

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PADA: Kantor Cabang Pondok Gede

Laporan Magang Bidang Perkeditan dan Pendanaan (*Landing and Funding*)



OLEH:

Muhammad Yogi Nugraha (20131112063)

STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

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

## HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Oleh:

Nama : Muhammad Yogi Nugraha

NIM : 20131112063

Program Studi: Akuntansi

Bekasi, ~~31 Agustus 2016~~  
*22 September 2016*  
Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang



Ahmad Setiwan N.

Pembimbing Lapangan



Sri Isnaeni

Pimpinan Cabang



Fifi Mukhwar

## **Kata Pengantar**

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Kuasa, saya selaku penulis mengucapkan syukur karena dengan Rahmat dan Hidayatnya, penulis telah berhasil menyelesaikan penulisan laporan Pratik Kerja Lapangan atau magang yang berjudul “JUDUL” dengan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang terjadi dan apa yang penulis alami saat melakukan program Praktik Kerja Lapangan atau magang di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia yang beralamat di Ruko Pondok Gede Plaza Blok C No.23-25 Pondok Gede, Bekasi. Program magang ini diselenggarakan oleh STIE Indonesia Banking School Jakarta dan bekerja sama dengan Bank Rakyat Indonesia Kantor Wilayah 1, 2, dan 3 yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu komponen penilaian pada program Praktik Kerja Lapangan atau magang di Bank Umum setelah pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia pada bulan Januari 2016 yang lalu.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis banyak dibantu oleh banyak pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan saat penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata penulis sampaikan terima kasih. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca maupun penulis.

**Bekasi, 31 Agustus 2016**

**Muhammad Yogi Nugraha**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan wadah yang cukup strategis dalam membentuk sumber daya manusia yang handal, professional, dan mempunyai daya saing yang tinggi. Mahasiswa sebagai subjek dalam proses ini merupakan elemen yang mempunyai lingkungan akademik, berkemampuan tinggi dan mempunyai semangat intelektual, diharapkan mampu memberikan sumbangan yang benar dalam pengembangan berbagai bidang kehidupan.

Permasalahan yang mungkin terjadi di perguruan tinggi adalah adanya ketidaksesuaian antara teori yang diberikan dengan permasalahan yang terjadi di lapangan. Sebagai akibatnya, lulusan perguruan tinggi akan mengalami kesulitan dalam menjalani proses adaptasi ketika berhadapan dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Hal ini tentunya juga akan memberi beban lebih kepada dunia kerja di karenakan harus memberikan pelatihan atau training khusus kepada lulusan perguruan tinggi agar dapat mengenal pekerjaan yang akan dijalannya sehingga hasilnya dapat optimal.

Dilatarbelakangi adanya permasalahan tersebut STIE Inonesia Banking School melihat perlu adanya penyesuaian antara pendidikan akademis dengan dunia kerja. Dalam hal ini berbentuk Praktek Kerja Lapangan (PKL). Adanya PKL ini diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kapabilitas dan integritas yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya.

## 1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Terjadinya link and match antara dunia pendidikan perbankan dengan dunia kerja perbankan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk untuk mengenal, memahami, serta memperoleh gambaran mengenai alur dan prosedur kerja yang ada di dunia perbankan.
3. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara instansi perbankan (Bank BRI) dengan perguruan tinggi.
4. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang dimiliki, melatih keterampilan, sikap serta pola bertindak dalam lingkungan kerja.

## 1.3 Sistematika Laporan Magang

### BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang penulisan, tujuan penulisan, serta sistematika laporan magang.

### BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori memuat tentang penjelasan lengkap mengenai perkreditan dan pendanaan yang ada di Bank Rakyat Indonesia.

### BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

Bab ini membahas tentang gambaran umum, sejarah, dan visi dan misi Bank Rakyat Indonesia.

#### BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang pembahasan apa yang penulis lakukan selama proses magang yang berlangsung di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia.

#### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil magang yang penulis lakukan selama kegiatan yang berlangsung di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede selama satu bulan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Bank

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

Sedangkan menurut Hasibuan (2005:2), pengertian bank adalah: Bank adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk aset keuangan (*financial assets*) serta bermotif profit juga sosial, jadi bukan hanya mencari keuntungan saja.

Selain itu Kasmir (2008:2) berpendapat bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan kemudian menyalurkan kembali ke masyarakat, serta memberikan jasa-jasa bank lainnya.

Berdasarkan ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank adalah usaha yang berbentuk lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana (*surplus of fund*) dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang kekurangan dana (*lack of fund*), serta memberikan jasa-jasa bank lainnya untuk motif profit juga sosial demi meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

## **2.2 Fungsi Perbankan**

### **a. 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.

### **b. 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.

### **c. Agent of Service**

Disamping 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.

## **2.3 Kegiatan Bank Umum**

### **1. Menghimpun Dana (funding)**

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

- a) Simpanan giro merupakan simpanan bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan bilyet giro atau cek. kepada 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 bank jasa giro merupakan dana murah karena bunga yang diberikan kepada nasabah lebih rendah dari bunga simpanan lainnya.
- b) Simpanan tabungan merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip, penarikan, kuitansi, atau kartu ATM. kepada 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.

- c) Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. namun saat ini sudah ada bank yang memberikan fasilitas deposito yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. jenis deposito pun beragam sesuai dengan keinginan nasabah. dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito, dan deposit on call.

## **2. Menyalurkan Dana (lending)**

Penyaluran dana yang dilakukan bank, dapat berupa:

- Kredit Investasi

yaitu kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu diatas satu tahun. contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin mesin.

- Kredit Modal Kerja

merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek, yaitu tidak lebih dari satu tahun. contoh kredit ini adalah untuk membeli bahan baku, membayar gaji karyawan, dan modal kerja lainnya.

- 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.

- Kredit Produktif

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

- 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.

- Kredit Profesi

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

### **3. Memberikan Jasa-jasa Bank Lainnya (services)**

Dalam praktiknya jasa jasa yang ditawarkan meliputi:

- Kiriman Uang

merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan. pengiriman uang juga dapat dilakukan dengan tujuan kota, luar kota, atau luar negeri. khusus untuk

pengiriman uang luar negeri melalui bank devisa. kepada nasabah pengirim dikenakan biaya kirim yang besarnya tergantung dari bank yang bersangkutan. pertimbangannya adalah nasabah yang bersangkutan memiliki rekening di bank bersangkutan atau bukan. kemudian juga jarak pengiriman antarbank tersebut.

- Kliring (clearing)

merupakan penagihan warkat (surat surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. proses penagihan lewat kliring biasanya memakan waktu satu hari. besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan.

- 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.

- 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.

- Kartu Plastik (Bank Card)

kartu ini dapat dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan atau tempat tempat hiburan. kartu ini juga dapat digunakan untuk mengambil uang tunai di ATM yang tersebar di berbagai 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.

- Bank Notes

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

- 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. tentu sebelum jaminan bank dikeluarkan bank terlebih dahulu mempelajari kredibilitas nasabahnya.

- Bank Draft

merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabahnya membutuhkannya.

- Letter of Credit

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.

- Cek Wisata (Travellers Cheque)

merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh turis atau wisatawan. cek wisata dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran di berbagai tempat pembelanjaan atau hiburan seperti hotel, supermarket. cek wisata juga bisa digunakan sebagai hadiah kepada para relasinya.

- 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.

- 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.

