

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PADA:

BRI KANTOR CABANG DEPOK

1 Agustus-31 Agustus 2016



Oleh

M.Rifkhansyah 20131111017

STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

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

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

KANTOR CABANG BRI

DEPOK

OLEH:

NAMA : M.RIFKHANSYAH

NIM : 20131111017

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Depok, 31 Agustus 2016

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

Pembimbing Lapangan



Ahmad Adriansyah



Herman Waryadi

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, yang kiranya patut penulis ucapkan, karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Dalam laporan ini penulis menjelaskan mengenai Setiap Unit yang terdapat pada Bank Indonesia, seperti tugas, dan produk. Laporan ini dibuat dalam rangka Tugas Praktik Kerja Lapangan yang terdapat pada Kampus Indonesia Banking School.

Penulis menyadari, dalam laporan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. hal ini disebabkan terbatasnya kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, namun demikian banyak pula pihak yang telah membantu kami dengan menyediakan informasi yang kami butuhkan, dan memberikan masukan pemikiran. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan ini di waktu yang akan datang.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya, sehingga menambah pengetahuan dan wawasan para pembaca laporan ini.

Hormat Saya,

Muhammad Rifkhansyah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I	7
PENDAHULUAN	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Tujuan Praktik Kerja	8
1.3 Manfaat Magang	9
1.4 Sistematika Penulisan Laporan Praktik Kerja	9
BAB II.....	11
LANDASAN TEORI.....	11
2.1 Perbankan.....	11
2.1.1 Pengertian Bank.....	11
2.1.2 Fungsi Perbankan	12
2.1.3 Jenis-Jenis Bank	13
2.2 Bank Umum	14
2.2.1 Kegiatan Bank Umum	14
BAB III	18
3.1 Sejarah BRI	18
3.2 Produk-produk Perusahaan (Cabang).....	20

pendanaan selama magang	57
BAB V.....	58
KESIMPULAN DAN SARAN.....	58
5.1 Kesimpulan.....	58
5.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	60

DAFTAR GAMBAR

3.1 Gambar struktur organisasi perusahaan	22
4.1 Gambar Proses Pemberian Putusan Kredit	39
4.2 Gambar Pembukaan Rekening Giro	45
4.3 Gambar Permintaan Cek dan Bilyet Giro	45
4.4 Gambar Permohonan Pembukaan Deposito	51
4.5 Gambar Proses Pengiriman Uang	55
4.6 Gambar Penerbitan Kartu ATM.....	56
4.7 Gambar Penggantian Kartu ATM	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang adalah suatu program yang telah tercantum dalam kurikulum di STIE Indonesia Banking School yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa/i dengan tujuan agar mahasiswa yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan. STIE Indonesia Banking School adalah Sekolah Tinggi yang menitik beratkan pada sistem pendidikan yang profesional untuk membentuk sumberdaya manusia yang berkualitas dan mempunyai kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dapat membantu suatu badan usaha dalam mencapai tujuannya.

Sehubungan dengan tujuan IBS yang didasari oleh 3 unsurnya yaitu, *Integrity, Knowledge* dan *Skill*, IBS mengadakan kegiatan praktik kerja. Kegiatan Praktik Kerja merupakan kegiatan yang diselenggarakan untuk memberikan nilai lebih bagi mahasiswanya terutama dalam hal perbankan. Kegiatan ini juga berkaitan dengan peluang kerja, kemampuan dalam dunia kerja serta ketrampilan dan pembentukan karakter penulis di masa bekerja nanti.

Mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) siap pakai, tidak hanya dibutuhkan setiap metode pengajaran yang sistematis dan efisien, akan tetapi juga harus didukung oleh seperangkat fasilitas pendidikan serta seperangkat teknologi terkini yang akan menjadikan setiap mahasiswa/i dapat lebih terampil dan tampil percaya diri. Selain itu, aktualisasi dan praktik- praktik terhadap apa yang diperoleh dikampus dengan aplikasinya didunia kerja yang berhubungan dengan keadaan yang terjadi ditengah-tengah masyarakat, serta pengenalan lingkungan kerja secara nyata, harus dapat dipraktikan dan dioptimalkan agar mahasiswa dapat membedakan dunia kerja dengan pendidikan formal dikampus, sehingga mahasiswa memiliki kreatifitas dan kemandirian dalam bekerja sehingga mahasiswa/i tersebut telah benar-benar bekerja.

Untuk meningkatkan mutu dan kualitas lulusan STIE Indonesia Banking School menjadi lulusan yang mampu dan benar-benar terampil serta siap pakai dalam bidangnya dilapangan kerja yang sesungguhnya, maka sangat diperlukan adanya aplikasi secara langsung dari materi-materi yang yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Melalui magang inilah aplikasi secara langsung dari materi-materi yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Melalui magang inilah aplikasi tersebut dapat diterapkan dengan menempatkan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata. Melalui magang ini juga diharapkan agar mahasiswa dapat secara langsung melihat dan membandingkan bagaimana aplikasi dari landasan teori yang telah diperolehnya dengan kenyataan yang ada dilapangan. Pada kesempatan kali ini, penulis diberikan kesempatan untuk berkunjung dan terjun langsung ke dunia kerja, yang bertempat di BRI Kantor Cabang Depok

1.2 Tujuan Praktik Kerja

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

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

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

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

1.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Dapat memahami dunia kerja secara nyata dan dapat menumbuhkan sikap profesionalisme dalam memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- b. Mengetahui bagaimana kegiatan-kegiatan yang berlangsung pada unit SDM, baik segi penerimaan pegawai, penempatan, pengembangan, pembinaan serta pengelolaan data kepegawaian.
- c. Lebih bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan oleh atasan.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Praktik Kerja

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

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 Lampiran

Bagian Isi Laporan Praktik kerja

Bagian isi dari laporan praktik kerja terdiri dari

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

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

BAB III GAMBARAN UMUM BANK BRI KANCA Depok

Dalam bab ini penulis menguraikan mengenai sejarah perusahaan dan perkembangan perusahaan, 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 kerjayang berada di Kantor Cabang.

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).

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

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

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perbankan

2.1.1 Pengertian Bank

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

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

Selain itu Kasmir (2008:2) berpendapat bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan kemudian menyalurkan kembali ke masyarakat, serta memberikan jasa-jasa bank lainnya. Berdasarkan ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank adalah usaha yang berbentuk lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana (*surplus of fund*) dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang kekurangan dana (*lack of fund*), serta memberikan jasa-jasa bank lainnya untuk motif profit juga sosial demi meningkatkan taraf hidup rakyat banyak

2.1.2 Fungsi Perbankan

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

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; dan
2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

2.1.1.2 Bank Menurut Aspek Kepemilikan

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

2.1.1.3 Bank Menurut Aspek Penentuan Harga

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

1. Bank Konvensional

Menurut Martono (2003:30–31) dalam pelaksanaan prinsip Perbankankonvensionalmetode

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.

