

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PERIODE: 1 AGUSTUS – 31 AGUSTUS 2016  
BAGIAN KREDIT DAN FUNDING**



**OLEH:**

**Nichola (20131112097)**

**Program Studi Akuntansi**

**KANTOR CABANG BRI PAMULANG  
TANGERANG SELATAN**

**2016**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, yang kiranya patut penulis ucapkan, karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Cabang BRI Pamulang. Adapun maksud dari penulisan laporan ini adalah sebagai bukti pertanggung jawaban penulis terhadap Kantor Cabang BRI Pamulang bahwa penulis telah melaksanakan kegiatan PKL pada periode 1 Agustus – 31 Agustus 2016.

Dalam penulisan laporan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan laporan ini, khususnya kepada seluruh Ibu dan Bapak dari Bagian Kredit dan Funding Kantor Cabang BRI Pamulang yang telah banyak membantu saya secara lisan maupun tulisan dan juga telah bekerja sama dengan baik.

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

Hormat Saya,

**Nichola**

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan .....	4
1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan .....	5
1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan .....	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Konsep Dasar Perbankan.....	7
2.1 Bank Umum.....	13
BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG.....	16
3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan BRI.....	16
3.2 Visi dan Misi BRI.....	18
3.3 Produk BRI .....	19
3.4 Struktur Organisasi BRI .....	20
BAB IV PEMBAHASAN .....	25
4.1 Perkreditan .....	25
4.2 Pendanaan ( <i>Funding</i> ) .....	44
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	49
5.1 Kesimpulan .....	49
5.2 Saran .....	51
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN.....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam perkuliahan praktek kerja lapangan sangat dibutuhkan untuk memberikan ilmu penerapan kerja kepada mahasiswa. Selain berguna untuk menambah ilmu mahasiswa dalam dunia pekerjaan, praktek kerja lapangan juga dibutuhkan mahasiswa untuk 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.

Praktek Kerja Lapangan adalah suatu program yang telah tercantum dalam kurikulum di STIE Indonesia Banking School yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa/i. 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.

Fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat serta bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional, kearah peningkatan taraf hidup rakyat banyak. Berdasarkan undang-undang, struktur perbankan di Indonesia, terdiri atas bank umum dan BPR, dan menjalankan masing-masing fungsinya dalam prinsip kehati-hatian.

Melalui Praktek Kerja Lapangan inilah aplikasi secara langsung mengenai fungsi utama perbankan khusus nya Bank Rakyat Indonesia dalam penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat dapat diketahui oleh mahasiswa. 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.

Laporan ini berisi segala bentuk aktivitas penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Bank BRI Kantor Cabang Pamulang. Dimana penulis di tempatkan dibagian Kredit dan pendanaan. Semoga dengan adanya laporan ini dapat memberikan pengetahuan dan membandingkan serta melihat bagaimana aplikasi dari landasan teori yang telah diperolehnya kepada pembaca laporan ini dengan pengalaman yang didapat oleh penulis mengenai Aktivitas Landing dan Funding di Bank BRI Kantor Cabang Pamulang.

## 1.2. TUJUAN MAGANG

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

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

Tujuan lain dari praktik kerja mahasiswa ini adalah:

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

### **1.3. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG**

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

#### **Bagian Awal Laporan Praktik kerja**

Bagian awal laporan praktik kerja terdiri dari:

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

## **Bagian Isi Laporan Praktik kerja**

Bagian isi dari laporan praktik kerja terdiri dari

### 1. BAB I Pendahuluan

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

### 2. BAB II Landasan Teori

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

### 3. BAB III Gambaran Umum Tempat Praktik kerja

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

### 4. BAB IV Pembahasan

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

### 5. BAB V Kesimpulan dan Saran

Pada bagian ini akan menjelaskan tentang kesimpulan dari pembahasan

dan hasil praktik kerja lapangan di Kantor Cabang BRI Pamulang. Serta memberikan saran kepada Kantor Cabang BRI Pamulang.

#### **1.4 LOKASI MAGANG**

Lokasi magang adalah di Kantor Cabang BRI Pamulang yang terletak di Jl. Raya Siliwangi Blok E No 4, Pamulang

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Konsep Dasar Perbankan**

##### **2.1.1. Pengertian Bank**

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

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

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

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

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank adalah usaha yang berbentuk lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana (*surplus of fund*) dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang kekurangan dana (*lack of fund*), serta memberikan jasa-jasa bank lainnya dengan tujuan mensejahterahkan kehidupan rakyat.

### **2.1.2. Fungsi Perbankan**

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

#### **2.1.2.1. Agent of Trust**

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*trust*), baik dalam hal menghimpun dana maupun penyaluran dana. Masyarakat mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya akan dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau menyalurkan dananya pada debitur atau masyarakat apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Pihak bank percaya bahwa

debitur tidak akan menyalahgunakan pinjamannya, debitur akan mengelola dana pinjaman saat jatuh tempo, dan debitur mempunyai niat baik untuk mengembalikan pinjaman beserta kewajiban lainnya pada saat jatuh tempo.

#### ***2.1.2.2. Agent of Development***

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor moneter dan di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Sektor riil tidak akan dapat berkinerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi-distribusi-konsumsi tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

#### ***2.1.2.3. Agent of Services***

Di samping melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian secara luas. Jasa ini antara lain dapat berupa jasa

pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan.

### **2.1.3. Jenis-Jenis Bank**

#### **2.1.3.1. Bank Menurut Aspek Fungsi**

Berdasarkan Undang – Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 dan perubahannya pada Undang – Undang No.10 Tahun 1998, Bank dikategorikan menjadi dua jenis, antara lain:

1. Bank Umum
2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

#### **2.1.3.2. Bank Menurut Aspek Kepemilikan**

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

#### **2.1.3.3. Bank Menurut Aspek Penentuan Harga**

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

1. Bank Konvensional

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

2. Bank Syariah

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

#### **2.1.3.4. Bank Menurut Aspek Status**

Menurut Kasmir (2000: 29 – 30) menyatakan kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan Bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Kasmir (2000) membaginya menjadi dua jenis, antara lain:

1. Bank Devisa, merupakan Bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.
2. Bank Non Devisa, merupakan Bank yang belum mempunyai izin bertransaksi ke luar negeri, sehingga transaksi yang dilakukan masih dalam batas – batas suatu Negara.

## 2.2. Bank Umum

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

Tugas Pokok Bank Umum Menurut Pasal 6 UU Perbankan No. 10 tahun 1998, Bank umum mempunyai kegiatan usaha sebagai berikut.

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat, deposito, tabungan, dan produk lain yang sejenis.
2. Menyalurkan dana dalam bentuk kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan utang.
4. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko bank maupun atas kepentingan nasabahnya berupa:
  - a. Surat-surat wesel, termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat tersebut
  - b. Surat pengakuan utang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat tersebut.
  - c. Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah.
  - d. Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
  - e. Obligasi.
  - f. Surat dagang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun.
  - g. Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun.