- Bermain dalam Pasar Modal

kegiatan bank dapat memberikan atau bermain surat surat berharga di pasar modal. bank dapat berperan dalam berbagai kegiatan seperti menjadi: penjamin emisi (underwriter), penjamin (guarantor), wali amanat (trustee), perantara perdagangan efek (pialang/broker), perdagangan efek (dealer), perusahaan pengelola dana (investment company), dan jasa jasa lainnya.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG**

#### **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 Bank BRI**

#### **Visi BRI**

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

## **Misi BRI**

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

### **3.3 Produk-Produk Perusahaan (cabang)**

Produk-produk yang tersedia di Bank BRI kantor cabang pondok gede terbagi menjadi 3 kategori :

#### 1. Produk Simpanan

Produk simpanan terbagi atas beberapa kategori

##### 1. Tabungan

- a. BritAma : TabunganBRI untuk memudahkan nasabah melakukan seluruh transaksi perbankan.
- b. Simpedes : Tabungan BRI untuk memudahkan nasabah menabung dan melakukan tarik setor tunai di ATM BRI.

c. Britama Rencana : Tabungan Investasi dari bank BRI dengan setoran tetap bulanan selama jangka waktu tertentu, yang dilengkapi fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.

d. Britama Muda : Tabungan BRI untuk nasabah yang berumur dibawah 35 tahun dengan biaya administrasi lebih rendah daripada Tabungan BritAma.

e. BritAma Junio

Britama Junio terbagi menjadi 2, yaitu:

1. Britama Junio Plus : Tabungan BRI yang ditujukan kepada pelajar di Indonesia yang sudah memiliki Identitas (KTP) dengan syarat masih aktif sebagai pelajar dengan biaya administasi yang lebih rendah dibandingkan tabungan Britama lainnya.

2. Britama Junio : Tabungan BRI yang ditujukan kepada pelajar di Indonesia yang belum memiliki Identitas dan wajib didaftarkan bersama orang tua.

f. Simpel : Simpel atau Simpanan Pelajar adalah tabungan BRI yang ditujukan kepala pelajar yang ingin menabung yang hanya diberikan buku tabungan tanpa Kartu ATM dan tidak memiliki biaya administrasi.

g. BRIZZI : Uang elektronik pengganti uang tunai yang dapat digunakan untuk berbagai macam transaksi pembayaran

lainnya di merchant-merchant seperti minimarket, SPBU, dan merchant lainnya yang bekerja sama dengan BRI.

h. DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)

2. Giro

GiroBRI Rupiah, GiroBRI Valas

3. Deposito

DepositoRupiah, Deposito Valas, Deposito on Call

2. Produk Pinjaman

Produk pinjaman terbagi atas beberapa kategori

1. Kredit Program

- Kredit Usaha Rakyat (KUR) : Kredit Usaha Rakyat (KUR) ialah kredit program yang dananya disubsidi oleh pemerintah dan bank ditugaskan sebagai penyelenggaranya.

2. Kredit Ritel

Kredit Modal kerja(KMK) : Kredit yang digunakan untuk membiayai aktiva lancar (modal kerja) seperti persediaan dan piutang

Kredit Investasi : Kredit yang digunakan untuk membiayai aktiva tetap suatu perusahaan berupa tanah bangunan, mesin, alat-alat, dan kendaraan.

3. Kredit BRIGUNA

Kredit yang diberikan oleh BRI kepada pegawai tetap suatu perusahaan atau institusi yang sudah bekerjasama dengan BRI. Dimana kredit tersebut diperuntukan untuk konsumtif maupun produktif (multiguna).

BAB IV  
PEMBAHASAN

**4.1 Perkreditan (*lending*)**

4.1.1 Penjelasan

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, bahwa umumnya banyak jenis kredit yang ada dalam perbankan. Namun untuk di bank BRI khususnya bank BRI kanca pondok gede hanya terdapat 3 jenis kredit yaitu, kredit ritel komersial, kredit program, dan kredit briguna.

