

**PROSES KREDIT DAN PENDANAAN PADA BANK RAKYAT
INDONESIA (BRI) KANTOR CABANG (KC) PONDOK INDAH**



OLEH:

Nyimas Siti Sarah A (20131112087)

STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

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

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

**PROSES KREDIT DAN PENDANAAN PADA BANK RAKYAT
INDONESIA (BRI) KANTOR CABANG (KC) PONDOK INDAH**

Oleh :

Nama : Nyimas Siti Sarah Ahmadiana

NIM : 20121112087

Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 30 Agustus 2016

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang

Lapangan



(Zulfison, S. Ag., M.A)

Pembimbing



(Shelly Eka Putri)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan pembuatan laporan ini dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya.

Praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh penulis selama perkuliahan. Selain itu, program praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk memperbanyak ilmu dan meningkatkan keahlian penulis dalam menghadapi era yang akan datang.

Dengan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan ini, diantaranya:

1. Yth. Bapak Dr. Subarjo Joyosumarto selaku Ketua Indonesia Banking School
2. Yth. Bapak Dr. Sparta, SE., M.E. Ak., CA selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Seluruh Dosen pembimbing penulis di Indonesia Banking School yang telah memberikan arahan dan masukan selama praktik kerja lapangan
4. Yth. Bapak S. Horasman Nahampun sebagai Kepala Pimpinan Cabang Bank BRI KC Pondok Indah
5. Yth. Untung Supriyanto selaku Supervisor Penunjang Operasional yang telah memberikan izin kepada penulis untuk praktek kerja lapangan di Bank BRI KC Pondok Indah

6. Yth. Ibu Shelly Eka Putri selaku staff di Sumber Daya yang telah memberikan bimbingan selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank BRI KC Pondok Indah
7. Seluruh Pegawai Kantor Bank BRI KC Pondok Indah yang selama ini telah membantu penulis selama praktik kerja lapangan
8. Seluruh Dosen Indonesia Banking School yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik materil hingga laporan ini dapat selesai tepat waktu
9. Kedua orang tua penulis yang selalu mendorong kami melakukan semua kegiatan selama praktik kerja lapangan
10. Rekan – rekan yang telah memberikan bantuan hingga laporan praktik kerja lapangan ini selesai.

Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan praktik kerja lapangan ini. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun guna penyempurnaan laporan praktik kerja lapangan ini.

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja	2
1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja.....	3
BAB II.....	5
LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Definisi Bank	5
2.2 Jenis Bank	6
2.3 Fungsi Bank	9
2.4 Kegiatan Bank.....	11
2.5 Konsep Pemasaran Bank.....	12
2.6 Produk - Produk Bank.....	16
BAB III	22
GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA.....	22
3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan	22
3.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia (BRI).....	25
3.3 Produk-Produk Perusahaan (Cabang).....	26

3.4	Struktur Organisasi Perusahaan (Cabang).....	28
3.5	Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja (Cabang).....	28
BAB IV		44
PEMBAHASAN		44
4.1	Perkreditan	44
4.1.1	Bagian yang terlibat dalam proses kredit	44
4.1.2	Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit.....	44
4.1.3	Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit	45
4.1.4	Prosedur dalam proses kredit	48
4.1.5	Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan kredit.....	49
4.1.6	Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis kredit selama magang	49
4.2	<i>Funding</i>	50
4.2.1	Bagian yang terlibat dalam pendanaan	50
4.2.2	Transaksi yang sering terjadi terkait proses pendanaan	51
4.2.3	Form dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan...	51
4.2.4	Proses mendapatkan nasabah baru	52
4.2.5	Prosedur pembukaan Tabungan, Giro, Deposito	52
4.2.6	Prosedur setoran, penarikan, dan penutupan Tabungan, Giro, Deposito	58

4.2.7	Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan	60
4.2.8	Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis di bidang pendanaan selama magang	60
BAB V		62
KESIMPULAN DAN SARAN		62
5.1	Kesimpulan	62
5.2	Saran	63
DAFTAR PUSTAKA		64

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank merupakan lembaga keuangan yang berfungsi sebagai lembaga intermediasi atau lembaga yang menghubungkan antara pihak yang memiliki sejumlah kekayaan dengan pihak yang membutuhkan sejumlah kekayaan. Menurut UU RI No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Bank merupakan 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. Kondisi Bank saat ini memegang peran yang penting karena saat ini setiap orang memiliki kepentingan yang berkaitan dengan lembaga keuangan ini.

Awal mulanya kegiatan perbankan bermula dari jasa penukaran uang yang dikenal sebagai pedagang valuta asing (money changer). Dalam perkembangan selanjutnya kegiatan perbankan berkembang menjadi tempat penitipan uang yang dikenal sebagai kegiatan simpanan (tabungan). Lalu kemudian kegiatan perbankan bertambah lagi sebagai tempat peminjaman uang. Kegiatan perbankan terus berkembang seiring dengan perkembangan masyarakat.