5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
6. Menempatkan dana, meminjam dana, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel, cek atau sarana lainnya.
7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga.
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
9. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
10. Melakukan penempatan dana dari nasabah ke nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
11. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit, dan kegiatan wali amanat
12. Menyediakan pembiayaan atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Bank Indonesia.
13. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sejauh tidak bertentangan dengan Undang-undang Perbankan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Selain melakukan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud di atas, menurut pasal 7 UU Perbankan No. 10 tahun 1998, Bank umum dapat pula:

1. melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia (BI);
2. melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank antara lain di bidang keuangan, seperti sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek, asuransi, serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia;

3. melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia; dan
4. bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan pensiun yang berlaku.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM BANK RAKYAT INDONESIA**

#### **3.1 Sejarah dan Perkembangan Bank Rakyat Indonesia**

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

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

(Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

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

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

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

resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

### **3.2. Visi dan Misi BRI**

- **Visi BRI**

Menjadi 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 praktek *Good Corporate Governance (GCG)* yang sangat baik.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

### 3.3 Produk BRI ( Cabang )

Produk dan Jasa yang terdapat di bank rakyat indonesia diantaranya sebagai berikut :

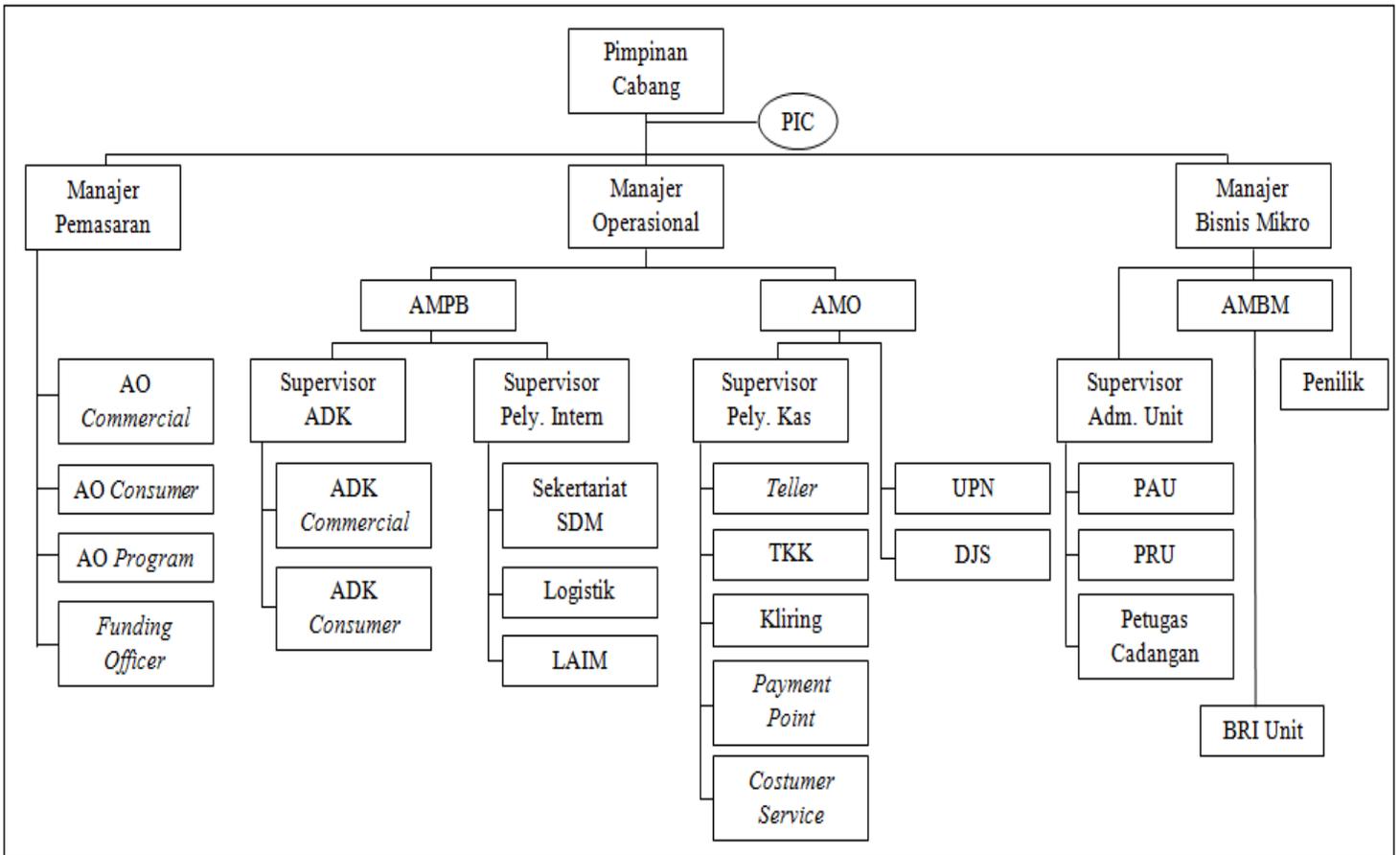
Tabel 3.1. Produk Bank BRI

Sumber: Data Sales Kit Bank BRI Cabang Pamulang, 2015

Simpanan	Pinjaman	Internasional	Jasa Bank	Produk Konsumer
Tabungan	Mikro	<i>BRI Trade Finance and Services</i>	Bisnis	Kartu Kredit
Deposito	Ritel Komersial dan Menengah	<i>BRI Fast Remittance</i>	Keuangan	KPR
Giro	BRIGuna	<i>Financial Institution</i>	Kelembagaan	Kredit Kendaraan Bermotor
	Program	<i>BRI Money Changer</i>	e-Banking	
	KUR		<i>Treasury</i>	

### 3.4. Struktur Organisasi BRI ( Cabang )

Adapun struktur organisasi yang berada di BRI KANCA Pamulang, yaitu dapat dilihat pada (Gambar 3.1 Struktur Organisasi BRI Cabang Pamulang) dibawah ini.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi BRI Cabang Pamulang  
 Sumber: Data Bank BRI cabang pamulang,2016

### **3.4.1 Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja (Cabang)**

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

#### **a. Pimpinan Cabang**

Adapun *job description* pada pimpinan cabang, yaitu:

- 1) Mempersiapkan, mengusulkan, negosiasi, revisi dan pencapaian Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 2) Kelancaran pelayanan operasional di Cabang dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan BRI Unit;
- 3) Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di Kantor Cabang (Kanca), KCP dan BRI Unit diupayakan kualitas yang baik dari setiap fungsi : fungsi marketing, operasional dan *support*;
- 4) Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui dan sah telah sesuai dengan kewenangannya;
- 5) Menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan; dan
- 6) Membina dan mengawasi kegiatan operasional di Kanca, KCP, dan BRI Unit.

#### **b. Manajer Pemasaran (MP)**

Adapun *job description* dari MP, antara lain:

- 1) Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Nasabah yang dapat Dilayani (KND) dan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) Kanca;
- 2) Menyusun RPT yang menjadi tanggung jawabnya sesuai Rencana Kredit Anggaran Pasar Sasaran (RKAPS) dan KND Kanca;
- 3) Menerapkan proses kredit sesuai dengan KUP – BRI (Kebijakan Umum Perkreditan) dan PPK (Pedoman Pelaksanaan Kredit) Retail yang telah ditetapkan terhadap AO yang termasuk portofolionya untuk mencapai target Kanca;

- 4) Berperan serta secara aktif dalam strategi pengembangan bisnis Kanca serta menjalin hubungan secara profesional dengan debitur dan pihak ketiga yang terkait dengan BRI;
- 5) *Me-monitoring* pekerjaan AO; dan
- 6) Melaporkan masalah-masalah perkreditan kepada Pimpinan Cabang (Pinca).
- 7) Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan identifikasi potensi Dana Ritel di wilayah kerja Kanca dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS) Kanca dalam rangka mencapai target bisnis yang ditetapkan;
- 8) Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan perencanaan harian yang dilakukan oleh FO dan SP di unit kerja;
- 9) Mengkoordinasikan dan membina FO dalam membuat perencanaan program penjualan serta mengirimkan ke Kanwil tepat waktu;
- 10) Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potensial Pund*) baik perorangan maupun Perusahaan/Instansi;
- 11) Membina hubungan baik dengan instansi/perusahaan maupun individual yang potensi;
- 12) *Me-monitoring* tugas FO;
- 13) Membuat sasaran serta target; dan
- 14) Melaporkan masalah-masalah *funding* kepada Pimpinan Cabang (Pinca). Adapun yang berada di bawah MP, yaitu *Account Officer* (AO) dan *Funding Officer* (FO).