Berikut ini penjelasan mengenai masing-masing kredit tersebut:

- a. Kredit ritel komersial : kredit ritel komersial terbagi dalam dua bagian yaitu, kredit investasi (KI) dan kredit modal kerja (KMK).
  - Kredit Investasi : Kredit investasi diberikan untuk membiayai aktiva tetap suatu perusahaan berupa tanah bangunan, mesin, alat-alat, dan kendaraan.
  - Kredit Modal Kerja : Kredit modal kerja diberikan untuk membiayai aktiva lancar (modal kerja) seperti persediaan dan piutang.
- b. Kredit Program : Kredit Program adalah kredit yang terselenggara karena adanya subsidi dana dari pemerintah kepada seluruh bank BUMN. Kredit tersebut bernama KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan kredit kemitraan.
  - Kredit Kemitraan : Kredit yang bisa diberikan oleh bank kepada calon debitur untuk membiayai usaha yang baru dibentuknya dengan maksimal pinjaman sebesar Rp 75.000.000 dan dengan syarat calon debitur tidak pernah mendapat pinjaman sebelumnya baik dari lembaga keuangan ataupun non keuangan.

- Kredit KUR : Sama halnya dengan kredit kemitraan, KUR ini ialah kredit yang diberikan oleh bank untuk membiayai usaha calon debitur dengan syarat usaha tersebut sudah berjalan minimal selama 6 bulan dan sudah profitable.
- c. Kredit BRIGUNA : Kredit BRIGUNA ialah seperti jenis consumer yang dimana penggunaannya ialah untuk keperluan pribadi maupun usaha. Dan kredit BRIGUNA ini hanya dapat diberikan untuk pegawai suatu perusahaan atau institusi yang telah bekerja sama dengan bank BRI saja.

#### 4.1.2 Jaminan

Sama halnya dengan bank-bank lain baik bank swasta maupun pemerintah, bank BRI dalam memberikan kredit juga mewajibkan kepada calon debitur untuk memberikan jaminan kepada bank. Berikut jenis jaminan yang dapat diberikan calon debitur kepada bank BRI sesuai dengan jenis kreditnya.

- a. Kredit Ritel Komersial : Jaminan yang dapat diterima oleh bank BRI untuk jenis kredit ini ialah asset yang memiliki bukti kepemilikan secara legal.
- b. Kredit Program
  - Kredit Kemitraan : Karena kredit ini diberikan untuk calon debitur yang baru akan memulai usahanya, maka untuk jenis kredit ini tidak ada jaminan yang mengikat.
  - Kredit KUR : Untuk jenis kredit ini calon debitur wajib memberikan jaminan kepada bank yang besarnya minimal 30% dan maksimal 100% dari besarnya jumlah pinjaman. Baik itu cash collateral (tabungan, deposito) maupun fix asset (tanah, bangunan).

- c. Kredit BRIGUNA : Khusus untuk jenis kredit ini karena kredit ini hanya dapat diberikan kepada pegawai suatu perusahaan atau institusi yang sudah bekerja sama dengan BRI, maka jaminan untuk kredit ini ialah hanya berupa Surat Keterangan Pekerja (SKP).

#### 4.1.3 Proses Pengajuan Kredit

- Para calon debitur memberikan surat permohonan kredit kepada bank
- Surat tersebut disampaikan kepada pimpinan cabang
- Dari pimpinan cabang didisposisi ke AO untuk selanjutnya dilakukan kunjungan ke nasabah
- Setelah itu AO mengumpulkan data-data yang didapat dan menganalisa calon debitur yang akan meminjam uang ke bank
- AO membuat paket kredit yang selanjutnya diberikan kepada ADK (Administrasi Kredit)
- Setelah paket kredit dibuat lalu diserahkan ke pimpinan cabang dan menunggu keputusan dari pimpinan cabang
- Apabila kredit disetujui, maka selanjutnya ADK membuat surat offering letter yang selanjutnya diteruskan kepada calon debitur
- Selanjutnya akad kredit dilakukan dengan notaris membacakan isi offering letter kepada calon debitur sebelum pencairan kredit
- Proses terakhir ialah proses pencairan kredit

## 4.2 Pendanaan (*Funding*)

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

1. Pimpinan Cabang
2. Manajer Operasional Layanan dan Penunjang (MOL)
3. Asistem Manajer Operasional dan Layanan (AMOL)
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.
5. Asisten Manajer Pendanaan (AMPD) : mengkoordinasikan *funding officer*.
6. *Funding Officer* (FO) : mencari nasabah baru (*marketing*)
7. Teller : melakukan transaksi-transaksi nasabah seperti pencairan giro, penarikan tabungan.
8. *Customer Service* : melakukan pembukaan rekening dan sebagai *checker*.