2.2 Bank Umum

Dalam UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, disebutkan bahwa fungsi Bank Pembangunan dan Bank Tabungan berubah menjadi Bank Umum. Menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Bank Umum adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.2.1 Kegiatan Bank Umum

Adapun berbagai kegiatan pada Bank Umum, yaitu:

2.2.1.1 Menghimpun Dana (Funding)

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

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 bungalainnya

- a) 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.
- b) 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 cal*

2.2.1.2 Menyalurkan Dana (Lending)

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

a. Kredit Investasi

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

b. 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.

c. 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*

d. 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.

e. Kredit Konsumtif

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

f. Kredit Profesi

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

BAB III

GAMBARAN UMUM BRI KANCA DEPOK

3.1 Sejarah BRI

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

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

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

Produk produk yang terdapat pada BRI cabang yaitu:

1. Produk Simpanan

Produk simpanan terbagi atas beberapa kategori, yaitu:

a. Tabungan

- Simpedes
- Britama
- Britama Bisnis
- Britama Junio
- Britama Valas
- Britama Man of Steel
- Tabungan Haji BRI
- Tabungan Simpedes Usaha
- TabunganKu BRI
- Tabungan Simpedes TKI
- Tabungan Simpedes Kredit Pangan
- Tabungan BRI Britama Valas edisi khusus
- Tabungan BRI SimPel

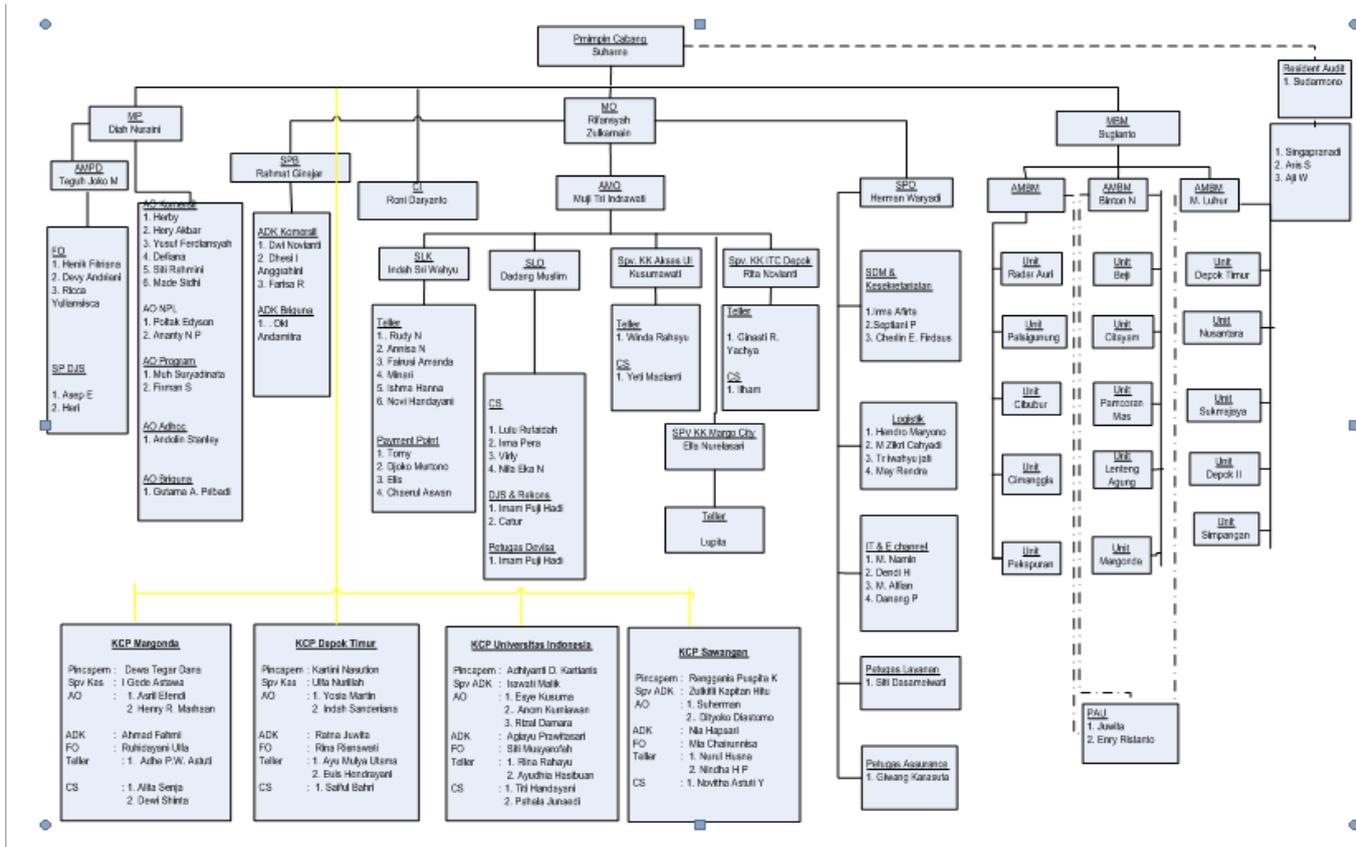
- b. Giro
 - GiroBRI Rupiah
 - GiroBRI Valas
- c. Deposito
 - Deposito Rupiah
 - Deposito Valas
 - Deposito on Call

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan (Cabang)

Struktur organisasi (organizational structure) merupakan pengelompokan dan pengorganisasian aktivitas organisasi. Menurut Schermerhorn, J.R. struktur organisasi merupakan sistem tugas, hubungan pelaporan dan komunikasi yang dikaitkan secara bersama dalam pekerjaan individual maupun kelompok (Wijayanto, 2012:128). Struktur organisasi merupakan kerangka kerja dimana manajer atau pimpinan membagi dan mengkoordinasikan aktivitas para anggota organisasi. Dalam struktur organisasi terdapat pola hubungan antar anggota organisasi (Wijayanto, 2012:128).

Bentuk struktur organisasi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Depok adalah garis dan staf dimana dalam struktur organisasi ini terdapat beberapa orang staf yang merupakan ahli dalam bidang tertentu yang tugasnya adalah memberi saran dalam bidangnya kepada pemimpin dalam organisasi tersebut

Adapun struktur organisasi yang berada di BRI KANCA DEPOK, yaitu:



3.1 Gambar struktur organisasi perusahaan

Sumber: BRI cabang Depok

3.4 Fungsi dan Tugas BRI KANCA DEPOK

Adapun *job description* pada setiap bagian di BRI KC DEPOK, antara lain:

1. Pimpinan cabang

Selaku pimpinan tertinggi di kantor cabang, pimpinan cabang mengkoordinir seluruh kegiatan agar terarah dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan. Pemimpin cabang mempunyai tugas serta wewenang yaitu :

- 1 Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional dan rencana kerja anggaran.
- 2 Membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- 3 Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi rencana kerja dan anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang

telah ditetapkan.

- 4 Melakukan kegiatan pemasaran bank untuk pengembangan dana maupun kredit. Mengembangkan kegiatan bisnis perkreditan di kantor cabang guna memperoleh keuntungan/penghasilan yang optimal dan risiko yang dapat diterima.
- 5 Mewakili direksi dalam hal melakukan perbuatan hukum dan lain-lain sesuai dengan batasan kewenangan yang diberikan. Menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak terkait yang mendukung terhadap perkembangan laba usaha BRI

2. Manager pemasaran

Merupakan pejabat yang berada satu tingkat di bawah pimpinan cabang.

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Melakukan kegiatan penyusunan rencana strategi pengembangan dan pemasaran pinjaman, simpanan dan cross selling produk BRI lainnya.
- 2 Menyalurkan dan mengadakan ekspansi kredit sesuai dengan RKA yang ditetapkan.
- 3 Bertanggung jawab terhadap pengembalian kredit yang telah diberikan dan target pencapaian dana.
- 4 Melakukan pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari pencairan hingga pelunasan.
- 5 Bertanggung jawab atas Account Officer

2.1 Asisten Manajer Pemasaran Dana (AMPD)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Melakukan kegiatan penyusunan rencana strategi pengembangan dan pemasaran pinjaman, simpanan dan cross selling produk BRI lainnya.
- 2 Menyalurkan dan mengadakan ekspansi kredit sesuai dengan RKA yang ditetapkan.
- 3 Bertanggung jawab atas Funding Officer.
- 4 Pada BRI kanca depok tugas utama seorang AMPD yaitu fokus terhadap pengembangan simpanan.