Produk-produk perbankan yang umumnya dikenal yaitu simpanan berupa tabungan, deposito, giro dan kegiatan pinjaman (kredit). Bank dituntut untuk selalu berinovasi dalam produk-produk nya agar dapat terus menjaga nilai perusahaan dan terus menyesuaikan dengan perkembangan gaya hidup masyarakat saat ini. Semakin meningkatnya perkembangan gaya hidup masyarakat menyebabkan perbankan tidak mampu menanggung seluruh aktivitas operasional jika hanya terdapat satu kantor untuk Bank. Maka dari itu perbankan mendirikan beberapa kantor cabang di berbagai daerah di Indonesia.

1.2 Tujuan Praktik Kerja

Bagi mahasiswa:

- Meningkatkan kompetensi mahasiswa Indonesia Banking School khususnya kemampuan skill
- Melatih mahasiswa Indonesia Banking School di lapangan dalam sektor perbankan yang tidak tercakup dalam proses perkuliahan

Bagi pembaca:

- Mengetahui bagaimana kinerja operasional perbankan dalam menjalankan peran dan fungsi perbankan

Bagi institusi atau kampus:

- Untuk melakukan link and match kurikulum dengan dunia nyata, sehingga mahasiswa memperoleh jaringan dengan dunia kerja

- Mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi saingan dunia kerja dan dalam menghadapi pasar Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)

1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja

Isi dari laporan praktik kerja terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, tujuan magang, sistematika laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan tentang teori dan konsep-konsep perbankan dari Bank Umum dan Bank Syariah, serta hal-hal yang berkaitan dengan judul seperti pemahaman tentang perbankan di Indonesia.

BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

Berisi sejarah Kantor Cabang Bank BRI Pondok Indah dan perkembangannya, produk-produk Kantor Cabang Bank BRI Pondok Indah, struktur organisasi Kantor Cabang Bank BRI Pondok Indah, fungsi dan tugas bagian tempat magang.

BAB IV PEMBAHASAN

Menjelaskan tentang berbagai bidang atau unit yang ada didalam Kantor Cabang Bank BRI Pondok Indah yaitu bidang perkreditan dan bagian *funding officer (FO)*.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ke lima ini akan di sertakan kesimpulan dan saran penulis selama melakukan Praktik Kerja

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Bank

Menurut Undang – Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan, Bank 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 Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

Sedangkan menurut Stuart (2008), Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat pembayarannya sendiri maupun dengan uang yang diperolehnya dari pihak lain atau dengan jalan mengedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral atau uang kartal.

Menurut Suyatno (2007) terdapat pengertian Bank yang dapat kita lihat pada tiga sisi dimana bank menjadi penerima kredit atau *Bank as loan recipients*, Bank menjadi pemberi kredit atau *Bank as a creditor* dan yang terakhir Bank menjadi pemberi kredit bagi masyarakat atau *Bank as a lender for the community* yang melalui sumber yang memang berasal dari modal

sendiri, tabungan atau simpanan masyarakat maupun melalui penciptaan uang Bank atau *Bank money creation*.

Berdasarkan ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Bank adalah badan usaha yang berbentuk lembaga keuangan yang bertugas untuk menghimpun dana dari masyarakat yang mempunyai kelebihan dana dan bertugas untuk menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana.

2.2 Jenis Bank

Menurut Undang – Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan, jenis-jenis Bank dilihat dari segi fungsinya terdiri dari:

1. Bank Umum

Merupakan Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Merupakan Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dilihat dari segi kepemilikannya, Bank terdiri dari beberapa jenis yaitu:

1. Bank milik pemerintah

Merupakan Bank yang dimana akte maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah sehingga seluruh keuntungan yang diperoleh Bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.

2. Bank milik swasta nasional

Merupakan Bank yang dimiliki oleh swasta nasional seluruh atau sebagian besarnya serta akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu juga pembagian keuntungannya untuk keuntungan swasta pula.

3. Bank milik koperasi

Merupakan Bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbaan hukum koperasi.

4. Bank milik asing

Merupakan cabang dari Bank yang ada di luar negeri, Bank milik swasta asing atau pemerintah asing.

5. Bank milik campuran

Merupakan Bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara domestik.

Sedangkan jika dilihat dari segi kemampuan Bank melayani masyarakat, maka Bank dapat dibagi menjadi beberapa jenis yaitu:

1. Bank Devisa

Merupakan Bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, *travellers cheque*, pembukaan dan pembayaran *Letter of Credit* dan transaksi lainnya.

2. Bank Non Devisa

Merupakan Bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai Bank Devisa sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya Bank Devisa.

Jenis Bank jika dilihat dari cara dalam menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi menjadi beberapa jenis yaitu:

1. Bank berdasarkan prinsip konvensional

Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan metode:

- Menetapkan bunga sebagai harga, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula dengan harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Penentuan harga ini dikenal dengan istilah *based*.

- Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan barat menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentase tertentu. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah fee based.