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

1. Giro
2. Penarikan
3. Setoran
4. Transfer
5. Pembayaran
6. Pembelian
7. Pencairan

8. RTGS

9. Kliring

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

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

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

3. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT)

4. Lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau form SG-02 untuk giro

5. Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKC�)

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.

3. Refrensi, yaitu *Accoount Officer* mendapatkan nasabah dari rekan-rekan disekitar lingkungan atau dari nasabah-nasabah sebelumnya.

#### 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

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.

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 kedalam sistem registrasi internal bank BRI
  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 sistem internal bank BRI
  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 nasabah
  4. Menyimpan berkas pembukaan rekening

➤ Teller

1. Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran
2. Mencetak data nasabah pada buku tabungan
3. Menerima dan mengitung 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

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

➤ 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
  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
  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
  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
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*

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

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

Usaha perbankan juga dapat diartikan sebagai mediator antara pihak surplus dengan pihak defisit dana, dimana dalam menjalankannya, bank mengambil keuntungan dalam hal itu.

Dalam praktik kerja lapangan yang dilakukan selama 1 bulan di kantor cabang BRI Pondok Gede, fokus Praktik kerja ini terletak pada divisi marketing yang terdiri atas bagian *Funding* dan *Lending*. Marketing merupakan proses atau kegiatan untuk mempromosikan barang atau jasa atau produk dalam segi perbankan.

Adapun kesimpulan secara khusus mengenai praktik kerja lapangan yang telah dilakukan selama 1 bulan yaitu:

1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit yaitu *Account Officer*, AMPK, Petugas ADK, Pimpinan Cabang, *Credit Investigator*, *Resident Auditor*, *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 (LKCEN), 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

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan, antara lain

1. Dalam memasarkan produk & atau jasa BRI dengan target ke 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. Program-program yang diadakan baik dari tingkat cabang maupun wilayah hendaknya lebih memperhatikan keinginan konsumen atau nasabah, dan juga memiliki daya tarik yang lebih sehingga dapat memudahkan para *officer* dalam menjalankan tugasnya.
3. Permasalahan-permasalahan terkait sistem dimana seringnya terjadi keluhan nasabah dikarenakan jaringan yang *offline* hendaknya lebih mendapatkan perhatian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi. Bumi Aksara, Jakarta.
- Kasmir, SE., MM. (2008). Analisis Laporan Keuangan. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Undang - Undang No. 10 Tahun 1998 atas Perubahan Undang - Undang No. 7 Tahun 1992, Tentang Perbankan.

**Lampiran 5: Daftar Hadir**



**DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA**

**Nama** : MUHAMMAD YOGI NUGRAHA  
**NIM** : 20131112063  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Kantor Cabang BRI Pondok Gede  
**Alamat Magang** : Jl. Raya Pondok Gede, Jatiwaringin, Kota Bekasi

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1 Agustus 2016	08.00		16.56		
2	Selasa	2 Agustus 2016	07.10		16.28		
3	Rabu	3 Agustus 2016	07.07		16.37		
4	Kamis	4 Agustus 2016	07.00		17.35		
5	Jumat	5 Agustus 2016	06.59		17.30		
6	Senin	8 Agustus 2016	Sakit				
7	Selasa	9 Agustus 2016	07.08		18.45		
8	Rabu	10 Agustus 2016	07.07		16.38		
9	Kamis	11 Agustus 2016	07.00		19.47		
10	Jumat	12 Agustus 2016	07.08		17.00		
11	Senin	15 Agustus 2016	07.18		17.38		