2.1.1 Funding Officer (FO)

Tugas serta wewenang Funding Officer :

- 1 Menyusun RPT berdasarkan target RKA yang telah ditetapkan. Menyusun rencana kerja perbulan dan pertiga bulan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.
- 2 Melakukan kegiatan pemasaran produk dan jasa dengan cara cross selling

2.2 Account officer

2.2.1 Account officer comercial (AO comercial)

Tugas dan wewenang AO comercial yaitu :

- 1 Membuat Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) pengkreditan atas sektor yang dikelolanya guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 2 Mengelola account yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi kantor cabang. Pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait. Sebagai anggota Tim Penyelamat dan penyelesaian kredit bermasalah di kantor cabang dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit

2.2.2 Account Officer Consumer (AO Konsumer)

Tugas serta wewenang seorang AO Konsumer :

- 1 Membuat Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) kredit konsumtif guna mencapai target yang telah ditetapkan.
- 2 Memiliki wewenang sebagai pemarkasa kredit konsumtif
- 3 Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit konsumtif nasabah

2.2.3 Account Officer Briguna (AO Briguna)

Tugas dan wewenang Account officer Briguna (AO Briguna) yaitu:

- 1 Membuat RPT Kredit Pegawai Tetap (Kretap) atau Kredit Pensiunan (Kresun) dan bertanggung jawab atas tercapainya dalam mencapai RKA yang telah dicapai
- 2 Melakukan analisis terhadap debitur potensial secara kolektif untuk

mengukur tingkat resiko kredit secara intensional guna menciptakan portofolio kredit yang menguntungkan

- 3 Melakukan penagihan angsuran debitur, khususnya pada saat pembayaran gaji pada instansi/perusahaan untuk mengelola kepastian pembayaran
- 4 Meneliti kebenaran dokumen yang dipersyaratkan pada Kretap/kresun, sesuai keaslian surat keputusan, daftar gaji, dan lain-lain untuk mengurangi resiko kredit serta bertindak sebagai pejabat pemarkarsa kredit

2.2.4 Account officer program (AO program)

Tugas dan wewenang Account officer program (AO Program) yaitu:

- 1 Membuat program akuntansi yang baik yang akan dioperasikan oleh pegawai bank.
- 2 Mengontrol program akuntansi yang telah ada.
- 3 Menjaga kebaikan dan kelayakan program akuntansi yang digunakan

3. Manajer Operasional (MO)

Merupakan pejabat yang berada setingkat di bawah pimpinan cabang, bertugas untuk mengelola semua kegiatan operasional kantor cabang. MO melayani seluruh kebutuhan unit kerja dibawah kantor cabang (kanca) yang bersangkutan. Serta bertugas untuk mengelola semua kegiatan operasional bank sekaligus bertugas untuk mengontrol pekerjaan karyawan setiap harinya dan bertanggung jawab terhadap bagian front office. Seorang manager operasional membawahi Asisten Manager Operasional , supervisor pelayanan operasional dan supervisor admistrasi kredit.

3.1 Asisten Manajer Operasional (AMO)

Dalam struktur berada satu tingkat di bawah MO. Bertugas membantu Manajer Operasional dalam menjalankan semua kegiatan operasional bank dan berkewajiban mengelola kas kantor cabang serta bertanggung jawab besar dalam mengatur dan mengontrol bidang operasional kantor cabang

tersebut

3.1.1 supervisor layanan kas

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Memastikan pembukuan setiap transaksi
- 2 Melakukan pengawasan administrasi kas
- 3 Memastikan ketersediaan Kas

3.1.1.1 Teller

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Memastikan kebenaran dalam transaksi
- 2 Melakukan pengawasan layanan operasional
- 3 Memastikan setiap kegiatan operasional pembukaan dana pihak ketiga , dan kegiatan jasa lainnya

3.1.2 Supervisor Layanan Operasional (SLO)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Memastikan kebersihan ruangan operasional Dan kesiapan tim operasional
- 2 Memastikan kesertaan surat berharga
- 3 Memastikan setiap kegiatan operasional agar tidak terjadi kesalahan
- 4 Menjaga kerahasiaan antara pekerja dan atasan

3.1.2.1 Customer Service

Mempunyai tugas dan wewenang dalam melakukan kegiatan perbankan sebagai berikut:

- 1 Memberikan unit saldo simpanan maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.
- 2 Bertindak sebagaimana transaksi pemindahan dana dan jasa bank (termasuk devisa) serta menandatangani print-out data statis sebagai maker.
- 3 Memproses pembukaan, penutupan rekening dan perubahan data rekening nasabah.
- 4 Mengatasi pengaduan/keluhan nasabah (Problem Solving Center) dan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan sebaik-baiknya
- 5 Memberikan informasi dan penjelasan yang benar kepada nasabah sesuai

ketentuan yang berlaku.

- 6 Membantu memasarkan/menjual produk dan jasa perbankan sesuai kebutuhan nasabah terutama mengenai dana (giro, tabungan, dan deposito).
- 7 Berhubungan langsung dengan nasabah dalam memenuhi kebutuhannya (membuka rekening, menyelesaikan masalah terkait rekeningnya, maupun produk perbankan lainnya).

3.1.2.1 DJS & Rekon

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab menandatangani daftar peserta kliring retur, bilyet saldo kliring penyerahan (BSKP) retur yang berkaitan dengan bidangnya meng-entry data statis pembukuan rekening bidang dana (deposito, tabungan, dan giro).
2. Melakukan registrasi dokumen yang berkaitan dengan tugasnya serta bertindak sebagai maker atas transaksi pemindahbukuan dana dan jasa bank.
3. Mengoperasikan PC semi otomatis kliring lokal (SOKL)

3.2 Supervisor Administrasi Kredit (SPV ADK)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di kantor cabang.
- 2 Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP PT. BRI (Persero), Tbk dan PPK untuk setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan pendapat/opini.
- 3 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Putusan Kredit Ritel (PTK) terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.
- 4 Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang.
- 5 Mengadministrasikan PDWK pejabat kredit lini di kantor cabang.
- 6 Melakukan pembatasan pencairan kredit sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan PTK.
- 7 Menerima bukti asli kepemilikan agunan dari nasabah sesuai dengan

yang dipersyaratkan.

- 8 Mempunyai kewenangan menerbitkan IPK setelah semua persyaratan kredit terpenuhi

3.2.1 Administrasi Kredit Komersil (ADK Komersil)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Memeriksa, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran
- 2 Menyiapkan perjanjian kredit dibawah tangan guna mengamankan kepentingan bank
- 3 Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan.
- 4 Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit notariil dalam rangka mengamankan kepentingan bank.

3.2.2 Administrasi kredit BRIGuna (ADK BRIGuna)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan kantor cabang.
- 2 Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang telah dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank
- 3 Memelihara dan mengerjakan berkas satu pinjaman dengan tertib/aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3.3 Supervisor Pelayanan Operasional (SPO)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Bertanggung jawab pada promosi, pendidikan, dan kegiatan pengembangan SDM.
- 2 Menata-kerjakan berkas kepegawaian dengan tertib.
- 3 Melakukan pembaharuan data pekerja ke dalam SIM SDM
- 4 Melakukan pengawasan terhadap aktiva tetap
- 5 Menandatangani biaya-biaya yang telah dikeluarkan

3.3.1 SDM & Kesekretarian

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Bertanggung jawab terhadap semua dokumen pimpinan cabang
- 2 Menyiapkan nota pembukuan dan memasukannya ke dalam sistem atas setiap transaksi keuangan yang terkait dengan bidang personalia dan kesekretariatan

3.3.2 Logistik

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1 Memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan kantor cabang.
- 2 Mengadministrasikan semua aktiva tetap kantor cabang dengan tertib dan benar untuk mengamankan arsip bank serta melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terbitnya administrasi pembukuan.
- 3 Menyiapkan laporan dibidang logistik sesuai permintaan kantor wilayah guna informasi bagi manajemen