2. Bank berdasarkan prinsip syariah

Merupakan Bank berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Dalam menentukan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah adalah sebagai berikut:

- Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*)
- Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*misyarakah*)
- Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*)
- Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*)
- Pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*)

2.3 Fungsi Bank

Menurut Hasibuan (2006) fungsi Bank yaitu sebagai *Agent of Trust*, sebagai *Agent of Development* dan sebagai *Agent of Services*

1. Fungsi Bank sebagai *Agent of Trust*

Fungsi bank sebagai *agent of trust* adalah suatu lembaga yang berlandaskan pada kepercayaan. Dasar utama kegiatan perbankan ialah kepercayaan, baik sebagai penghimpun dana maupun penyaluran dana. Dalam hal ini Masyarakat akan mau menyimpan dana dananya di bank jika dilandasi dengan kepercayaan. Dalam fungsi bank ini akan dibangun kepercayaan baik dari pihak penyimpan dana (nasabah) maupun dari pihak bank dan kepercayaan ini juga akan terus berlanjut kepada pihak debitor. Kepercayaan ini sangatlah penting dibangun karena dalam keadaan ini semua pihak ingin merasa diuntungkan, baik dari segi penyimpanan dana, penampung dana maupun penerima penyaluran dana ini.

2. Fungsi Bank sebagai *Agent of Development*

Fungsi bank sebagai *agent of development* ialah suatu lembaga yang memobilisasi dana guna pembangunan ekonomi suatu negara. Kegiatan bank berupa penghimpun dan penyalur dana sangatlah diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Dalam hal ini bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan untuk investasi, distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi, distribusi dan konsumsi tidak terlepas dari adanya penggunaan uang.

3. Fungsi Bank sebagai *Agent of Services*

Fungsi bank sebagai *agent of service* merupakan lembaga yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam hal ini bank

memberikan jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat agar masyarakat merasa aman dan nyaman dalam menyimpan dananya tersebut. Jasa yang ditawarkan bank ini sangat erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum.

2.4 Kegiatan Bank

Kasmir (2002) membagi kegiatan Bank berdasarkan jenis Bank dilihat dari segi fungsinya yaitu sebagai berikut.

1. Tugas Bank Umum:

- Perkreditan (Credit), merupakan kegiatan terbesar yang memberikan kontribusi pendapatan paling banyak bagi perbankan.
- Pemasaran (Marketing), merupakan kegiatan yang diarahkan pada penghimpunan dana dari masyarakat dan lembaga-lembaga keuangan.
- Pendanaan (Treasury), merupakan kegiatan pengelolaan dana oleh para eksekutif bank yang bertujuan untuk memperoleh kombinasi dana yang efisien serta mengalokasikan dana pada aktiva produktif secara efektif.
- Operasi (Operations), merupakan kegiatan unit-unit bank yang membantu kegiatan unit utama bank.
- Sumber Daya Manusia (Human Resources), merupakan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan,

penarikan, seleksi, penempatan, kompensasi, pendidikan dan pelatihan, penilaian prestasi kerja.

- Pengawasan (Audit), merupakan kegiatan pengawasan internal dan eksternal bank serta pengawasan Bank Indonesia

2. Tugas Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

- Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- Memberikan kredit.
- Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.
- Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

2.5 Konsep Pemasaran Bank

Menurut Kasmir (2002) secara umum pengertian pemasaran bank adalah suatu proses untuk menciptakan dan mempertukarkan produk atau jasa bank yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan nasabah dengan cara memberikan kepuasan.

Pentingnya pemasaran dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat akan suatu produk dan jasa. Pemasaran juga bisa dilakukan dalam rangka menghadapi pesaing dari waktu ke waktu yang

semakin meningkat. Para pesaing justru semakin gencar melakukan usaha pemasaran dalam rangka memasarkan produknya.

Dalam melakukan kegiatan pemasaran suatu perusahaan memiliki beberapa tujuan yang hendak: dicapai, baik tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang. Dalam jangka pendek biasanya untuk merebut hati konsumen terutama untuk produk yang baru diluncurkan. Sedangkan dalam jangka panjang dilakukan untuk mempertahankan produk-produk yang sudah ada agar tetap eksis.

Bagi dunia perbankan yang merupakan badan usaha yang berorientasi profit, kegiatan pemasaran sudah merupakan suatu kebutuhan utama dan sudah merupakan suatu keharusan untuk dijalankan. Tanpa kegiatan pemasaran jangan diharapkan kebutuhan dan keinginan pelanggan akan terpenuhi.

Kasmir (2008) mengemukakan dalam kegiatan pemasaran terdapat beberapa konsep yang mana masing-masing konsep memiliki tujuan yang berbeda. Adapun konsep-konsep yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Konsep Produksi

Konsep ini menyatakan bahwa konsumen akan menyukai produk yang tersedia dan selaras dengan kemampuan mereka dan oleh karenanya manajemen harus berkonsentrasi pada peningkatan efisiensi produksi dan efisiensi distribusi. Konsep ini menekankan kepada volume produksi atau distribusi yang seluas-luasnya dengan harga ditekan serendah mungkin.

2. Konsep Produk

Konsep produk berpegang teguh bahwa konsumen akan menyenangi produk yang menawarkan mutu dan kinerja yang paling baik serta memiliki keistimewaan yang mencolok. Secara umum konsep produk menekankan kepada kualitas, penampilan, dan ciri-ciri yang terbaik.