12	Selasa	16 Agustus 2016	07.15		16.39		
13	Rabu	17 Agustus 2016	-	-	-	-	Libur peringatan hari kemerdekaan Indonesia.
14	Kamis	18 Agustus 2016	07.15		18.07		
15	Jumat	19 Agustus 2016	07.17		17.00		
16	Senin	22 Agustus 2016	07.10		18.28		
17	Selasa	23 Agustus 2016	07.04		16.34		
18	Rabu	24 Agustus 2016	07.02		16.32		
19	Kamis	25 Agustus 2016	Kampus				
20	Jumat	26 Agustus 2016	07.00		17.30		
21	Senin	29 Agustus 2016	06.56		18.08		
22	Selasa	30 Agustus 2016	07.15		18.00		
23	Rabu	31 Agustus 2016	07.07		16.70		

\*) diparaf oleh pembimbing lapangan

**Keterangan:**

I = Ijin;  
S = Sakit;  
A = Alpa

**Mengetahui:  
Pembimbing Lapangan**

(  )  
Sri Isnaeni

**Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa**



**CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA**

**Nama** : MUHAMMAD YOGI NUGRAHA  
**NIM** : 20131112063  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Kantor Cabang BRI Pondok Gede  
**Alamat Magang** : Jl. Raya Pondok Gede, Jatiwaringin, Kota Bekasi

No	Hari/ tgl	Jam	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Senin 1 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Perkenalan lingkungan kerja BRI - Perkenalan seluruh karyawan BRI			
2	Selasa 2 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Penempatan dibagian AO - Menanyakan Tugas AO			
3	Rabu 3 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Pengenalan Tentang form Rekening - Mengikuti sosialisasi ke SMP-SMK Marsh Putih			
4	Kamis 4 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Penjelasan mengenai SIMPEL dan Prioritas - Penjelasan AO			
5	Jumat 5 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Menawarkan Produk BRI ke PPG - Menawarkan EdC			
6	Senin 8 Agustus 2016	-	-	-	-		IZIN SAKIT

7	Selasa 9 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Mengontrol Mesin EDC ke toko-toko			
8	Rabu 10 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Melakukan sosialisasi simpel			
9	Kamis 11 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Melakukan Pengempulan dalam {Pick-up service}			
10	Jumat 12 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Menawarkan Program PSH kepel nasabah PPA - Mengontrol EDC			
11	Senin 15 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Pemindahan meeting ke bagian FO			
12	Selasa 16 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Melihat kegiatan Atrial Kredit			
13	Rabu 17 Agustus 2016	-	-	-	-	-	LIBUR Nasional
14	Kamis 18 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Melihat Proses Pembukaan Rekening Giro			
15	Jumat 19 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Melakukan sosialisasi simpel di SMPN 109			
16	Senin 22 Agustus 2016	08.00-16.30	8	- Mengikuti FO kunjungan nasabah dan penawaran Program PSH			



**Lampiran 7: Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa**



**RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISSWA**

**Nama** : MUHAMMAD YOGI NUGRAHA  
**NIM** : 20131112063  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Kantor Cabang BRI Pondok Gede  
**Alamat Magang** : Jl. Raya Pondok Gede, Jatiwaringin, Kota Bekasi

No	Keterangan	Agustus																																	
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31											
1	Perkenalan pimpinan cabang dan staff.	✓																																	
2	Berada di bagian landing.		✓																																
3	Materi singkat mengenai bagian landing.		✓	✓																															
4	Proses akad kredit										✓	✓																							
5	Mengikuti AO NPL bertemu nasabah (ots)				✓																														
6	Mengikuti AO ritkom kunjungan (ots)				✓																														
7	Mempelajari tentang paket kredit					✓																													
8	Mempelajari garis besar tentang FO			✓																															







## Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



### EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

**Nama** : MUHAMMAD YOGI NUGRAHA  
**NIM** : 20131112063  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Kantor Cabang BRI Pondok Gede  
**Alamat Magang** : Jl. Raya Pondok Gede, Jatiwaringin, Kota Bekasi

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				✓
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain			✓	
5.	KEDISIPLINAN				
	a. Datang tepat waktunya				✓
	b. Mentaati tata tertib / ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat praktik dan pendidikan			✓	
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat			✓	
	b. Teman sejawat			✓	
	c. Anggota tim			✓	