3.3.3 Petugas layanan

Tugas dan wewenang dari petugas layanan adalah

- 1 Menyelenggarakan kegiatan pelayanan yang baik
- 2 Melakukan pengendalian terhadap pelayanan
- 3 Mengawasi jalannya kegiatan pelayanan

3.3.4 Petugas IT

Tugas dan wewenangnya adalah

- 1 Menyiapkan laporan yang diperlukan baik oleh pihak bank maupun luar bank khususnya laporan yang tidak dapat dihasilkan otomatis oleh sistem
- 2 Memelihara fungsi hardware
- 3 Menjamin kelancaran operasional kantor cabang maupun unit kerja bawahnya

4. Manajer bisnis Mikro

Tugas dan wewenangnya manajer bisnis mikro yaitu :

- 1 Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) PT. BRI (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
- 2 Pengembangan bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui positioning PT. BRI (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.
- 3 Melakukan cross selling untuk mendukung sinergi bisnis PT. BRI (Persero), Tbk.
- 4 Pembinaan nasabah dan PT. BRI (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pembrantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (restructuring, reconditioning, rescheduling) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada Kantor unit dan mantra dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaan unitnya, dan lain-lain).
- 5 Mengusulkan dan merekomendasi reward dan punishment dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan dan melaksanakan waskat bidang logistik wilayah kerjanya untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan

4.1 Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

Tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- 1 Membuat RKA PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis peasing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar bebas.
- 2 Pengembangan bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero),

Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui positioning PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.

- 3 Melakukan cross selling untuk mendukung sinergi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- 4 Pembinaan nasabah dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pembrantasan tunggakan, pemasukkan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (restructuring, reconditioning, rescheduling) memotivasi dan memberikan petunjuk kepada kepala unit dan mantra dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaman unitnya dan lain-lain).
- 5 Mengusulkan dan merekomendasi reward dan punishment dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan dan melaksanakan waskat bidang logistik wilayah kerjanya untuk mengeleminasi terjadinya penyimpangan

5. Recent Auidit

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab mengawasi cabang, KCP, unit, KK dengan memeriksa keabsahan dan kebenaran dokumen: nasabah, sumber, dan lainnya.
2. Melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan akuntansi, umum, administrasi, dan laporan.
3. Melakukan sidak untuk memastikan bahwa unit kerja tidak ada yang melakukan pelanggaran apapun.

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 maintenance debitur dalam hal pembayaran bunga dan pokok setiap bulannya.
4. Pimpinan Cabang : berperan sebagai pemutus kredit.
5. *Credit Investigator* : berperan sebagai penilai agunan kredit.
6. *Resident Auditor* : 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 sebagai berikut:

1. Realisasi kredit sebesar plafon
2. Pencairan kredit
 - Penarikan kredit
 - Amortisasi pendapatan
 - Pembentukan bunga akrual
 - Angsuran/pelunasan
 - Penalty (bila ada)
 - PPAP kredit

- Penghapusan kredit

4.1.3 Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit adalah sebagai berikut:

1. Kredit untuk golongan pengusaha

- Surat permohonan pinjaman
- Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
- Surat Keterangan Usaha
- Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01)
- *Fotocopy* KTP atau bukti diri lainnya
- Pendaftaran kredit, Model 72(formulir sejenis yang ditetapkan)
- Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit serta hasil pemeriksaan dilapangan, Model 70 Kupedes (formulir sejenis yang ditetapkan)
- Asli bukti kepemilikan agunan\
- Laporan penilaian agunan, Model 71-78 Kupedes
- Surat penyerahan dokumen penting, Model 72.A Kupedes

- Dokumen pengikatan agunan
 - Asli surat kuasa pencairan deposito/buku tabungan
 - Asli *Print out* pinjaman yang telah lunas tiga tahun terakhir
 - Id BI
 - MAK
 - *Offering letter*
 - Putusan Kredit (PTK)
 - Surat perjanjian kredit
 - Instruksi pencairan kredit
2. Kredit untuk golongan berpenghasilan tetap
- Surat permohonan pinjaman
 - Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
 - Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01)
 - *Fotocopy* KTP
 - Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG)
 - Surat Kuasa Potong Uang Pensiun (SKPUP)
 - Surat rekomendasi dari kepala kantor/ instansi/ pimpinan perusahaan atau pejabat yang berwenang instansi yang bersangkutan

- Daftar perincian gaji pegawai atau pensiunan yang teraakhir dan telah dilegalisir oleh kepala kantor atau kepala instansi yang bersangkutan
- Keterangan-keterangan tentang permintaan pinjaman untuk debitur kredit untuk golongan berpenghasilan tetap, Model 75(atau formulir sejenis yang ditetapkan)
- Asli SK pengangkatan pegawai tetap dan Asli SK Pangkat terakhir
- Asli SK pensiun
- Surat pernyataan kesediaan memotong gaji dari pejabat yang berwenang
- Asli Kartu peserta TASPEN/ copy kartu JAMSOSTEK, ASABRI, *fotocopy* karip
- *Fotocopy* Kartu Pegawai (KARPEG)
- Surat penyerahan dokumen penting, Md 72a atau model sejenis
- Formulir-formulir lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan sendiri
- Id BI
- MAK
- *Offering letter*
- Putusan Kredit (PTK)
- Instruksi pencairan kredit

4.1.4 Prosedur dalam proses kredit sebagai berikut:

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

1. Pengajuan berkas-berkas.

- Pengajuan berkas-berkas permohonan kredit dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas dibutuhkan. Pengajuan proposal hendaknya berisi latar belakang perusahaan, yaitu: riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama pengurus dengan pengetahuan dan pendidikannya, perkembangan perusahaan serta relasinya dengan pihak pemerintah dan swasta termasuk pengalamannya dalam mengerjakan berbagai usaha. Beberapa tujuan pengajuan kredit, yaitu: memperbesar omset penjualan, meningkatkan kapasitas produksi, mendirikan pabrik baru (perluasan) serta tujuan lain

Besarnya kredit dan jangka waktu dalam kedit, pemohon menentukan besarnya jumlah kredit ingin diperoleh dan jangka waktu kredit. Cara pemohon mengembalikan kredit, dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kredit, apakah dari hasil penjualan atau cara lain. Jaminan kredit merupakan jaminan untuk menutupi segala risiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit, baik ada unsur kesengajaan atau tidak. Penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa, palsu, dan penipuan. Proposal diajukan harus dilampiri: akte notaris baik untuk perusahaan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas) atau yayasan, TDP (Tanda Daftar Perusahaan), npwp (nomor pokok wajib pajak), neraca dan laporan rugi laba tiga tahun terakhir, bukti diri dari pimpinan perusahaan, dan foto kopi sertifikat jaminan.

2. Memverifikasi berkas pinjaman

Memeferifikasi berkas pinjaman bertujuan mengetahui berkas diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar, termasuk menyelidiki keabsahan berkas.

3. Wawancara awal

Wawancara awal merupakan penyelidikan kepada calon peminjam langsung berhadapan dengan calon peminjam. Tujuannya meyakinkan Bank apakah berkas-berkas sesuai dan lengkap dengan keinginan Bank.

4. *On the spot*

On the spot merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara.

5. Wawancara II

Wawancara II merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika ada kekurangan setelah dilakukan *on the spot*.

6. Keputusan kredit

Keputusan kredit menentukan kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit akan di umumkan mencakup jumlah uang diterima, jangka waktu kredit, biaya harus dibayar, dan waktu pencairan kredit

7. Penandatanganan akad kredit

Sebelum kredit dicairkan terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian pernyataan dianggap perlu, baik antara Bank dengan debitur secara langsung atau melalui notaris.