*Job description* AO, antara lain:

a) *Account Officer* (AO)

- 1) Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa/penganalisa kredit;
- 2) Membuat RTP (Rencana Target Perkreditan) atas sektor yang dikelolanya dan tanggung jawab atas pencapaiannya;
- 3) Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dicapainya

(pendapat/keuntungan) dan menetapkan prioritas pembinaan atas account yang dikelolanya;

- 4) Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca;
- 5) Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada nasabah;
- 6) Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasan dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.

*Job description* FO, antara lain:

a) *Funding Officer* (FO)

- 1) Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potensial Pund*) baik perorangan maupun Perusahaan/Instansi;
- 2) Membina hubungan baik dengan instansi/perusahaan maupun individual yang potensi;
- 3) Melakukan kegiatan promosi produk dana dan jasa;
- 4) Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpan uangnya pada Kanca BRI; dan
- 5) Memasarkan produk-produk dan jasa secara *cross-selling*.

f. *Credit Investigator* (CI)

Adapun *job description* dari *credit investigator*, antara lain:

- 1) Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas pada saat pengajuan permohonan kredit;
- 2) Memeriksa kebenaran agunan beserta nilainya;
- 3) Memeriksa kebenaran pemasangan hak tanggungan; dan
- 4) Memeriksa kebenaran pemasangan asuransi agunan.

g. *Supervisor* Penunjang Bisnis (SPB)

Adapun *job description* dari SPB, antara lain:

- 1) Berkoordinasi dengan AO mengenai persyaratan debitur;
- 2) Memeriksa kelengkapan legalitas (syarat) debitur sudah lengkap dan benar;
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas kredit;
- 4) Menatakerjakan berkas kredit;
- 5) Menatakerjakan agunan kredit;
- 6) Mengelola asuransi agunan;
- 7) Men-*support* kebutuhan kredit, seperti: rekening koran, BI *checking*;
- 8) Mengkordinir proses akad kredit; dan
- 9) Me-*monitoring* ADK.

Adapun yang berada di bawah divisi SPB, yaitu Administrasi Kredit (ADK).

*Job description* ADK, antara lain:

a) Administrasi Kredit (ADK)

- 1) Berkoordinasi dengan AO mengenai persyaratan debitur;
- 2) Memeriksa kelengkapan legalitas (syarat) debitur sudah lengkap dan benar;
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas kredit;
- 4) Menatakerjakan berkas kredit;
- 5) Menatakerjakan agunan kredit;
- 6) Mengelola asuransi agunan;
- 7) Men-*support* kebutuhan kredit, seperti: rekening koran, BI *checking*;
- 8) Melakukan proses akad kredit; dan
- 9) Melakukan koordinasi dengan SPB mengenai kelengkapan berkas.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Perkreditan**

Dalam melaksanakan tugas praktek kerja lapangan di Bank BRI Kantor Cabang Pamulang, kami ber-5 dibagi menjadi 2 tim untuk pembagian pekerjaan. Tim pertama yaitu Elly Nindy dan Aldo Aginta yang ditempatkan di bagian *Funding*, kemudian tim kedua yaitu Made Noviardari, Brayen dan Nichola ditempatkan di bagian Kredit.

##### **4.1.1 Bagian yang terlibat dalam proses kredit**

Salah satu fungsi dari bank adalah sebagai *Agent Of Development* fungsi tersebut dapat berjalan bila bank mampu menampung dana dari masyarakat dan menyalurkan dana ke masyarakat secara baik. Penyaluran dana ke masyarakat melalui kredit adalah tugas seorang *Account Officer*.

Di Bank BRI, Account Officer memiliki lima tugas sekaligus yaitu:

1. Perkreditan: AO harus memberikan penjelasan perihal persyaratan dan ketentuan kredit dan membimbing calon debitur melengkapi persyaratan permohonan kredit.
2. Analisa calon debitur : Seorang *Account Officer* (AO) dituntut objektif dan konsisten atas hasil analisis dengan berpegang pada prinsip-prinsip kelayakan kredit. Dalam menganalisa calon debitur *Account Officer* (AO) melakukan teknis analisa 5c, yaitu:

- *Character* : AO mengumpulkan informasi dari referensi nasabah dan bank-bank lain tentang perilaku, kejujuran, pergaulan, dan ketaatannya memenuhi pembayaran transaksi. karakter yang baik jika ada keinginan untuk memebayar kewajibannya.
- *Capacity* : Kemampuan calon debitur perlu dianalisis apakah ia mampu memimpin perusahaan dengan baik dan benar dan apakah nasabah memiliki kredit di bank lain atau historis perkreditan dan kelancarannya selama dia melakukan kredit, hal ini dapat dilihat dari BI *Checking* .
- *Capital* : modal dari calon debitur harus dianalisis mengenai besar dan struktur modalnya yang terlihat dari neraca lajur perusahaan calon debitur.
- *Condition* : Analisis terhadap aspek ini meliputi analisis terhadap variabel makro yang melingkupi perusahaan baik variabel regional, nasional maupun internasional. variabel yang diperhatikan terutama adalah variabel ekonomi.
- *Collateral* : penilaian ini meliputi penampilan terhadap jaminan yang diberikan sebagai pengaman kredit yang diberikan bank.

Dan melakukan teknis analisa 4p, yaitu:

- *Personality* : AO mencari data tentang kepribadian calon debitur seperti riwayat hidupnya, hobi, keadaan keluarga, social trading, serta hal-hal lain yang erat hubungannya dengan kepribadian calon debitur

- *Purpose* : AO mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit.
- *Prospect* : AO mencari data tentang harapan masa depan dari bidang usaha atau kegiatan usaha si penjamin.
- *Payment* : mencari data tentang bagaimana perkiraan pembayaran kembali pinjaman yang akan diberikan.

Untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan teknis analisa 5c dan 4p, maka Account Officer harus melakukan kunjungan nasabah untuk melakukan wawancara, melihat agunan dan kesahan agunan, jenis dan tempat usaha, Melihat BI *Checking* serta mennjau lingkungan bisnis calon debitur serta menganalisa laopran keuangan usaha calon debitur tersebut.

3. Penagihan (*Collecting*) : Seorang AO Bank BRI juga bertugas untuk melakukan penagihan kredit kepada debitur. Hubungan AO dengan debitur harus memiliki kedekatan dimana AO harus selalu melakukan kunjungan untuk menanyakan kabar debitur, kelancaran usaha dll. Sehingga jika debitur mengalami kehambatan pembayaran AO dan debitur dapat saling bekerja sama untuk menangani masalah ini.

4. Pemasaran (*Marketing*) : AO Bank BRI juga harus mencari calon debitur baru, dimana AO Bank BRI cabang pamulang biasa mencari calon debitur dengan mendatangi toko atau tempat usaha yang memiliki potensi besar namun belum mendapatkan kredit dari bank. Seorang AO di Bank BRI cabang Pamulang diberikan target untuk memberikan kredit kepada calon nasabah baru sebesar Rp. 2 miliar perbulan.
  
5. Penilaian (*Appraisal*) : AO melakukan penilai agunan calon debitur dimana AO memberikan suatu estimasi atau opini atas nilai ekonomis suatu property berdasarkan hasil analisis terhadap fakta-fakta yang objektif dan relevan. Untuk mendapatkan data AO dapat mencari informasi dari internet yaitu mencari harga rumah sekitar agunan, Menghubungi perusahaan property setempat untuk mengetahui nilai agunan, informasi kecamatan tentang legalitas agunan. Agunan harus 90%-120% besarnya dari permohonan kredit debitur.

