4	4/agust/ 2016	07.30 - 16.30	8 jam keja	Mempelajari secara rinci bagian yg terlibat dalam deposito	Mengetahui proses pembuatan deposito dari front ke backoffice	l	
5	5/agust/ 2016	07.30 - 16.30	8 jam keja	Mempelajari berkas program & prosedur funding BRI terjem	Mengetahui prosedur & program funding BRI	l	
6	8/agust/ 2016	07.30 - 16.30	8 jam keja	Mempelajari prosu mendapatkan nasabah baru	mendapat pengalaman mendapat nasabah	l	
7	9/agust/ 2016	07.30 - 16.30	8 jam keja	Melihat & mempelajari practic pembukaan dana pihak ketiga	Melihat langsung practic pembukaan DPK	l	
8	10/agust/ 2016	07.30 - 16.30	8 jam keja	Mempelajari prosedur pembukaan tabungan & Giro	mendapat pengalaman & pembelajaran pembukaan simpanan	l	



9	11/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Mempelajari prosedur setoran dan penarikan kegaja	mempelajari dgn praktis langsung	l	
10	12/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	menitimbun biaya materi tambahan proses produksi + teknik funding	Mendapat informasi materi dari Marketing BRI	l	
11	15/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Penerimaan materi pelatihan kompetensi Administrasi Bisnis di BRI	Mengetahui Pelaksanaan komputerisasi Data Ekstns BR	l	
12	16/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Penerimaan materi Produk simpanan Ganis lainnya di BRI	Mengetahui simpanan & Jasa Bank di BRI	l	
13	17/agust/ 2016	-	-	-	-		Libur Hari Kemerdekaan
14	18/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Mempelajari Bagian yg terlibat dlm pros kredit	Mengetahui Bagian yg terlibat dlm proses kredit	l	
15	19/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Mempelajari macam- macam kredit di BRI: kredit Modal Kerja (MK)	Mengetahui prinsip kredit modal kerja	l	
16	22/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Mempelajari macam- macam kredit di BRI: kredit Investasi	Mengetahui prosedur kredit investasi	l	
17	23/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Mempelajari macam- macam kredit di BRI: kredit BRI Eropa	Mengetahui Prosedur kredit BRI Eropa	l	
18	24/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Mempelajari analisa kredit 5C di Bank BRI	Mengetahui pentapan 5C di Bank BRI	l	
19	25/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Mengetahui tugas pokok Analyst officer	Mengetahui tugas pokok dari AO	l	
20	26/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Mempelajari secara rinci teknis yg diluar teknis kredit	Mengetahui Pekerjaan teknis dlm kredit	l	
21	29/agust/ 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	Mempelajari tahapan untuk menjadi pegawai BRI yg tetap	Mengetahui Prosedur kepegawaian	l	

22	30,31/agust / 2016	07.30- 16.30	8 jam kerja	ambil data laporan BRI, menyiapkan semua lampiran magang	merampungkan data & tugas magang	e	
----	-----------------------	-----------------	----------------	--	--	---	--


**Penyusun**



(Muhammad Fadhli)

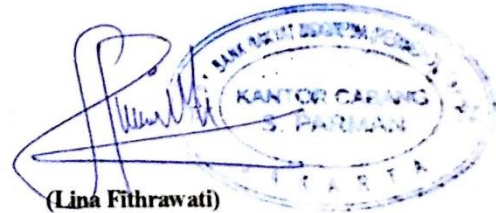
**Mengetahui:**

**Dosen Pembimbing**



(Gunawan SE.,MM.)

**Pembimbing Lapangan**



(Lina Fithrawati)

Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

**N A M A** : Muhammad Fadhli  
**N I M** : 20131112112  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : KC. Bank BRI S Parman  
**Alamat** : Jl Letjen. S. Parman Blok G No.9, Palmerah, Jakarta

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1	Penempatan, Pemberian Materi & Perkenalan	07.00-17.00	✓				
2	Melakukan proses kerja Perbankan di satu unit	07.00-17.00	✓				
3	Melakukan & mempelajari praktik Bank (Jasa)	07.00-17.00		✓			
4	Rotasi Pekerjaan dari unit sebelumnya	07.00-17.00			✓		
5	Melakukan proses kerja (praktik) per unit baru	07.00-17.00				✓	
6	Menyusun Laporan Praktik Kerja & lampiran	07.00-17.00					✓

Penyusun

(Muhammad Fadhli)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing

(Gunawan SE., MM.)