8. Realisasi kredit

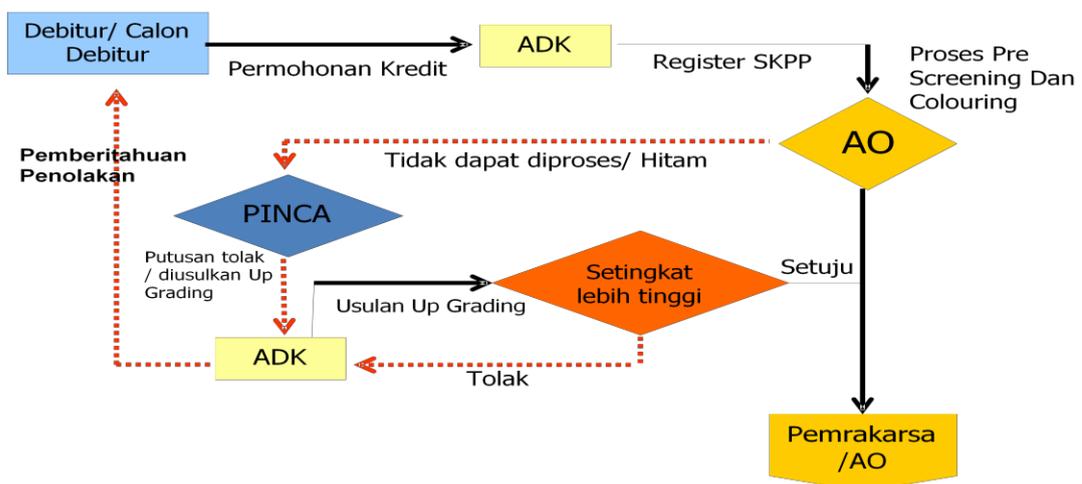
Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan akad kredit dan surat-surat diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di Bank bersangkutan.

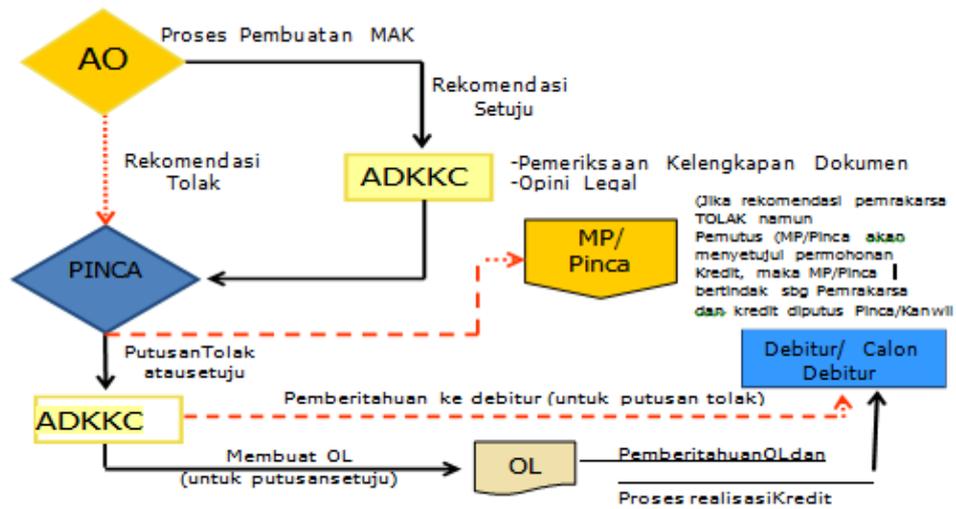
9. Penyaluran/penarikan dana

Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit.

4.1.5 Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan kredit, sebagai berikut:

- Melakukan *kanvasing* dengan *account officer* (AO)
- Merekap mutasi rekening koran nasabah debitur
- Melakukan *on the spot* dengan AMPK, AO, pimpinan cabang dan *resident auditor*
- Melakukan *mapping* dengan AO
- Melakukan survey agunan kredit dengan *credit investigator*
- Melakukan permohonan BI *checking* kepada petugas administrasi kredit





4.1 Gambar Proses Pemberian Putusan Kredit
Sumber BRI Cabang Depok

4.1.6 Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis kredit selama praktik lapangan kerja:

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.

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 adalah dengan cara sebagai berikut:

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 adalah:

a) Giro

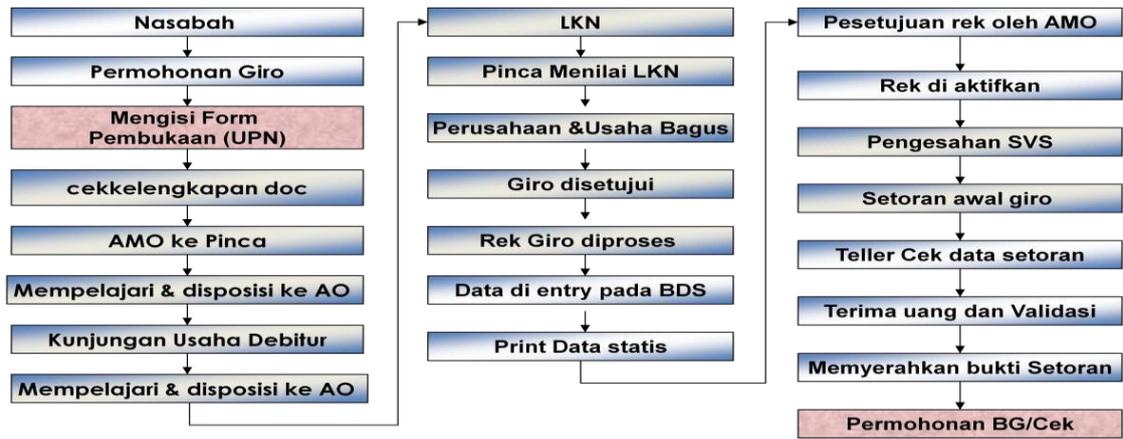
1. Mengisi formulir
 - Surat permohonan pembukaan rekening giro dan form AR-01 atau AR-02
 - Formulir modal SG-03: syarat perjanjian pembukaan rekening giro
 - Kartu contoh tanda tangan
2. Menyerahkan kelengkapan dokumen berupa:\ul>- Fotocopy surat akte pendiri beserta seluruh akte perubahannya
- Fotocopy 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

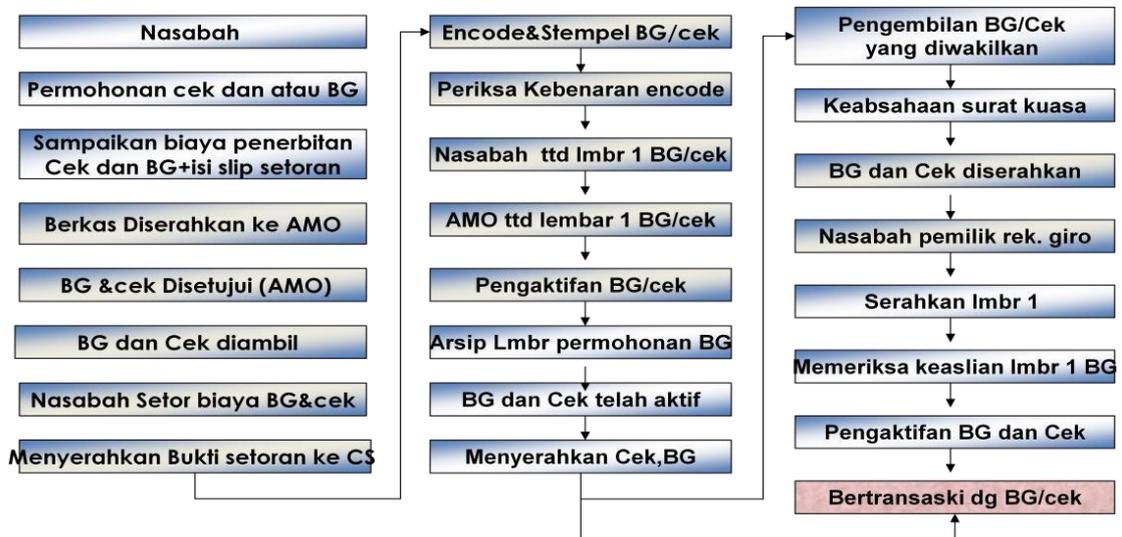
	Giro Rupiah	Giro Valas
Perorangan	Rp. 1.000.000	US\$ 1.000
Perusahaan	Rp. 2.000.000	US\$ 2.000

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

3. Dilakukan survey atau kunjungan lokasi oleh petugas BRI
4. Setoran pembukaan rekening giro
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.