3. Konsep Penjualan

Konsep ini mengharuskan perusahaan untuk menjalankan usaha-usaha promosi dan penjualan dalam rangka mempengaruhi konsumen. Dalam konsep ini, kegiatan pemasaran ditekankan lebih agresif melalui usaha-usaha promosi dan penjualan yang gencar.

4. Konsep Pemasaran

Konsep ini menekankan kedalam beberapa pengertian sebagai berikut.

- Menemukan keinginan pelanggan dan berusaha untuk memenuhi keinginan tersebut.
- Membuat apa yang dapat dijual, daripada menjual apa yang dibuat.
- Cintailah pelanggan.
- Adalah yang menentukan.
- Berhenti memasarkan produk yang dapat dibuat dan mencoba membuat produk yang dapat dijual.

5. Konsep Pemasaran Kemasyarakatan

Konsep pemasaran kemasyarakatan menyatakan bahwa tugas perusahaan adalah menentukan kebutuhan, keinginan, dan minat pasar sasaran dan

memberikan kepuasan yang diinginkan secara lebih efektif dan efisien dibandingkan para pesaing sedemikian rupa sehingga dapat mempertahankan dan mempertinggi kesejahteraan masyarakat.

Dalam melakukan pemasaran, bank memiliki beberapa sasaran yang hendak dicapai. Artinya, nilai penting pemasaran bank terletak dari tujuan yang ingin dicapai tersebut seperti dalam hal meningkatkan mutu pelayanan dan menyediakan ragam produk yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah.

Untuk mencapai sasaran tersebut maka bank perlu melakukan beberapa kiat sebagai berikut.

1. Menciptakan produk yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabahnya.
2. Memberikan nilai lebih terhadap produk yang ditawarkan dibandingkan dengan produk pesaing.
3. Menciptakan produk yang memberikan keuntungan dan keamanan terhadap produknya.
4. Memberikan informasi yang benar-benar dibutuhkan nasabah dalam hal keuangannya pada saat dibutuhkan.
5. Memberikan pelayanan yang maksimal mulai dari calon nasabah menjadi nasabah bank yang bersangkutan.
6. Berusaha menarik minat konsumen untuk menjadi nasabah bank.

7. Berusaha untuk mempertahankan nasabah yang lama dan berusaha untuk mencari nasabah baru baik dari segi jumlah maupun kualitas nasabah.
8. Berusaha terus-menerus meningkatkan kualitas produk dan kepuasan pelanggan/nasabah.

2.6 Produk - Produk Bank

Kegiatan yang dilakukan bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dari kegiatan yang dilakukan bank ini, kita dapat mengetahui produk dan jasa apa saja yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Seperti yang dijelaskan oleh Bank Indonesia, produk-produk Bank pada umumnya adalah sebagai berikut.

1. Tabungan (*Saving Deposit*)

Tabungan adalah jenis simpanan yang penarikannya dapat dilakukan melalui syarat-syarat tertentu. Penarikannya dapat dilakukan setiap saat melalui kantor bank, ATM, dan kartu debit. Setiap penabung atau nasabah akan diberi buku tabungan sebagai bukti telah menyimpan dananya di bank tersebut. Buku tabungan juga berfungsi sebagai catatan bagi setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh penabung. Sekarang ini penabung umumnya diberi kartu ATM. Kartu ATM ini dapat digunakan untuk menarik tabungan pada mesin ATM. Kartu ATM dapat pula digunakan sebagai kartu debit. Fungsi kartu debit adalah untuk pembayaran setiap transaksi pembelian barang.

2. Deposito

Deposito atau simpanan berjangka merupakan simpanan dana masyarakat di mana penarikan dana tersebut hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan tanggal yang telah disepakati antara nasabah dengan pihak Bank. Apabila nasabah menarik dananya tidak sesuai dengan waktu yang telah disepakati, nasabah akan didenda. Ada dua deposito, yaitu deposito berjangka dan sertifikat deposito.

- Deposito berjangka adalah simpanan atas nama. Artinya, simpanan ini hanya dapat dicairkan oleh pemilik deposito atau yang namanya tercantum dalam bilyet deposito tersebut.
- Sertifikat deposito adalah simpanan berjangka atas pembawa atau atas unjuk. Bukti simpanan ini dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan ke pihak ketiga. Bunga sertifikat deposito ini dibayar di muka atau dipotong dari harga nominalnya pada saat pembelian sertifikat deposito tersebut.

3. Rekening Giro

Rekening Giro (*demand deposit*) adalah jenis simpanan nasabah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek untuk penarikan tunai atau bilyet untuk pemindahbukuan antar rekening. cek merupakan perintah tak bersyarat ke Bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada saat penyerahannya atas beban rekening cek, sedangkan bilyet giro merupakan perintah ke Bank untuk memindahbukukan sejumlah tertentu uang atas beban rekening penarik. Cek dan bilyet giro ini

adalah fasilitas yang diberikan pihak Bank ke pemilik rekening giro sebagai alat pembayaran dalam transaksi keuangannya. Bank umumnya memberikan jasa atau bunga yang paling rendah pada rekening giro dibandingkan jenis simpanan lain. Keuntungan nasabah yang memiliki rekening giro di Bank adalah praktis karena tidak perlu membawa uang tunai, relatif aman karena dapat diblokir apabila hilang atau karena penipuan. Selain itu mudah dalam transaksi pembayaran.