Setelah calon debitur memberikan permohonan kredit maka Account Officer akan melakukan 5 tugas diatas, dimana tugas tersebut akan dimasukkan kedalam paket kredit. Paket kredit adalah Administrasi yang harus dipenuhi oleh Account Officer untuk pemberian kredit. Untuk memantau kelengkapan administari yang harus dipenuhi Account Officer maka di Bank BRI memiliki petugas ADK (Administrasi Kredit).

Petugas ADK (administrasi kredit) bertugas memeriksa kelengkapan atas dokumen-dokumen kredit dan menjadi saksi dalam akad kredit. Dokumen-dokumen yang harus dipastikan lengkap dalam paket kredit adalah:

1. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman, yang terdiri dari

- a) Data Pribadi
- b) Kewarganegaraan
- c) Status Badan Hukum Pemohon (Individual, CV, PT, PMA, Yayasan, Persero, Perjan dll)
- d) Surat Bukti Dokumen Yang Penting (NPWP, Akte Pendirian, Akte Perubahan AD, SIUP, TDP, SKDU)
- e) Jenis Usaha
- f) Tujuan Penggunaan Fasilitas Kredit
- g) Jenis Mata Uang, Jumlah, Jangka Waktu
- h) Laporan Keuangan Perusahaan
- i) Jenis Agunan yang diserahkan
- j) Informasi apakah ybs memiliki kredit selain di BRI, dan informasi kolektibilitasnya

2. Memorandum Analisa Kredit:

- a) Identitas dan Status Perusahaan
- b) Riwayat Hubungan Dengan BRI

- c) Analisa Kualitatif Debitur : Analisa Watak, Kemampuan,Aspek personalia.
  - d) Aspek Finansial: Neraca selama 3 periode terakhir, Rugi/laba selama 3 periode terakhir , Rasio- rasio keuangan, Analisa Modal, Analisa Kondisi dan Prospek Usaha.
  - e) Agunan Kredit
  - f) Cash Flow
  - g) Perhitungan Kredit Modal
  - h) Fasilitas Kredit yang dibutuhkan
  - i) Rekomendasi Pejabat Pemrakarsa
3. Putusan Kredit Ritel.
  4. Laporan Penilaian Jaminan.

Setelah Paket Kredit sudah lengkap maka akan dilakukan pemutusan kredit yaitu apakah kredit tersebut akan diberikan ke debitur atau di tolak, wewenang pemutus kredit diserahkan sesuai dengan jumlah kredit yang di berikan jika kredit yang diberikan sampai dengan Rp. 2 Miliar maka yang memutuskan kredit adalah Asisten Manager. Jika kredit yang diberikan lebih dari Rp. 2 miliar maka Pimpinan Cabang lah yang akan melakukan Putusan Kredit.

Sehingga Bagian-bagian yang terlibat dalam proses kredit di Bank BRI Kanca Pamulang yaitu:

1. *Customer Service* : Sebelum dilayani oleh *Account Officer* calon debitur akan menemui CS untuk membuat permohonan kredit.
2. *Account Officer*
3. *Resident Auditor* : yaitu audit internal yang berperan sebagai pendamping *account officer* dan ikut mensurvey calon debitur untuk memastikan setiap *account officer* melakukan prosedur dengan baik.
4. Petugas ADK (Administrasi Kredit)
5. Pimpinan Cabang : berperan sebagai pemutus kredit.

#### **4.1.2 Pengalaman Mahasiswa Selaman Magang**

Penulis Ditempatkan dibagian Kredit selama 2 minggu atau 10 hari kerja yaitu dari tanggal 1 Agustus 2016 – 12 Agustus 2016. Pada tanggal 1 Agustus yaitu awal mulainya praktek kerja lapangan penulis diminta untuk mengenal dan memahami *Sales Kit* Kredit Bank BRI, Setelah dirasa cukup memahami *Sales Kit* Kredit Bank BRI penulis diberikan materi tentang bagaimana seorang Account Officer melakukan tugas dari mencari nasabah sampai melaksanakan akad kredit.

Selama penulis Melaksanakan Magang, Bank BRI Cabang pamulang sedang melaksanakan pemeriksaan rutin tahunan dari Audit Internal Kantor Wilayah III yang akan *exit* atau diungkapkan hasil auditnya pada tanggal 23 Agustus 2016. Pada saat *Pra-Exit* tim Audit Internal yang di pimpin oleh Bpk. Effendi melakukan pemeriksaan terhadap debitur yang memiliki pinjaman diatas Rp. 1 Milyar. Penulis berkesempatan untuk ikut serta dalam kunjungan nasabah untuk melakukan

permeriksaan bersama Audit Internal dan Account Officer yang menangani nasabah yang bersangkutan. Sebelum melakukan kunjungan nasabah, penulis diperlihatkan paket kredit dan BI Checking nasabah yang akan dikunjungi.

Dari hasil kunjungan tersebut ada salah satu yang menjadi catatan bagi Audit Internal yaitu ditemukan bahwa adanya ketidakcocokan antara laporan keuangan yang dibuat yaitu pada asset dengan kenyataan dilapangan sehingga Account Officer yang membantu membuat laporan keuangan untuk nasabah tersebut diminta untuk memperbaiki sebelum jatuhnya *exit*. Dan setelah tugas-tugas yang diberikan telah dilaksanakan, penulis sering menyimak cerita tentang pengalaman para Account Officer dan para staff yang bekerja di BRI.

### 4.1.3 Produk-produk Kredit BRI

#### A. Kredit Investasi

Kredit Investasi (KI) adalah pemberian fasilitas kredit kepada perusahaan dan atau perorangan untuk membiayai kebutuhan dana jangka panjang dalam rangka pembelian, pembangunan, perluasan, pembaharuan (renovasi) aktiva tetap produktif beserta biaya-biaya yang menyertainya. KI *Refinancing* merupakan pembiayaan/pemberian kredit untuk investasi yang telah dilakukan oleh debitur. Barang modal yang akan di *refinancing* harus tercermin di dalam neraca perusahaan pada pos/rekening aktiva tetap.

*Interest During Construction* (IDC) adalah biaya bunga yang harus dibayar oleh debitur atas fasilitas KI yang telah digunakan selama masa konstruksi. Selama masa konstruksi dapat diberikan KI IDC dan diperhitungkan ke dalam nilai TPCnya.

#### Rumus Perhitungan besar kredit investasi

$$KI = TPC - SDS$$

Keterangan:

KI : Kredit Investasi

TPC : Total Project Cost

SDS : Sharing Dana Sendiri (minimal 35% dari TPC)

### **Pendekatan Analisa KI**

Pendekatan *Repayment Capacity* merupakan pendekatan *cash-flow* biasa tanpa memperhitungkan *time value of money*:

$$\text{RPC} = \text{Laba bersih} + \text{Penyusutan} - \text{Prive atau Deviden}$$

$$\text{Jumlah Kredit} = \text{RPC} \times \left[ \frac{1 - \frac{1}{(1+R)^n}}{R} \right]$$

### **Pembayaran Bunga**

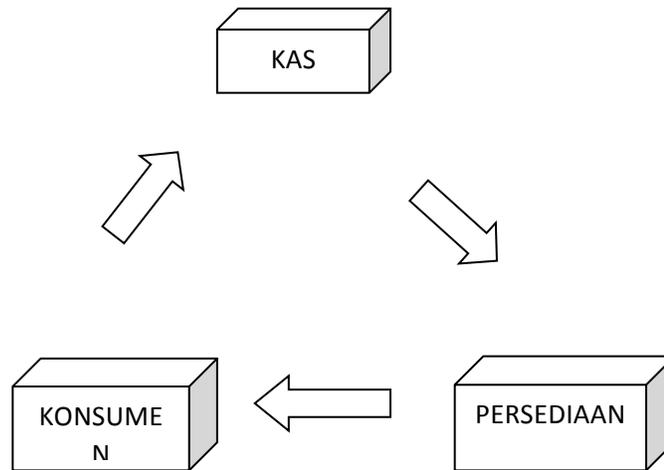
Pembayaran bunga dilakukan setiap bulan dan tidak diperkenankan melalui kelonggaran tarik.