4.2 Gambar Pembukaan Rekening Giro
Sumber BRI Cabang Depok



4.3 Gambar Permintaan Cek dan Bilyet Giro
Sumber BRI Cabang Depok

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 formulir aplikasi dengan asli bukti identitas diri
7. Membuatkan rekening tabungan baru bagi nasabah sesuai dengan jenis tabungan yang diinginkan
8. Meminta nasabah untuk tandatangan di form AR dan buku tabungan

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 di teller
 3. Melengkapi pengisian data CIF nasabah, terutama data miscellaneous BI code di SDN
 4. Menyimpan berkas pembukaan rekening

- Teller
 1. Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran
 2. Mencetak data nasabah pada buku tabungan menggunakan Trx code 2423
 3. Menerima dan menghitung uang sesuai dengan tanda setoran
 4. Membukukan penyetoran tunai ke rekening tabungan dengan Tr code 2101 penyetoran tunai ke tabungan
 5. Mengesahkan dan memvalidasi tanda setoran
 6. Mencocokkan kebenaran tapak validasi dengan data pada tanda setoran dan membubuhkan paraf pada akhir tapak validasi
 7. Mencetak transaksi setoran nasabah pada buku tabungan
 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

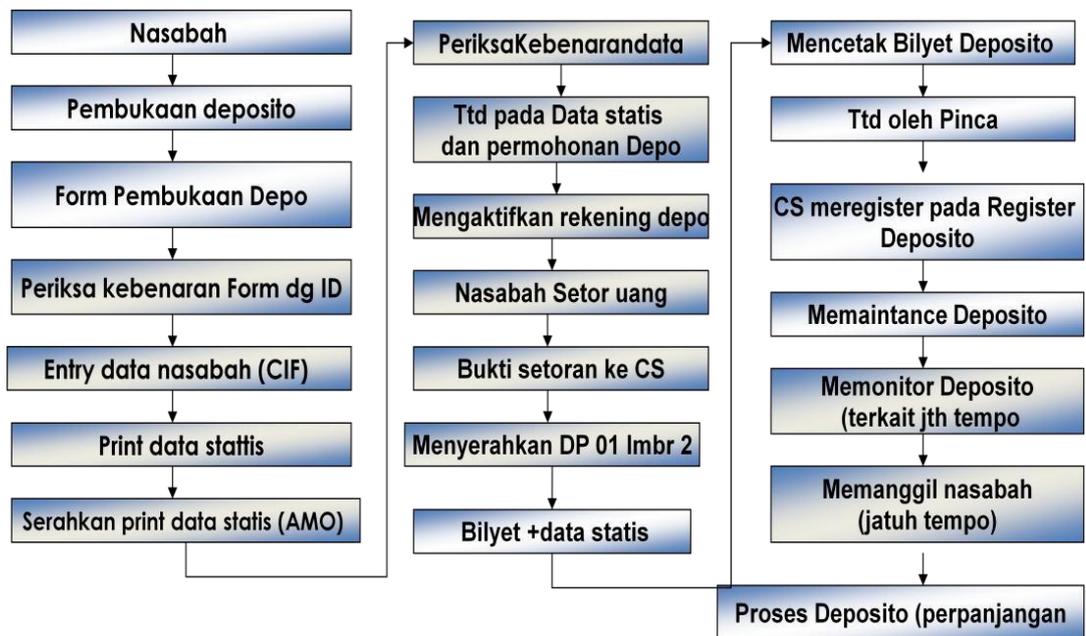
2. Memberikan formulir untuk diisi oleh nasabah, yaitu form AR-01 atau AR-02
3. Sementara nasabah mengisi AR, customer service menginput data nasabah di CIF
4. Menerima form aplikasi pembukaan rekening dan atau form AR yang telah diisi oleh nasabah, dilampiri dengan asli bukti identitas diri yang masih 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 tandatangan 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 di teller
 2. Melengkapi pengisian data CIF nasabah, terutama di miscellaneous BI code di SDN, antara lain informasi tentang golongan pihak ketiga, hubungan dengan bank, lokasi, negara dan lain-lain
 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



4.4 Gambar Permohonan Pembukaan Deposito

Sumber BRI Cabang Depok

4.2.6 Prosedur setoran, penarikan, dan penutupan Tabungan, Giro, Deposito sebagai berikut:

- 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, pemindahbukuan, penyetoran dari hasil kliring dan penyetoran dari hasil inkaso

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

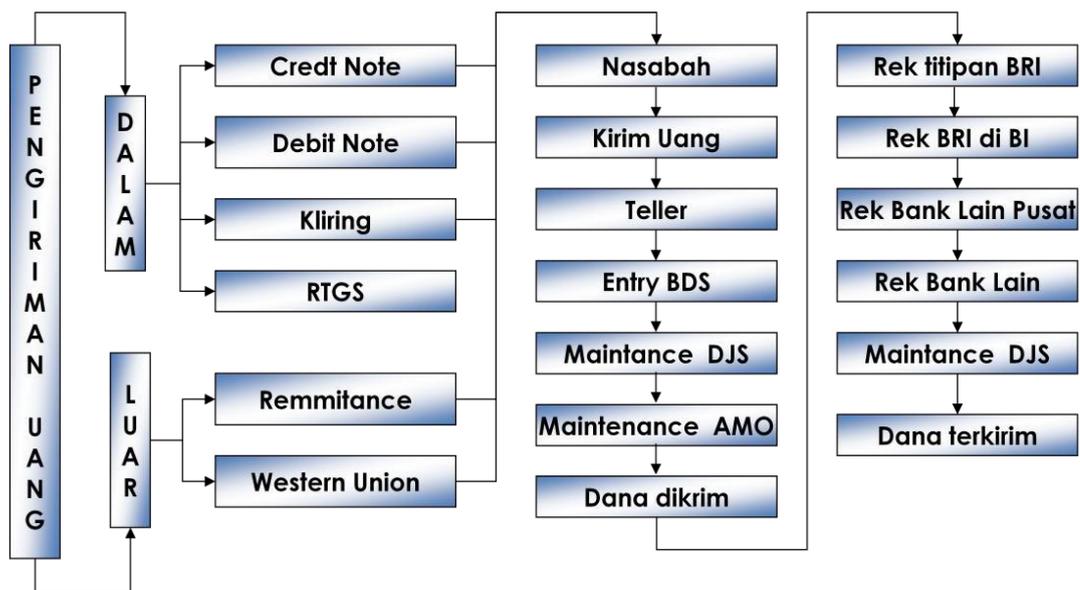
- Prosedur penutupan tabungan sebagai berikut:
 1. Nasabah mengisi permohonan penutupan rekening tabungan dan memberikan ke customer service
 2. Customer service memberikan semua dokumen penutupan rekening ke supervisor OJS
 3. Jika disetujui oleh supervisor, nasabah datang ke teller dengan membawa slip 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

- Pencairan dan penutupan deposito sebagai berikut:
 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