4. Pembayaran Internasional

Pembayaran Internasional adalah jasa Bank yang diberikan kepada nasabah untuk memudahkan transaksi keuangannya dalam melakukan perdagangan antarnegara. Ada beberapa metode pembayaran sebagai pelayanan atau jasa Bank ke nasabahnya dalam pembayaran internasional, yaitu *advance payment*, *open account*, *documentary collection*, *clean collection*, dan *letter of credit*.

5. Kliring

Kliring adalah sarana perhitungan warkat antarbank yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia dengan tujuan memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral. Kliring berguna untuk penyelesaian utang piutang antarbank yang dipusatkan di suatu tempat dengan cara saling menyerahkan warkat atau surat berharga. Warkat-warkat yang diperhitungkan dalam kliring adalah cek, bilyet giro, bukti penerimaan transfer, wesel Bank untuk transfer, nota kredit/nota debet, warkat lainnya yang disetujui oleh Bank Indonesia.

6. *Travellers Cheque*

Travellers cheque adalah cek khusus yang diterbitkan oleh Bank/lembaga keuangan dalam bentuk yang sudah tercetak dan dalam mata uang tertentu. Kegunaan *travellers cheque* adalah memberikan kemudahan dan keamanan bagi orang yang melakukan perjalanan, karena yang bersangkutan tidak perlu membawa uang tunai. *Travellers cheque* dibayar di muka (dibeli) lebih dulu dan dapat dicairkan di seluruh Bank di dunia atau lembaga keuangan tertentu.

7. Inkaso

Inkaso merupakan pemberian kuasa oleh perusahaan atau perorangan untuk menagih atau melakukan pembayaran kepada pihak yang bersangkutan di tempat lain (di dalam atau luar negeri) atas surat-surat berharga baik dalam rupiah maupun valuta asing. Objek inkaso adalah wesel (*draft*), cek, kupon atau dividen, surat undian, *money order*, kwitansi, dan nota-nota tagihan lainnya.

8. *Remittance*

Remittance adalah jasa pengiriman dan penerimaan uang dari luar negeri melalui fasilitas Bank.

9. Kartu kredit

Kartu kredit adalah alat pembayaran berbentuk kartu dan berfungsi sebagai pengganti uang tunai. Kartu ini digunakan sebagai alat pembayaran atas transaksi pembelian barang dan jasa. Pembayaran dilaksanakan melalui Bank penerbit kartu atau Bank yang menjalin kerjasama dengan penerbit

kartu kredit. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus ataupun dengan cara angsuran. Pada pembayaran secara angsuran, pemegang kartu akan dikenakan bunga sesuai dengan ketentuan. Keterlambatan pembayaran atas tagihan yang telah melewati batas jatuh tempo akan dikenakan denda sebesar nilai yang telah disepakati dalam perjanjian.

10. *Safe Deposit Box*

Safe deposit box merupakan jasa Bank yang diberikan untuk memberikan rasa aman atas penyimpanan barang milik nasabah. *Safe deposit box* ini terdapat dalam ruang khusus yang tahan api, di mana barang-barang nasabah disimpan dalam keadaan terkunci. Nasabah akan terjamin kerahasiaannya, serta terhindar dari risiko pencurian, kebakaran. Jenis barang yang dapat disimpan dalam *safe deposit box* adalah surat-surat berharga, perhiasan, logam mulia, benda-benda lainnya yang tidak dilarang oleh peraturan (senjata api, obat-obatan terlarang, narkoba, zat kimia yang mudah terbakar dan dapat menimbulkan kerusakan).

11. *Phone Banking*

Phone Banking merupakan fasilitas Bank yang berfungsi untuk memudahkan nasabah dalam melakukan semua transaksi keuangan hanya melalui telepon atau internet. Nasabah dapat dengan cepat melakukan dan mengetahui transaksi keuangan yang terjadi pada hari itu tanpa harus pergi ke bank atau ATM. Fasilitas ini memberikan keleluasaan untuk melakukan transaksi hingga 24 jam.

12. *Cash Management*

Cash Management adalah jasa yang diberikan Bank ke nasabahnya untuk membantu pengelolaan dana. Dengan demikian, nasabah dapat melakukan transaksi dengan lancar dan mendapatkan keuntungan sesuai dengan yang diharapkan. Dalam hal ini, Bank berperan sebagai pengelola layanan tersebut. Dari situ, Bank akan mendapatkan imbalan atas jasa yang diberikan. Jenis layanan yang diberikan akan berbeda antara satu nasabah dengan nasabah lainnya.

13. Transfer Uang

Transfer uang adalah salah satu jasa Bank dalam hal pengiriman sejumlah uang yang diamanatkan oleh nasabah baik dalam bentuk rupiah maupun dalam bentuk mata uang asing yang diujukan bagi pihak lain.