Pembimbing Lapangan

(Lina Fithrawati)



Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : Muhammad Fadhli  
 NIM : 20131112112  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : KC. Bank BRI S Parman  
 Alamat : Jl Letjen. S. Parman Blok G No.9, Palmerah, Jakarta

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1	Briefing, Penempatan, Dan terima Berkas <sup>2</sup> Mater	07.30-16.30	✓				
2	Mempelajari secara Rinci bagian yg terlibat dlm giro	07.30-16.30	✓				
3	Mempelajari bagian yang terlibat dlm tabungan	07.30-16.30	✓				
4	Mempelajari bagian yg terlibat dlm deposito	07.30-16.30	✓				
5	Mempelajari berkas program 2 produk funding BRI	07.30-16.30	✓				
6	Mempelajari proses mendapat nasabah baru	07.30-16.30		✓			
7	Melihat & mempelajari praktik pembukaan DPK	07.30-16.30		✓			
8	Mempelajari prosedur pembukaan Tabungan 2 Giro	07.30-16.30		✓			
9	Mempelajari prosedur setoran Tabungan 2 Giro	07.30-16.30		✓			
10	Menerima berkas materi tambahan produk funding	07.30-16.30		✓			
11	Menerima materi pelajaran kompetensi Min. Bisnis	07.30-16.30			✓		
12	Menerima materi produk simpanan 2 jasa BRI	07.30-16.30			✓		
13	mempelajari Bagian yg terlibat dlm proses kredit	07.30-16.30			✓		
14	mempelajari macam <sup>2</sup> kredit di BRI (KME)	07.30-16.30			✓		
15	mempelajari Kredit Investasi	07.30-16.30				✓	
16	Mempelajari Kredit BRI Guna	07.30-16.30					✓



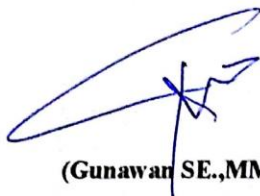
17	Mempelajari analisa kredit SC di Bank BRI	07.30-16.30				✓	
18	Mengetahui & mempelajari tugas Anlys officer	07.30-16.30				✓	
19	Mempelajari scr rinci teknis terkait kredit	07.30-16.30				✓	
20	Mempelajari tahapan menjadi pegawai BRI	07.30-16.30					✓
21	Mempelajari alur pembukuan Bank BRI	07.30-16.30					✓
22	Menyusun laporan & menyiapkan lampiran	07.30-16.30					✓
23							

**Penyusun**



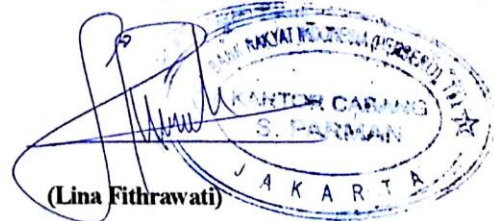
(Muhammad Fadhli)

**Mengetahui:  
Dosen Pembimbing**



(Gunawan SE., MM.)

**Pembimbing Lapangan**



(Lina Fithrawati)

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

**N A M A** : Muhammad Fadhli  
**N I M** : 20131112112  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : KC. Bank BRI S Parman  
**Alamat** : Jl Letjen. S. Parman Blok G No.9, Palmerah, Jakarta

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.	<b>KERJASAMA</b>				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim			✓	
	b. Dapat bekerjasama dalam tim			✓	
8.	<b>PENAMPILAN DIRI</b>				
	a. Pakaian bersih dan rapi			✓	
	b. Cekatan			✓	
	c. Sabar			✓	
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak		✓		
9.	<b>KETELITIAN</b>				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama			✓	
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik			✓	
10	<b>KEMATANGAN PROFESIONAL</b>				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang			✓	
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/ Klien /masyarakat			✓	
JUMLAH SKOR				81	

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

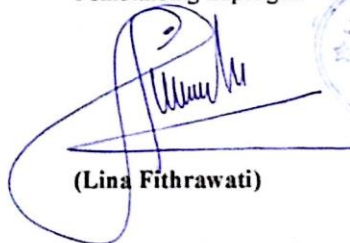
Keterangan:

**Konversi Nilai:**

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

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai  
Pembimbing Lapangan

  
(Lina Fithrawati)





Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

N A M A : Muhammad Fadhli  
 N I M : 20131112112  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : KC. Bank BRI S Parman  
 Alamat : Jl Letjen. S. Parman Blok G No.9, Palmerah, Jakarta