- Prosedur penutupan giro sebagai berikut:
 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*

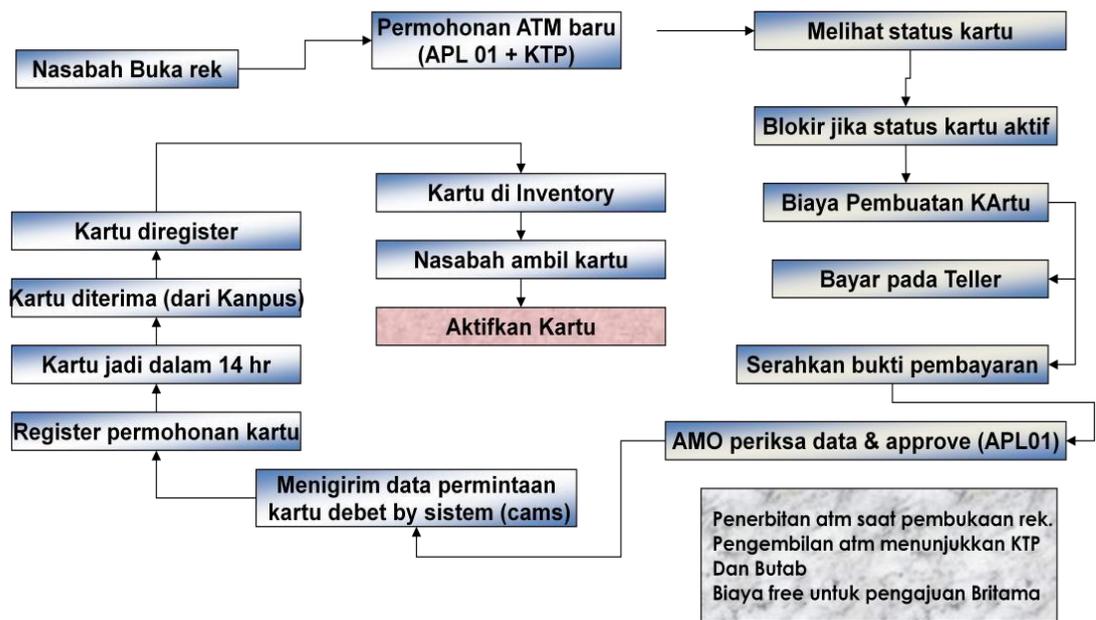
4.2.7 Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan sebagai berikut:

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



4.5 Gambar Proses Pengiriman Uang

Sumber BRI Cabang Depok



4.6 Gambar Penerbitan Kartu ATM

Sumber BRI Cabang Depok



4.7 Gambar Penggantian Kartu ATM

Sumber BRI Cabang Depok

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 pada saat menawarkan mesin EDC atau simpanan, calon nasabah tidak tertarik untuk memakai produk & atau jasa BRI. Jalan keluar terkait masalah ini yaitu dengan cara mengadakan sosialisasi di awal tahun yang terbuka untuk umum dan mengundang perusahaan-perusahaan terkait dengan menampilkan keunggulan mesin EDC dan produk simpanan BRI. Sedangkan kendala yang dialami pada saat pameran BRI di sekolah-sekolah yaitu sepi pengunjung ke *stand* BRI . Jalan keluar terkait masalah ini yaitu 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 DEPOK selama 1 bulan maka dapat diambil kesimpulan :

1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit yaitu *Account Officer*, AMPK, Petugas ADK, Pimpinan Cabang, *Credit Investigator*, *Resident Auditor*, *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
4. 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
5. 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 targeting 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 .

DAFTAR PUSTAKA

Bank Rakyat Indonesia.2007.*KebijakanUmumPerkreditan. Revisi Kelima*.Jakarta.

_____. 2007. *Pedoman Pelaksanaan Kredit*. Jakarta.

Budisantoso, Totok.2006.*Bank danLembaga Keuangan Lain*. Jakarta:

SalembaEmpat. Hasibuan, Malayu. 2006. *Dasar-DasarPerbankan*. Jakarta

:BumiAksara.

Kasmir.2000. *ManajemenPerbankan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

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

Sparta. 2015. *PanduanPraktikKerjaMahasiswa. Edisi 1*. Jakarta: Indonesia Banking
School.

Lampiran 6 : Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI-Depok
 Alamat Magang : Jln Margonda Raya No.33, depok.

No	Hari/ Tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah Jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin/ 1-08-2016	08.00 - 16.35.	8 jam 35 menit	memperhatikan kegiatan kredit pensiunan.	mengerti mengenai dana pensiun		
2	Selasa/ 2-08-2016	07.55 - 16.30.	8 jam 40 menit.	mendapat penjelasan mengenai kredit dana pensiun.	mengerti mengenai dana pensiun.		
3	Rabu/ 3-8-2016	07.55 - 16.45.	8 jam 55 menit	- mendapat materi mengenai kredit Retail KMK-KI. - menginput laporan	mengetahui mengenai kredit KMK-KI		
4	Kamis/ 4-8-2016	07.48 - 16.35.	8 jam 47 menit.	- melakukan kegiatan kredit Briguna	mengerti mengenai kredit Briguna.		
5	Jumat/ 5-8-2016	07.50 - 16.30.	8 jam 50 menit.	- membantu kegiatan kredit Briguna.	mengerti mengenai kredit Briguna.		
6	Senin/ 8-8-2016	08.00 - 16.30.	8 jam 30 menit	- Pemandah bujukan - membantu kegiatan divisi kredit Briguna.	mengerti mengenai Briguna		
7	Selasa/ 9-8-2016	07.50 - 16.30.	8 jam 50 menit	- Pemandah bujukan.	mengerti plafond, premi, angsuran.		
8	Rabu/ 10-8-2016	08.00 - 16.30.	8 jam 30 menit	membantu kegiatan divisi kredit Briguna.	mengerti mengenai Briguna		
9	Kamis/ 11-8-2016	08.00 - 16.30.	8 jam 30 menit.	- membantu penulisan Slip penyetoran.	mengerti dan mengetahui slip		
10	Jumat/ 12-8-2016	08.00 - 16.30.	8 jam 30 menit	- membantu penulisan Slip penyetoran	mengetahui dan mengerti mengenai slip.		

Lampiran 9 : Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang (Lanjutan)

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
7.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim			✓	
	b. Dapat bekerjasama dalam tim			✓	
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi				✓
	b. Cekatan			✓	
	c. Sabar			✓	
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak			✓	
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama			✓	
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik			✓	
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang			✓	
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/masyarakat			✓	
	JUMLAH SKOR				87

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Jakarta, 31-8-2016

Konversi Nilai:

Penilai

Pembimbing Lapangan

4 : Sangat Baik

3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang

Lampiran 5 : Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : M.Rifkhansyah
NIM : 20131111017
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : BRI-Depok
Alamat Magang : Jln Margonda Raya no. 33, Depok.

No	Hari	Tanggal	datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
21	Senin	29-8-2016	07.30	✓	16.30	✓	
22	Selasa	30-8-2016	07.30	✓	16.30	✓	
23	Rabu.	31-8-2016.	07.30	✓	16.30	✓	
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha
 *) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui:
Pembimbing Lapangan

Lampiran 11 : Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI-Depok
 Alamat : Jln margonda Raya no-33, Depok.

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		3,2			

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 15-11-2016

Penilai

Dosen Penguji/Pembimbing

(Ahmad Adriansyah)

Lampiran 7 : Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI-Depok.
 Alamat Magang : Jln. Margonda Raya no 33, depok.