14. Anjungan Tunai Mandiri (ATM)

Anjungan Tunai Mandiri (ATM) merupakan pelayanan pembayaran kepada nasabah dengan menggunakan alat/perangkat mesin dan pengoperasiannya dikendalikan secara otomatis melalui komputer.

15. *Payment Point*

Payment point adalah jasa pelayanan Bank bagi nasabahnya dimana Bank mengambil alih pembayaran untuk pihak ketiga sebagai imbalan atas jasa yang telah diterima dari nasabah. Jasa ini muncul misalnya dalam hal pembayaran langganan listrik, telepon, PAM, cicilan pengambilan rumah BTN, dan sebagainya yang dibayar oleh Bank atas nama nasabahnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu Bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Didirikan di Purwokerto oleh Raden Aria Wiriatmaja dengan nama *De Indlandsche Hoofden*, yang mulanya adalah lembaga yang mengelola dana kas masjid untuk di salurkan kepada masyarakat dengan skema yang sangat sederhana.

Pada 16 Desember 1895 secara resmi dibentuk *Hulp-en Spaarbank der Inlandshe Bestuurs Ambtenareen* yang kemudian dikenal sebagai “Bank Perkreditan Rakyat” yang pertama di Indonesia dan diperingati sebagai hari kelahiran BRI. Kemudian mengalami beberapa kali perubahan nama, seperti pada tahun 1897 berganti nama menjadi *De Poerwokertosche Hulp Spaar-en Landbouw Credietbank (Volksbank)* atau dikenal dengan “Bank Rakjat”, pada tahun 1912 menjadi *Centrale Kas Voor Volkscredietwezen Algemene*, dan pada 1934 menjadi *Algemene Volkscredietbank (AVB)*. Pada masa pendudukan Jepang di tahun 1942, AVB berubah menjadi *Syomin Ginko*.

Tanggal 22 Februari 1946, Pemerintah Indonesia mengubah lembaga ini menjadi Bank Rakjat Indonesia (BRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 1946 dan BRI menjadi bank pertama yang dimiliki

Pemerintah Republik Indonesia. Pada Tahun 1960, Pemerintah sempat mengubah nama BRI menjadi Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani dan Nelayan (BTN) dan *Nederlandsche Handels Maatschapij (NHM)*.

Tahun 1965 diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BIUKTN) dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Ekspor-Import. Berdasarkan Undang-Undang No. 21 Tahun 1968, Pemerintah menetapkan kembali nama Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Umum.

Bank BRI berubah status hukum menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 dan menjadi perseroan terbuka pada tanggal 10 November 2003 dengan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta, kini Bursa Efek Indonesia, dengan kode saham BBRI.

Sebuah langkah strategis dilakukan Bank BRI dengan mengakuisisi Bank Jasa Artha (BJA) pada tahun 2007, yang kemudian dikonversi menjadi PT. Bank Syariah BRI. Unit usaha Syariah BRI kemudian dipisahkan (*spin off*) dari bank BRI dan digabungkan ke dalam PT. Bank Syariah BRI pada 1 Januari 2009.

Pada November 2009 Bank BRI telah berhasil menghubungkan seluruh unit kerja di pelosok negeri secara *real-timeonline*. Penerapan system ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan, melakukan efisiensi

operasional dan memitigasi risiko dengan control system secara terintegrasi.

Pada 11 Januari 2011 Bank BRI melaksanakan *Stock Split* yaitu pemecahan nominal saham yang semula Rp. 500 per saham menjadi Rp. 250 per saham. *Stock split* yang dilakukan Bank BRI bertujuan untuk meningkatkan likuiditas perdagangan saham dan memperluas penyebaran kepemilikan saham Perseroan di Bursa Efek Indonesia. Di tahun yang sama yaitu 3 Maret 2011, Bank BRI mengakuisisi PT. Bank Agroniaga Tbk dan menjadi pemegang saham pengendali.

Sampai sekarang Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 tetap konsisten memfokuskan pada pelayanan kepada masyarakat kecil, diantaranya dengan memberikan fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Hal ini antara lain tercermin pada perkembangan penyaluran KUK (Kredit Usaha Kecil) pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 miliar yang meningkat menjadi Rp. 8.231,1 miliar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 sampai dengan bulan September sebesar Rp. 20.466 miliar.

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini BRI melayani seluruh nasabah melalui 9.808 unit kerja dan jaringan e-channel yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. BRI mengoperasikan 7 jenjang kantor pelayanan, terdiri dari Kantor Pusat, 18 Kantor Wilayah, 453 Kantor Cabang (termasuk 3 Unit Kerja Luar Negeri), 565 Kantor Cabang Pembantu, 950 Kantor Kas, 5.144

BRI Unit, 2.212 Teras BRI, dan 465 Teras BRI Keliling. Dengan mempertimbangkan kinerja dan potensi bisnisnya selama tahun 2013, 7 Kantor Cabang Pembantu telah ditingkatkan skala usahanya menjadi Kantor Cabang, 3 Kantor Kas menjadi Kantor Cabang Pembantu dan 43 Teras BRI menjadi BRI Unit. Pada 19 Januari 2013, BRI juga meluncurkan sistem e-Tax, yaitu layanan penerimaan pajak daerah secara online melalui layanan cash management.