### **Agunan Pokok**

Objek yang dibiayai, berupa aktiva tetap yang produktif atau barang modal.

## **B. Kredit Modal Kerja (KMK)**

KMK adalah fasilitas kredit yang dipergunakan untuk membiayai aktiva lancar dan atau menggantikan hutang dagang, serta membiayai sementara kegiatan operasional rutin (sehari-hari) perusahaan, uang muka, cadangan kas, atau komponen modal kerja lainnya dengan karakter bisnisnya.



Gambar 4.1 Perputaran Usaha  
 Sumber: Sales kit Bank BRI, 2015

### **Perputaran Usaha**

Pada umumnya perdagangan memiliki pola seperti gambar diatas dimana kas dikonversikan menjadi persediaan (baik produksi maupun pembelian) selanjutnya ditawarkan kepada konsumen yang dibayar dalam bentuk tunai, sehingga kembali berbentuk kas. Namun apabila pola penjualan debitur memiliki pola penjualan secara kredit maka secara umum gambarannya menjadi sbb :

## Perputaran Kredit



Gambar 4.1 Perputaran Kredit

Sumber: Sales kit Bank BRI, 2015

Dari gambar diatas dapat di jelaskan bahwa debitur memiliki penjualan secara kredit yang tampak dari adanya piutang yang harus ditagih oleh debitur, hal ini sangat berpengaruh berlangsungnya usaha karena termasuk juga uang muka dan cadangan kas serta hutang dagang.

### **Jangka Waktu Kredit**

1. Jangka waktu KMK R/C (Rekening Koran) adalah maksimal 1 tahun dan dapat di perpanjang sesuai dengan tujuan KMK yakni untuk membiayai aktiva lancar yang memiliki perputaran jangka pendek (1 tahun)
2. Jangka waktu *Pseudo R/C* dengan maksimum co (plafond) menurun adalah sesuai dengan siklus bisnis debitur/calon debitur.

**Untuk menghitung kebutuhan kredit modal kerja perlu diketahui hal-hal sebagai berikut:**

1. Pertumbuhan pejualan, dengan memproyeksikan penjualan berdasarkan penjualan periode sebelumnya, prospek, kondisi persaingan, kondisi ekonomi makro serta mikro dll.
2. Days Of Receivable (DOR), dengan rumus piutang dagang dibagi penjualan di kali hari
3. Days Of Inventory (DOI), dengan rumus persediaan dibagi hpp dikalikan hari,
4. Days of Payable (DOP), dengan rumus hutang dagang dibagi hpp dikalikan hati,
5. Kas yang tersedia pada period sebelumnya dan kebutuhan kas minimum.

### **Pendekatan Spreadsheet:**

Delta Piutang Dagang	= XXX
Delta Persediaan	= <u>XXX+</u>
	= XXX
Delta Hutang Dagang	= <u>XXX-</u>
Perubahan Modal Kerja	= XXX
Kas Periode lalu-Kebutuhan kas min	= <u>XXX-</u>
Tambahan KMK	= XXX

### Pendekatan WCTO:

$\frac{WCTO}{Periode} \times OPE \times \text{Proyeksi Penjualan}(\%)$	= XXX
Net Working Capital * (AL-HL)	= <u>XXX-</u>
Kebutuhan Modal Kerja	= XXX
Hutang Dagang (proyeksi)	= <u>XXX-</u>
Kebutuhan Kredit modal kerja (KMK)	= <u>XXX</u>

### Pendekatan Net Trading Asset / Base Working Capital Need

$$(1 - \text{SDS}\%) \times \text{NTA (normal)} \times \frac{\text{Proyeksi Penjualan}}{\text{Penjualan}}$$

### Rumus Perhitungan Kredit Modal Kerja Dasar (KMKD):

Piutang Lancar	= XXX
Persediaan	= <u>XXX+</u>
	= XXX
Hutang Dagang	= XXX
Kewajiban yang masih harus dibayar	= <u>XXX-</u>
Net Trading Assets (NTA) / MKD	= <u>XXX</u>

### Rumus Perhitungan Kredit Modal Kerja Musiman:

$$(1 - \text{SDS}\%) \times \text{NTA (Tinggi-Normal)} \times \frac{\text{Proyeksi Penjualan}}{\text{Penjualan}}$$

\*SDS = Sharing Dana Sendiri (minimal 30%)

Untuk calon debitur/debitur yang memiliki karakteristik: usaha debitur menghasilkan laba (*free cash flow*) baik, tetapi aset usaha dari periode ke periode tumbuh namun tidak signifikan karena penggunaan laba (*free cash flow*) dilakukan untuk membeli aset-aset lain seperti: rumah, tanah, atau pembiayaan lainnya bersifat pribadi, maka pendekatan yang sesuai adalah:

### ***Repayment capacity (RPC)***

RPC = Maks 100% (Laba bersih + Penyusutan – Biaya pribadi/prive/deviden)

$$\text{Jumlah Kredit} = \left[ \frac{RPC \frac{1}{(1+R)^n} - 1}{R} \right]$$

Keterangan:

RPC = *Repayment Capacity*

R = Suku Bunga Per Bulan

N = Jangka Waktu Kredit dalam Bulan

### **C. Bank Garansi**

Bank garansi BRI diberikan untuk membantu kelancaran pelaku bisnis UMKM dalam pengerjaan suatu proyek kerja dan memberikan jaminan kepastian bagi pemilik proyek (Bowheer) atas pelaksanaan kontrak kerja yang telah disepakati. Atas kepastian tersebut Bank BRI bersedia mengeluarkan Jaminan Bank dalam bentuk Bank Garansi.

## **D.KMK Kontruksi**

Kredit modal kerja untuk membiayai kebutuhan modal kerja kontraktor yang memperoleh kontrak pengadaan atau penyelesaian suatu proyek. Kontrak yang dimaksud adalah Surat Perjanjian kerja, Surat perintah pekerjaan, Surat perjanjian pemborongan, Surat persetujuan proyek, *Irrevocable* L/C atau yang setara dengan itu yang ada ikatan dua pihak antara debitur dengan pemilik proyek/*bouwheer*.

### **1. KMK Transaksional**

Pemberian KMK berdasarkan proyek yang dibiayai (per proyek) dan harus lunas sebelum masa pemeliharaan.

### **2. KMK Plafond**

Pemberian KMK kepada kontraktor yang mengerjakan beberapa proyek (sesuai core business-nya) dalam satu periode, serta bersifat rutin/ kontinyu. Pencairan/ penarikan KMK ini didasarkan pada proyek yang dikerjakan dan bersifat revolving. Setiap pembayaran termin / penyelesaian suatu proyek digunakan untuk menurunkan baki debit / outstanding KMK Konstruksi.

#### **D. Kredit Modal Kerja Ekspor (KMKE)**

**KMKE adalah** kredit modal kerja yang diberikan kepada eksportir yang disediakan untuk membiayai kegiatan produksi dan perdagangan barang dalam rangka ekspor.

#### **Para Pelaku yang Terkait dengan Kegiatan Transaksi Ekspor**

Para pihak yang terkait langsung dalam kegiatan transaksi ekspor antara lain: Importir (*Applicant*), Bank Penerbit L/C (*issuing bank*), Bank Penerus (*Advising Bank*), Eksportir (*Beneficiary*), Bank Penegosiasi (*negotiating Bank*), Bank Pereimburs (*Reimbursing Bank*), Maskapai Pengangkutan, Bea Cukai.