No	Kegiatan	Waktu	Agustus					September			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	adaptasi dengan lingkungan magang		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	mengetahui struktur organisasi		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	memahami prosedur kerja		✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓
4	mempertahikan prosedur kerja FO		✓		✓		✓	✓		✓	✓
5	mempertahikan prosedur kerja AO		✓		✓		✓		✓		✓
6											

Penyusun

(M.RIFKHANSYAH)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(Ahmad Adriansyah)

(.....)

Lampiran 11-a : Lembar Rekapitulasi Nilai Akhir Praktik Kerja



**REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA
MAHASISWA IBS**

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI-Depok
 Tanggal Praktik Kerja : 1 Agustus - 31 Agustus 2016.
 Alamat : Jln margonda Raya no.33, Depok.

Keterangan	Komponen Penilaian			Interval NA (*).total nilai akhir	NILAI HURUF
	Sikap (Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Keterampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35 %	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%		
1. Nilai per Komponen	Nilai = (Skor yang didapat/108 x 100 = ..80,5	Nilai = Skor yang di dapat / 52) x 100 =79.....	Nilai = (Skor yang di dapat/40) x 100 =80.....	80-100	A
				68-79	B
				56-67	C
				40-55	D
				<40	E
2. Nilai Akhir (=bag. 1 x bobot)	= ..20,125	= ..27,65	= ..32	*) 80	A

Jakarta, 15-11-2016

DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA

(Ahmad Adriansyah)

Lampiran 8 : Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI Depok
 Alamat Magang : Jln Margonda Raya no. 33, Depok.

No	Kegiatan	Waktu	Agustus					September			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	kegiatan dr FO		✓	✓	✓	✓					
2	kegiatan dr KO								✓	✓	
3	Briguna.		✓	✓					✓	✓	
4											
5											
6											

Penyusun

(M.RIFKHANSYAH)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

(Ahmad Adriansyah)

Pembimbing Lapangan

(.....)

Lampiran 5 : Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI-Depok
 Alamat Magang : Jln. Margonda Raya No.33, Depok.

No	Hari	Tanggal	datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1-8-2016	07.30.	✓	16.35.	✓	
2	Selasa	2-8-2016	07.55	✓	16.35.	✓	
3	Rabu	3-8-2016	07.55	✓	16.45	✓	
4	Kamis	4-8-2016	07.48.	✓	16.35	✓	
5	Jumat	5-8-2016	07.50	✓	16.30.	✓	
6	Senin.	8-8-2016.	08.00.	✓	16.30.	✓	
7	Selasa	9-8-2016	07.50.	✓	16.30.	✓	
8	Rabu.	10-8-2016	08.00.	✓	16.30.	✓	
9	Kamis	11-8-2016.	08.00.	✓	16.30.	✓	
10	Jumat	12-8-2016	08.00.	✓	16.30	✓	
11	Senin.	15-8-2016.	08.00.		16.30.		
12	Selasa	16-8-2016	08.00		16.30		
13	Rabu	17-8-2016					LIBUR.
14	Kamis	18-8-2016	08.00.	✓	16.30.	✓	
15	Jumat	19-8-2016.	08.00.	✓	16.30	✓	
16	Senin	22-8-2016	08.00	✓	16.30.	✓	
17	Selasa	23-8-2016	08.00	✓	16.30.	✓	
18	Rabu	24-8-2016	08.00	✓	16.30.	✓	
19	Kamis	25-8-2016	08.00.	✓	16.30	✓	
20	Jumat.	26-8-2016.	08.00.	✓	16.30-	✓	

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha
 *) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui:
 Pembimbing Lapangan

Lampiran 6 : Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI-Depok
 Alamat Magang : Jln margonda depok no 33, depok.

No	Hari/ Tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah Jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
11	Senin/ 15-8-2016	08.00- 16.30.	8 Jam 30 menit	- pindah dari divisi AO ke FO.	Beradaptasi dengan FO.	✓	
12	Selasa/ 16-8-2016	08.00- 16.30.	8 Jam 30 menit	- Register pelayanan.	mengetahui dan mengerti pembukaan nya.	✓	
13	Rabu/ 7-8/2016					✓	LIBUR
14	Kamis/ 18-8/2016	08.00- 16.30.	8 Jam 30 menit.	- membantu kegiatan FO.	- mengerti kegiatan dalam FO	✓	
15	Jumat/ 19-8-2016	08.00- 16.30.	8 Jam 30 menit.	- membantu kegiatan FO	- mengerti kegiatan dalam FO.	✓	
16	Senin/ 22-8-2016	08.00- 16.30	8 Jam 30 menit	- membantu kegiatan FO (voucher BRI).	- mengerti kegiatan dalam FO	✓	
17	Selasa/ 23-8-2016	08.00- 16.30.	8 Jam 30 menit	- membantu menginput data	- membantu mengerti kegiatan FO	✓	
18	Rabu/ 24-8-2016	08.00-16 30.	8 jam 30 menit	- membantu memasukan arsip dokumen	- mengerti kegiatan FO	✓	
19	Kamis/ 25-8-2016	0800- 16-30	8 Jam 30 menit	- Bertemu dengan Pinca BRI depok.	- Pemberian Sosialisasi	✓	
20	Jumat/ 26-8-2016	08.00- 16.30	8 Jam 30 menit	- Foto copy arsip.	- mengerti kegiatan FO	✓	



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG DEPOK

Jl. Margonda Raya No.33 Depok Telp.(021) 77218666 (hunting), 77212719,
77215279 Fax (021) 77212720

SURAT KETERANGAN

B. 4967-KC-XIV/LOG/08/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Herman Waryadi**

Jabatan : Supervisor Penunjang Oprasional (SPO)

Menerangkan bahwa :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Muhammad Rifkhansyah	2013111017	Manajemen
2	Sayidina Emir Aqsana	20131112074	Akutansi
3	Noviani Aulia Putri	20131111033	Manajemen
4	Narita Mediana Sukmana	20131112070	Akutansi
5	Ulfa Annisa	20131111041	Manajemen

Adalah telah Selesai Melakukan Magang di perusahaan kami PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Depok terhitung 1 Agustus 2016 s.d.31 Agustus 2016 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai lampiran Laporan Pelaksanaan Magang dengan Jurusan Manajemen, dan Akuntansi Universitas STIE Indonesia Banking School.

Depok, Agustus 2016

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG DEPOK



Lampiran 12 : Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI -Depole
 Alamat : Jln margonda Raya no.33, Depole.

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Selasa/ 19-07/2016	Penyertaan arisan	AP	AP	
2	Selasa/ 07-08-16	Pemberian nsthat	AP	AP	
3	Kamis/15- 09-2016	Konsultasi laporan magang	AP	AP	
4	Kamis/ 27-09/2016	Konsultasi	AP	AP	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, 15-11-..... 2016
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG

AP
 (Ahmad Adriansyah)

Lampiran 10 : Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI-Depok
 Alamat : Jln Margonda Raya No.33, Depok.

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		4		

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 31-8-2016

Penilai
 Pembimbing Lapangan

Lampiran 9 : Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI - Depok.
 Alamat Magang : Jln Margonda Raya no.33, Depok.

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 6 : Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : M.Rifkhansyah
 NIM : 20131111017
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI-Depok
 Alamat Magang : Jln. Margonda Raya no.33, depok.

No	Hari/ Tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah Jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
21	Senin/ 29-08-2016	08.00- 16.30	8 Jam 30 menit	- pemotongan voucher BRI	= membantu kegiatan FO		
22	Selasa/ 30-08-2016	08.00- 16.30	8 Jam 30 menit	- menginput data	= membantu kegiatan FO		
23	Rabu/ 31-08-2016	08.00- 16.30	8 Jam 30 menit	- membantu menyajikan arsite	= membantu kegiatan FO		
24							
25							

Penyusun

(M.RIFKHANSYAH)

Mengetahui:
 Dosen Pembimbing

(Ahmad Adriansyah)

Pembimbing Lapangan

(.....)