3.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia (BRI)

Visi

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

Misi

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

dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

3.3 Produk-Produk Perusahaan (Cabang)

Produk-produk yang dimiliki Bank BRI kantor cabang pondok indah terbagi menjadi 3 kategori :

1. Produk Simpanan

Produk simpanan terbagi atas beberapa kategori yaitu sebagai berikut.

a. Tabungan

BritAma, Simpedes, Tabungan Haji, BritAma Junio, BRIZZI, Simpel, Tabunganku

b. Giro

GiroBRI Rupiah, GiroBRI Valas

c. Deposito

Deposito Rupiah, Deposito Valas, Deposito on Call

2. Produk Pinjaman

Produk pinjaman terbagi atas beberapa kategori yaitu sebagai berikut.

a. Kredit Mikro

Kredit Usaha Rakyat (KUR)

b. Kredit Ritel

Kredit Modal, Kredit kerja, Kredit Investasi, Kredit Briguna, Kredit Konstruksi, Kredit Waralaba, Kredit Resi gudang, Kredit SPBU, Bank Garansi

c. Kredit Menengah/Korporasi

Kredit Modal Kerja (KMK)

Kredit Investasi (KI)

Kredit Modal Kerja Ekspor (KMKE)

Kredit Modal Kerja Impor (KMKI)

Kredit Modal Konstruksi (KMK-K)

Penangguhan Jaminan Import (PJI)

Standby LC (SBLC)

Bank Garansi (BG)

Kredit Infrastruktur

3. Jasa Perbankan

Jasa Perbankan terbagi atas beberapa kategori yaitu sebagai berikut.

a. Layanan Prioritas

Cash Management System

Salary Crediting

b. Layanan Treasury

Transaksi Valuta Asing

Transaksi Swap

Transaksi Forward

Jasa Wali Amanat

Jasa Agen Penjual Efek

Jasa Kustodian

Dana Pensiun Lembaga Keuangan BRI (DPLKBRI)

c. Layanan Internasional

Transaksi Ekspor dan Impor

Remittance dan SKBDN

3.4 Struktur Organisasi Perusahaan (Cabang)

(Terlampir)

3.5 Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja (Cabang)

Berikut ini merupakan fungsi dan tugas bagian-bagian yang terdapat di BRI KC Pondok Indah.

1. Pimpinan Cabang

Pemimpin Cabang memiliki tugas sebagai berikut.

- 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.

2. Manajer Operasional (MO)

Manajer Operasional memiliki tugas sebagai berikut.

- 1) Memastikan bahwa pengelolaan kas Kanca dan surat-surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan *back office* telah sesuai ketentuan;
- 3) Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindaklanjuti dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi dalam kurun waktu setelah *close system* sampai dengan awal hari;
- 5) Memastikan bahwa semua pegawai dibawahnya telah siap ditempatnya masing-masing dan melaksanakan *flag* operasional (mengaktifkan atau menonaktifkan terminal *user*);
- 6) Mengelola kas Kanca, melaksanakan pergeseran kas antar Unit kerja dan memelihara kerjakan Register;
- 7) Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi *supervisor/teller* dan ATM serta menerima setoran kas; dan
- 8) Memastikan bahwa setiap pelaksanaan administrasi kredit telah berjalan sesuai ketentuan.

- 9) Menyiapkan kuitansi tambahan kas Supervisor dan ATM serta menerima uang dari Petugas DJS;
- 10) Menyetujui tambahan kas awal *teller* pembukuan dan mendistribusikan uangnya kepada *teller*;
- 11) Memelihara kerjakan Register Kas *Supervisor*;
- 12) Mengisi kas ATM bersama Petugas yang ditunjuk; dan
- 13) Menerima kuitansi tambahan kas atau setoran kas beserta uangnya dari BRI Unit yang diterima di Kanca.

Manajer Operasional membawahi beberapa bagian yaitu Asisten Manajer Operasional yang memiliki tugas hampir sama dengan Manajer Operasional, *Credit Investigator* (CI), Supervisor Penunjang Bisnis, Supervisor Penunjang Operasional, dan Supervisor Layanan Operasional.

a) *Credit Investigator* (CI)

Credit Investigator (CI) memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas pada saat pengajuan permohonan kredit;
- b. Memeriksa kebenaran agunan beserta nilainya;
- c. Memeriksa kebenaran pemasanga hak tanggungan;
- d. Memeriksa kebenaran pemasangan asuransi agunan.

b) Supervisor Penunjang Bismis

Memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Berkoordinasi dengan AO mengenai persyaratan debitur;

- b. Memeriksa kelengkapan legalitas (syarat) debitur sudah lengkap dan benar;
- c. Memeriksa kelengkapan berkas kredit;
- d. Menatakerjakan berkas kredit;
- e. Menatakerjakan agunan kredit;
- f. Mengelola asuransi agunan;
- g. Men-*support* kebutuhan kredit, seperti: rekening koran, BI *checking*;
- h. Mengkordinir proses akad kredit; dan
- i. Me-*monitoring* ADK.