#### **E. Kredit Modal Kerja Impor (KMKI)**

Fasilitas kredit untuk membiayai seluruh atau sebagian kegiatan dalam rangka impor barang, khususnya yang berhubungan dengan L/C impor yang dibuka pada opening bank baik dalam bentuk Rupiah maupun Valas, termasuk pengertian kredit impor dalam ketentuan ini adalah pembiayaan untuk kegiatan perdagangan antar pulau dengan instrumen SKBDN.

#### **F. Kredit Kemitraan**

Kredit yang diberikan kepada Vendor/Supplier/Distributor mitra BRI dalam rangka terwujudnya *Trickle Down Business* (TDB).

Pada dasarnya kredit kemitraan dibagi menjadi 5 yakni:

1. *KMK Pre Financing*: Fasilitas Kredit Modal Kerja yang di berikan kepada Mitra untuk membiayai kebutuhan modal kerja dalam rangka penyelesaian suatu proyek, pengadaan barang dan/jasa dengan *underlying* kontrak kerja.
2. *KMK Post Financing*: Fasilitas Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada mitra untuk membiayai PIUTANG dalam rangka pembayaran atas prestasi penyelesaian proyek berdasarkan Kontrak atau SPK (Surat Perintah Kerja) atau PO (*Purchase Order*) dan/atau Amandemennya dari *Bouwheer*, berdasarkan perjanjian kredit antara BRI dengan Mitra.
3. *KMK Distributor*: Fasilitas Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh BRI kepada dsitributor/ rekanan untuk membiayai pembelian produk mitra BRI.
4. *KI Kemitraan*: Fasilitas Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh BRI kepada mitra untuk membiayai kebutuhan barang modal (*capital expenditure*) yang mendukung kepentingan usaha mitra, termasuk biaya-biaya yang menyertai pemerolehan barang modal tersebut (antara lain pembangunan gudang, alat berat dll).
5. *Bank Garansi Kemitraan*: Jaminan yang diberikan oleh BRI untuk kepentingan Mitra, yang dimaksudkan untuk memberikan jaminan kepada penerima jaminan (*bouwheer*) apabila mitra wanprestasi (tidak memenuhi kewajiban) kepada jaminan (*bouwheer*), sesuai yang telah diperjanjikan.

### **4.1.3 Kendala dan Jalan Keluar Terkait Dengan Pekerjaan Teknis Kredit Selama Magang**

Kendala yang dialami *Account Officer* di Bank BRI Kantor Cabang Pamulang adalah ketika debitur mengalami penundaan pembayaran, debitur tersebut tidak terbuka tentang masalah usahanya dan memilih untuk menghindar, sehingga *Account Officer* mengalami kesulitan untuk berkomunikasi, yang mana *Account Officer* sendiri akan mencoba sebaik mungkin membantu permasalahan yang ada di usaha debitur, dari memberikan saran sampai restruktur kredit. 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 keluar dari permasalahan ini adalah *Account Officer* Bank BRI Kantor Cabang Pamulang harus menjalin hubungan baik dengan debitur dengan cara melakukan kunjungan secara rutin agar dapat memantau perkembangan usaha sampai dapat membantu jika debitur mengalami permasalahan usaha, dan untuk permasalahan agunan jika agunan tidak memenuhi persyaratan yaitu sebesar 90%-120% dari total permohonan pinjaman debitur maka *AO* terpaksa menolak permohonan kredit tersebut untuk menghindari risiko.

## **4.2 Pendanaan (*Funding*)**

Setelah 2 minggu ditempatkan di bagian kredit, penulis di pindahkan ke bagian pendanaan (*Funding*) adapun fungsi dan bagian yang terlibat dalam proses funding adalah

### **4.2.1 Bagian yang terlibat dalam proses Funding**

Bank merupakan lembaga kepercayaan sehingga likuiditas sebuah bank haruslah terjaga. Likuiditas adalah kemampuan bank untuk memenuhi kemungkinan ditariknya deposito/ simpanan oleh deposan/ penitip. Dengan kata lain, menurut definisi ini, suatu bank dikatakan likuid apabila dapat memenuhi kewajiban penarikan uang dari pada penitip dana.

Untuk terus memastikan kelikuiditasan suatu bank maka Bank BRI Cabang Pamulang memiliki *funding Officer*. Funding Officer adalah posisi di bidang marketing yang bertanggung jawab terhadap pencapaian bisnis *funding* dengan tetap mempertahankan resiko bank.

Pendanaan (*Funding*) yang terdapat di Bank BRI Kanca Pamulang yaitu Giro, Deposito dan Tabungan. Bagian-bagian atau divisi yang terlibat dalam proses pendanaan ini adalah sebagai berikut.

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

#### **4.2. 2 Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan**

Transaksi yang terjadi seiring dengan proses pendanaan yaitu sebagai berikut.

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

### **4.2.3 Proses mendapatkan nasabah baru**

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

### **4.2.4 Pengalaman Mahasiswa Selaman Magang**

Pada tanggal 15 Agustus penulis ditempatkan dibagian *Funding*, sebelum mengetahui apa yang dilakukan oleh *Funding Officer* penulis diminta untuk mengenal dan memahami *Sales Kit Funding* Bank BRI. Setelah mengetahui secara umum tentang produk pendanaan kami diberikan pembekalan lebih dalam mengenai *Funding*.

Dalam pembekalan tersebut kami mengetahui bahwa Bank BRI Cabang melakukan 3 hal untung meningkatkan pendanaannya yaitu:

1. Akuisisi : program untuk mencari nasabah baru. Contoh: membuat event untuk menarik nasabah baru membuka tabungan britama.
2. Retensi: Meningkatkan Jumlah atau volume dana. Contoh : memberikan hadiah jika nasabah menabung sejumlah tertentu.
3. Maintenance: menjaga kualitas atau volume dana agar tidak turun.

Selama ditempatkan dibagian *Funding*, penulis diminta untuk memeriksa ulang form pembukaan giro apakah masih ada data yang kurang, setelah mengetahui data apa saja yang kurang, kami diminta untuk menghubungi nasabah via telepon. Tugas lainnya yaitu, kami diminta ke bagian *Customer Service* untuk mempelajari dan juga mempraktekan bagaimana cara pembukaan tabungan sampai pencetakan kartu dan buku tabungan.

Kemudian, untuk membuat sebuah *event* yang dapat menarik nasabah baru dengan menghususkan nasabah baru untuk membuka tabungan Britama. Dalam mempersiapkan *event* kami dibekali tentang pengetahuan sasaran nasabah seperti untuk anak muda maka diarahkan ke Britama kartu anak muda, untuk anak di bawah 17 tahun maka diarahkan ke Britama Junio, untuk pebisnis maka diarahkan ke Britama Bisnis dll.

Walaupun *Event* untuk menarik nasabah tersebut tidak jadi terlaksana karena kendala waktu dan kesibukan Bank BRI Cabang Pamulang yang sedang melakukan pemeriksaan tahunan oleh Kantor Wilayah, kami dapat mengambil banyak pelajaran bagaimana proses *funding* berlangsung.

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

Kendala yang dialami adalah 2 dari 3 *funding Officer* yang ada di Bank BRI Kanca Pamulang sedang menjalankan cuti hamil, maka terdapat kesulitan jika salah satu nasabah *funding officer* yang sedang cuti membutuhkan pelayanan mengenai *Funding*, adapun kesulitan lain yaitu *me-maintenance* terhadap nasabah lain yang biasanya ditangani oleh para FO lain.