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			✓	
	J U M L A H S K O R			39	

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta 31 Agustus 2016

Penilai  
Pembimbing Lapangan

  
  
 (Lina Fithrawati)

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

NAMA : Muhammad Fadhli  
 NIM : 20131112112  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : KC. Bank BRI S Parman  
 Alamat : Jl Letjen. S. Parman Blok G No.9, Palmerah, Jakarta

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		37			

\*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

**Konversi Nilai:**

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

Jakarta, 23 September 2016

Penilai  
 Dosen Penguji/Pembimbing

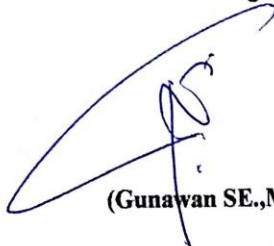
(Gunawan SE.,MM.)

**REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA MAHASISWA STIE  
INDONESIA BANKING SCHOOL**

**NAMA** : **Muhammad Fadhli**  
**NIM** : **20131112112**  
**Program Studi** : **Akuntansi**  
**Tempat Magang** : **Kantor Cabang Bank BRI Jakarta – S Parman**  
**Tanggal Praktik kerja** : **1 Agustus 2016 s/d 31 Agustus 2016**  
**Alamat** : **Jl. Letjen. S. Parman Blok G No.9, Palmerah, Jakarta**

Keterangan	Sikap (pembimbing lapangan) Bobot 25%	Ketrampilan (pembimbing lapangan) bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%	Interval NA(*).total nilai akhir)	NILAI HURUF
1. Nilai per komponen	Nilai=(skor yang didapat/108)x100	Nilai=(skor yang didapat/52)x100	Nilai=(skor yang didapat/40)x100	80-100 68-79 56-67 40-55 <40	A B C D E
	= 75	= 75	= 92,5		
2. Nilai akhir (= bag. I x bobot)	= 18,75	= 26,25	= 37	*) 82,00	A

Jakarta, 27 September 2016  
 Dosen Pembimbing Praktik Kerja

  
 (Gunawan SE.,MM.)



Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

**N A M A** : Muhammad Fadhli  
**N I M** : 20131112050  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : KC. Bank BRI S Parman  
**Alamat** : Jl Letjen. S. Parman Blok G No.9, Palmerah, Jakarta

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	22/07 2016	Persiapan Pelaksanaan PKL dan Pengarahan sebelum PKL			—
2	5/08 2016	Laporan minggu I Praktek Kerja Lapangan			—
3	12/08 2016	Laporan minggu II praktek kerja Lapangan			—
4	19/08 2016	Laporan minggu III praktek kerja Lapangan			—
5	26/08 2016	Laporan minggu IV praktek kerja Lapangan			—
6	1/09 2016	Laporan minggu V praktek Kerja Lapangan			—
7	5/09 2016	Bimbingan pembuatan laporan magang			—
8	9/09 2016	Bimbingan pembuatan laporan magang			—
9	13/09 2016	Revisi pembuatan laporan magang			—
10	16/09 2016	Revisi & perbaiki laporan magang			—
11	20/09 2016	Bimbingan pembuatan slide presentasi			—
12	23/09 2016	Presentasi & Tanya Jawab			—

Jakarta, 23 September 2016  
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG

(Gunawan SE.,MM.)



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**

Model 54

**KANTOR CABANG JAKARTA S. PARMAN**

Jl. Let. Jend. S. Parman Blok G No. 9-11, Jakarta Barat 11480

Telp : 021 - 53654096, 53654098 (Hunting), 53652799, Fax. : 021 - 53654097

**SURAT KETERANGAN MAGANG**

No : B. 2133 /KC-XV/LYI/09/2016

Bersama ini menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Fadhli  
Universitas : Indonesia Banking School  
N I M : 20131112112  
Program Studi : Akuntansi  
Alamat Rumah : Jl. Madrasah No. 9B RT.012 / RW. 002, Gandaria Selatan,  
Cilandak, Jakarta Selatan

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Jakarta S. Parman, sejak tanggal 01 Agustus 2016 s.d 31 Agustus 2016 dengan hasil Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,01 September 2016

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.**  
**KANTOR CABANG JAKARTA S.PARMAN**

**Sugeng Santoso**  
Pemimpin Cabang

**Yuliadnain**  
Asist. Manager Ops.

**Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, Penghargaan kepada SDM**