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			✓	
	<b>JUMLAH SKOR</b>				

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

**Keterangan:**

**Konversi Nilai:**

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

Bekasi, 31 Agustus 2016

**Penilai  
Pembimbing Lapangan**

(  )  
Sri Isnaeni

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : MUHAMMAD YOGI NUGRAHA  
 NIM : 20131112063  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pondok Gede  
 Alamat Magang : Jl. Raya Pondok Gede, Jatiwaringin, Kota bekasi

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

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

**Keterangan:**

**Konversi Nilai:**

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

Bekasi, 31 Agustus 2016

**Penilai  
Pembimbing Lapangan**

(  )  
**Sri Isnaeni**

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : MUHAMMAD YOGI NUGRAHA  
 NIM : 20131112063  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pondok Gede  
 Alamat Magang : Jl. Raya Pondok Gede, Jatiwaringin, Kota bekasi

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	32/40 = 3,20			

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta, 15/09/2016

Penilai  
Dosen Penguji/Pembimbing

(Ahmad S Nuraya)  
Ahmad Setiawan Nuraya, S.E., MBA.

*Notes*  
 ① presentation = full info, detail  
 ② concise information, variety of activity  
 ③ finding? SC (only)  
 ④ briefly / base the knowledge  
 ⑤ suggest: present theme / for interacting, related to theory  
 to avoid generalization, etc.

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : MUHAMMAD YOGI NUGRAHA  
 NIM : 20131112063  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pondok Gede  
 Alamat Magang : Jl. Raya Pondok Gede, Jatiwaringin, Kota Bekasi

No	Hari/Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Senin 25 July 2016	Bimbingan persiapan magang BRI bulan Agustus <i>(Beberapa bimbingan)</i>			Dosen pembimbing memberikan arahan tentang PKL dan laporan.
2	Rabu 07 Sept 2016	Bimbingan mengenai isi Laporan Magang <i>Koordinasi via email</i>			Dosen Pembimbing memberikan gambaran isi Laporan Magang
3	Kamis 15 Sept 2016	Presentasi Laporan Magang <i>koordinasi dan diskusi via email tanggal 2/9 2016</i>			Dosen Pembimbing menela isi Laporan magang
4	Senin 19 Sept 2016	Evaluasi setelah Presentasi Laporan Magang <i>Beberapa revisi mahasiswa dan bimbingan</i>			Dosen Pembimbing memberi evaluasi tentang isi Laporan
5					
6					

Jakarta, .....<sup>22 Sept</sup>.....2016

Dosen Penguji/Pembimbing

(Ahmad S. Nuraya)

Ahmad Setiawan Nuraya, S.E., MBA.



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

Model 54

KANTOR CABANG PONDOK GEDE

Jl. Raya Pondok Gede Ruko Blok C No.23-25 Plaza Pondok Gede - Bekasi  
Telp. : 021-84938476, 84938477, 84938478, 84938479 Fax. : 021-84938480

**SURAT KETERANGAN MAGANG**

**NO: B2141/KC-XIV/SDM/08/2016**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : FIFI MUKHWAR  
NIP/PN : OB 35506288/8005  
Jabatan : Pemimpin Cabang  
Nama Perusahaan : PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kanca Pondok Gede  
Alamat Perusahaan : Plaza Pondok Gede Ruko Blok C 23-25 Bekasi

Menerangkan Bahwa:

Nama Mahasiswa : MUHAMMAD YOGI NUGRAHA  
NIM : 20131112063  
Program Studi S1 : AKUNTANSI  
Alamat : Jl.Sepat Raya No.240 Perumnas 2 Bekasi RT006/RW005 Kayuringin  
Jaya, Bekasi Selatan

Adalah mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No.35 Jakarta Selatan, yang magang di tempat kami PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk Kantor Cabang Pondok Gede sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 dengan hasil sangat baik.

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

Pondok Gede, 31 Agustus 2016

**PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk**  
KANTOR CABANG PONDOK GEDE

*Fifi Mukhwar*  
  
**Fifi Mukhwar**  
Pimpinan Cabang