Jalan keluar terkait dengan hal ini adalah sebelum melaksanakan cuti FO yang mengambil cuti sebelumnya telah melakukan sinergi terhadap FO yang bertugas dengan cara memnghubungi nasabah bahwa selama ia cuti maka segala layanan akan dilimpahkan ke FO yang akan bertugas.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. KESIMPULAN UMUM TEMPAT MAGANG

Setelah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan selama 22 hari kerja di Bank BRI Kantor Cabang Pamulang, penulis menyimpulkan bahwa adanya kecocokan antara teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan dan dalam dunia praktek perbankan. Adapun Hasil praktik kerja lapangan di BRI Kantor Cabang Pamulang selama 22 hari dapat diambil kesimpulan:

1. Bagian yang terlibat dalam proses kredit yaitu *Account Officer*, AMPK, Petugas ADK, Pimpinan Cabang, *Resident Auditor*, *Customer Service*.
2. *Account Officer* memiliki lima tugas yaitu: Pemberian kredit, Analisa Calon Debitur, *Collecting*, *Marketing*, dan *Appraisal*
3. Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit yaitu realisasi kredit sebesar plafon dan pencairan kredit
4. 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

5. 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.
6. Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan yaitu deposito, tabungan, giro, penarikan, setoran, transfer, pembayaran, pembelian, pencairan, RTGS, kliring
7. Form dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan yaitu Form AR-01, Form AR-02, Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT), Lembar referensi (optional dan disediakan oleh nasabah) atau form SG-02 untuk giro, Lembar Kunjungan Calon Nasabah (LKCN), Surat kuasa, Form FR-01, Form SG-03, KTP, NPWP

Proses mendapatkan nasabah baru melalui 2 cara yaitu dengan *Walk in Customer* dan *Kanvasing*

## **5.2 Saran**

Karena luasnya cakupan dan tugas di setiap Unit/bagian di Bank BRI Kanca maka untuk pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan disarankan untuk memiliki jangka waktu yang lebih lama, minimal 3 bulan agar peserta praktek kerja lapangan dapat sepenuhnya memahami fungsi dan tugas semua unit/bagian yang berada di Bank BRI.

Saran dari penulis untuk bagian kredit Bank BRI Kantor Cabang Pamulang adalah agar para Account Officer dan Administasi Kredit lebih dapat bekerja sama agar performa pemberian kredit yang berkualitas lebih meningkat dan Bank BRI menambah transportasi kantor untuk para AO untuk meningkatkan mobilitas. Mengadakat makan bersama atau hiburan lainnya setidaknya sebuluan sekali untuk menekan tingkat stress, memper erat organisasi dan mengurangi tempat kerja Bank BRI Kanca Pamulang yang monoton.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bank Rakyat Indonesia.2007. *Kebijakan Umum Perkreditan. Revisi Kelima*. Jakarta.
- Bank Rakyat Indonesia. 2007. *Pedoman Pelaksanaan Kredit*. Jakarta.
- Budisantoso, Totok.2006.*Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan, Malayu. 2006. *Dasar-DasarPerbankan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- <http://www.bri.co.id/articles/10>
- Kasmir. 2000. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2008. *Manajemen Perbankan. Edisi Revisi*. Jakarta:Rajawali Pers.
- Martono. 2003. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain. EdisiKedua*. Jakarta:Ekonisia.
- Republik Indonesia.1998. *Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentangPerbankan*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Sparta. 2015. *Panduan Praktik Kerja Mahasiswa. Edisi 1*. Jakarta: Indonesia Banking School.

# LAMPIRAN



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk**  
**KANTOR CABANG PAMULANG**

Jl. Siliwangi, Ruko Pamulang Permai Blok SH-15 No. 6 Pamulang  
Telp. (021) 7491181, 7491183, 7491186 Facsimile : (021) 7493128

**SURAT KETERANGAN MAGANG**  
No.B.1028 -KC-XV/SDM/08/2016

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Titik Hariati  
NIP / PN : 8222676591 / 00009221  
Jabatan : Pemimpin Cabang  
Nama Perusahaan : PT.BANK RAKYAT INDONESIA(Persero),Tbk Kanca Pamulang  
Alamat Perusahaan : Jl. Siliwangi Ruko Pamulang Permai I blok SH 15 No.6, Pamulang

Menerangkan bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

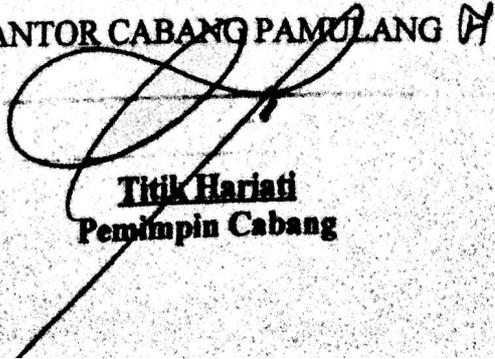
Nama : Nichola  
NIM : 20131112097  
Program Studi S1 : Akuntansi  
Alamat : Bukit Pamulang Indah D1 No.1, Pamulang Timur, Tang-Sel

Adalah mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No.35 Jakarta Selatan, yang magang di tempat kami PT.BANK RAKYAT INDONESIA sejak tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 sesuai dengan Surat Kanwil BRI Jakarta 3 No.B.152.e-KW-XV/HC/07/2016 dengan hasil sangat baik/baik/cukup\* (Dilingkasi salah satu).

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya bagi pihak yang berkepentingan.

Pamulang, 31 Agustus 2016

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

  
**Titik Hariati**  
Pemimpin Cabang

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Nichola  
 NIM : 20131112097  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pamulang  
 Alamat Magang : Jl. Raya Siliwangi Blok E No 4, Pamulang

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf <sup>(*)</sup>	Jam	Paraf <sup>(*)</sup>	
1	Senin	1 Agustus 2016	07:15	✓	17:00	✓	
2	Selasa	2 Agustus 2016	07:15	✓	17:00	✓	
3	Rabu	3 Agustus 2016	07:15	✓	17:00	✓	
4	Kamis	4 Agustus 2016	07:15	✓	17:00	✓	
5	Jumat	Jumat 5 Agustus 2016	07:15	✓	18:00	✓	
6	Senin	8 Agustus 2016	07:15	✓	17:30	✓	
7	Selasa	9 Agustus 2016	07:15	✓	17:00	✓	
8	Rabu	10 Agustus 2016	07:15	✓	17:00	✓	
9	Kamis	11 Agustus 2016	07:15	✓	17:00	✓	
10	Jumat	12 Agustus 2016	07:15	✓	17:00	✓	
11	Senin	15 Agustus 2016	07:15	✓	17:00	✓	

12	Selasa	16 Agustus 2016	07:15	J	17:00	A	
13	Rabu	17 Agustus 2016	-	—	-	—	Libur peringatan hari kemerdekaan Indonesia.
14	Kamis	18 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	
15	Jumat	19 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	
16	Senin	22 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	
17	Selasa	23 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	
18	Rabu	24 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	
19	Kamis	25 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	
20	Jumat	26 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	
21	Senin	29 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	
22	Selasa	30 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	
23	Rabu	31 Agustus 2016	07:15	A	17:00	A	

\*) diparaf oleh pembimbing lapangan

**Keterangan:**

**I** = Ijin;  
**S** = Sakit;  
**A** = Alpa

**Mengetahui:  
Pembimbing Lapangan**

  
Syarif Hidayat  
Pj AMPK

Lampiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Nichola  
 NIM : 20131112097  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pamulang  
 Alamat Magang : Jl. Raya Siliwangi Blok E No 4, Pamulang

No	Hari/Tgl	Jam	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Senin 1 Agustus 2016	07:00 – 17:00 WIB	5 jam			—	Belum ada konfirmasi dari kanwil ke kc Pamulang
2	Selasa 2 Agustus 2016	07:00 – 17:00 WIB	9 jam 30 menit	-Doa & briefing pagi -Perkenalan Pimpinan & staff -Pembagian Unit	-Kenal dgn pimpinan & staff -Berada dibagian kredit	✓	
3	Rabu 3 Agustus 2016	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Mempelajari Saleskit kredit	- mengetahui produk kredit BRI	✓	
4	Kamis 4 Agustus 2016	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Mempelajari paket kredit	- mengetahui proses pemberian kredit BRI	✓	
5	Jumat 5 Agustus 2016	07:15 – 18:00 WIB	10 jam 45 menit	- Doa & Brifing pagi -Kunjungan Nasabah	-mengetahui tata cara kunjungan nasabah	✓	
6	Senin 8 Agustus 2016	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	- Doa & Brifing pagi -Mempelajari cara menghitung agunan	-Mengetahui menghitung agunan	✓	
7	Selasa 9 Agustus 2016	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	- Doa & Brifing pagi -Mempelajari kebutuhan kredit	-mengetahui cara menghitung kebutuhan kredit	✓	

8	Rabu 10 Agustus 2016	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Mempelajari Saleskit kredit	-mengetahui produk kredit BRI	✓	
9	Kamis 11 Agustus	07:15 – 15:30 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Mempelajari Saleskit kredit	-mengetahui produk kredit BRI	✓	
10	Jumat 12 Agustus	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Mempelajari cara menginput LAS	-Mengetahui cara menginput LAS	✓	
11	Senin 15 Agustus	07:15 – 17:30 WIB	10 jam 15 menit	-Doa & Brifing pagi -Ditempatkan dibagian Funding	-Berada dibagian Funding	✓	
12	Selasa 16 Agustus	07:15 – 17:30 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Mempelajari sales kit funding	-Mengetahui produk funding BRI	✓	
13	Rabu 17 Agustus	-	-			-	
14	Kamis 18 Agustus	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -membantu FO menghubungi nasabah	-Berinteraksi dengan nasabah BRI pamulang	✓	
15	Jumat 19 Agustus	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Melakukan simulasi kebakaran	-memahami penanganan kebakaran	✓	
16	Senin 22 Agustus	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Membantu mengisi data register FO	-Mengetahui data register FO	✓	
17	Selasa 23 Agustus	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Mempelajari SUKUK	-Mengetahui produk SUKUK	✓	
18	Rabu 24 Agustus 2016	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -mempelajari cara membuat event	-mengetahui cara membuat event untuk menarik nasabah	✓	
19	Kamis 25 Agustus 2016	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Memeriksa kekurangan dokumen untuk pembukaan giro	-didapati banyak kekurangan dokumen	✓	
20	Jumat 26 Agustus	07:15 – 15:00 WIB	9 jam 45 menit	-Doa & Brifing pagi -Membuka rek. Untuk beberapa nasabah	-memahami prosedur tabungan	✓	

21	Senin 29 Agustus	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	- Doa & Brifing pagi - Prosedur pembukaan tab BRI	- Memahami prosedur pembukaan tab	↑	
22	Selasa 30 Agustus	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	- Doa & Brifing pagi - memperdalam materi saleskit funding	- lebih memahami produk funding	↑	
23	Rabu 31 Agustus	07:15 – 17:00 WIB	9 jam 45 menit	- Doa & Brifing pagi - menyampaikan ucapan terimakasih		↑	

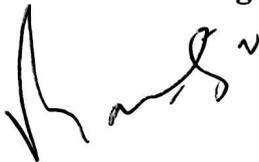
Penyusun



(Nichola)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing



(Santi Rimadias, SP., M.Si)

Pembimbing Lapangan



Syarif Hidayat  
Pj AMIPK

( )





Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



Nama : Nichola  
 NIM : 20131112097  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pamulang  
 Alamat Magang : Jl. Raya Siliwangi Blok E No 4, Pamulang

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 funding.											√																								
3	Materi singkat mengenai bagian <i>funding</i> .												√				√																			
4	Proses akuisisi nasabah baru.															√																				
5	Melakukan prosedur pembukaan/penutupan deposito, tabungan dan giro.																√	√	√																	
6	Pekerjaan teknis yang terkait dengan pendanaan ( <i>On The Spot</i> ).																																	√		
7	Mempelajari analisis dan pemecahan masalah dalam kegiatan <i>Funding</i> .																																√	√		

8	Berada di bagian Kredit.	√																		
9	Materi singkat mengenai kredit dan bagian dalam kredit.		√	√	√															
10	Melakukan prosedur proses kredit.					√	√													
11	Pekerjaan teknis yang terkait dengan kredit ( <i>On The Spot</i> ).				√															
12	Mempelajari analisis dan pemecahan masalah dalam kegiatan kredit.							√	√											

**Penyusun**



( Nichola )

**Mengetahui:**

**Dosen Pembimbing**



(Santi Rimadias, SP., M.Si )

**Pembimbing Lapangan**



Syarif Hidayat  
Pj AMPK

( \_\_\_\_\_ )

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

Nama : Nichola  
 NIM : 20131112097  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pamulang  
 Alamat Magang : Jl. Raya Siliwangi Blok E No 4, Pamulang

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-ketentuanyang berlaku di tempat praktik dan pendidikan				✓
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat			✓	
	b. Teman sejawat				✓
	c. Anggota tim				✓

**Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang (Lanjutan)**

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

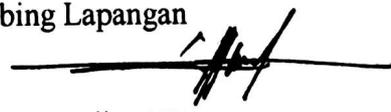
\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

**Konversi Nilai:**  
 4 : Sangat Baik  
 3 : Baik  
 2 : Cukup  
 1 : Kurang

Jakarta....., 27 September..... 2016

Penilai  
 Pembimbing Lapangan



Syarif Hidayat  
 Pj AMPK

(.....)

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Nichola  
 NIM : 20131112097  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pamulang  
 Alamat Magang : Jl. Raya Siliwangi Blok E No 4,

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

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

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

Jakarta ..... 27 September ..... 2016

Penilai  
 Pembimbing Lapangan

Syarif Hidayat  
 PJAMPK

( ..... )

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Nichola  
 NIM : 20131112097  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pamulang  
 Alamat Magang : Jl. Raya Siliwangi Blok E No 4, Pamulang

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			3,8	(CSB)

\*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

**Konversi Nilai:**  
 4 : Sangat Baik  
 3 : Baik  
 2 : Cukup  
 1 : Kurang

Jakarta, 27 September 2016

Penilai  
 Dosen Penguji/Pembimbing

( SANTI RIMADIAS )

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Nichola  
 NIM : 20131112097  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Cabang BRI Pamulang  
 Alamat Magang : Jl. Raya Siliwangi Blok E No 4, Pamulang

No	Hari/Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	29/07/16	Pembekalan sebelum magang			
2	29/07/16 5/09/16	Bimbingan laporan magang			
3	12/09/16	Bimbingan laporan magang			
4	27/09/16	Revisi dan presentasi			
5	3 Oktober 16	Penyerahan soft copy			
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, <sup>27 September</sup>..... 2016  
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG

(Santi Rimadiaz, SP., M.Si)

**Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang**



**EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG**

**Nama** : Nichola  
**NIM** : 20131112097  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Magang** : Kantor Cabang BRI Pamulang  
**Alamat Magang** : Jl. Raya Siliwangi Blok E No 4, Pamulang

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		3,8 (S.B.)			

\*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

**Konversi Nilai:**  
 4 : Sangat Baik  
 3 : Baik  
 2 : Cukup  
 1 : Kurang

Jakarta, 27 September 2016

Penilai  
Dosen Penguji/Pembimbing

( SANTI RIMADIAS )