Supervisor Penunjang Bisnis membawahi bagian Administrasi Kredit (ADK). Tugas dari ADK adalah sebagai berikut.

- e. Berkoordinasi dengan AO mengenai persyaratan debitur;
- f. Memeriksa kelengkapan legalitas (syarat) debitur sudah lengkap dan benar;
- g. Memeriksa kelengkapan berkas kredit;
- h. Menatakerjakan berkas kredit;
- i. Menatakerjakan agunan kredit;
- j. Mengelola asuransi agunan;
- k. Men-*support* kebutuhan kredit, seperti: rekening koran, BI *checking*;
- l. Melakukan proses akad kredit; dan

m. Melakukan koordinasi dengan SPB mengenai kelengkapan berkas.

c) Supervisor Penunjang Operasional

Memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan operasional yang berada di Kanca ini;
- b. Menyetujui pembuatan surat yang telah dibuat oleh bagian petugas sekretaris dan Sumber Daya Manusia (SDM);
- c. Maintenance pengobatan, cuti, dan absensi bagi karyawan yang berada di Kanca ini;
- d. *Me-monitoring* kenyamanan ruangan yang berada di Kanca ini;
- e. *Me-monitoring* pekerjaan petugas logistik, petugas IT & E-channel, petugas sekretaris & SDM, serta petugas dasar.

Supervisor penunjang operasional membawahi beberapa bagian atau divisi yaitu Petugas Logistik, Petugas IT & E-Channel. Petugas Sekretaris dan Sumber Daya Manusia (SDM) serta Petugas Dasar (OB, Security, Pramubakti dan Driver).

Petugas Logistik memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Melaksanakan analisa kebutuhan logistik serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;

- b. Melaksanakan pengelolaan aktiva tetap/logistik untuk menunjang kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- c. Menatakerjakan administrasi dan pelaporan aktiva tetap atau logistik dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional bank;
- d. Melaksanakan kerja sama dan pembinaan hubungan kerja dengan Unit Kerja lain/pihak ke tiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan surat penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

Petugas IT & E-Channel memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Melaksanakan kegiatan *back up system* induk Kanca dan data perangkat perbankan elektronik sesuai ketentuan serta memastikan *back up* data telah dilakukan dengan benar untuk mengamankan kepentingan bank;
- b. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat IT untuk menjamin kelancaran operasional Kanca dan Unit Kerja dibawahnya;

- c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat *e – channel* yang menjadi kelolaan Kanca untuk menjamin kelancaran operasional Kanca Unit Kerja dibawahnya;
- d. Menjaga kebersihannya dan suhu ruangan / *booth* perangkat perbankan elektronik, serta keamanan / kunci ruang / *booth* perangkat perbankan elektronik dalam rangka penjaga aset bank;
- e. Menyusun, merencanakan, dan mengantisipasi gangguan pada perangkat perbankan elektronik guna menjamin kelancaran operasional;
- f. Melaksanakan kerja sama dan pembinaan hubungan kerja dan Unit Kerja lainnya/pihak ke tiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan surat penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

Petugas Sekretaris & Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Menyiapkan, mengagendakan, mendistribusikan surat masuk dan surat keluar dalam rangka mendukung operasional di kantor cabang serta unit kerja dibawahnya;

- b. Mengatur dan mendistribusikan lalu lintas komunikasi (telepon, *faksimile*, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca;
- c. Melaksanakan kegiatan pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan untuk menunjang operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- d. Mengadministrasikan dan menatakerjakan berkas pekerja, daftar hadir, data SIM SDM, termasuk dokumen dalam rangka penegakan disiplin pekerja yang berkesinambungan sesuai ketentuan untuk mendukung operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- e. Memproses, mengadministrasikan dan menatakerjakan pembinaan dan pengembangan karir pekerja sesuai ketentuan (promosi, rotasi, dan demosi) untuk mendukung kelancara operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- f. Memproses pembayaran biaya jasa *outsourcing* sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kanca serta Unit Kerja dibawahnya;
- g. Melaksanakan kerja sama dan pembinaan hubungan kerja dengan Unit Kerja lain/pihak ke tiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan surat penugasan

sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

Petugas dasar terbagi menjadi yang memiliki tugas sebagai berikut

Office Boy (OB)

- a. Membantu karyawan membeli makanan dan membuat minuman;
- b. Membantu mengantar surat-surat kepada karyawan yang berada di Kanca tersebut;
- c. Membersihkan seluruh gedung kantor;
- d. Membantu karyawan dalam memenuhi kebutuhan karyawan mengenai alat-alat kantor yang diperlukan.

Security

- a. Menjaga keamanan kantor;
- b. Membantu nasabah untuk diarahkan ke bagian yang dituju;
- c. Membantu *teller* serta *customer service* terhadap nasabah dalam persyaratan sebelum menuju ke *teller* maupun *customer service*.

Pramubakti

- a. Mengantar surat keluar dari Kanca kepada yang bersangkutan (Kantor pusat, Kantor wilayah, KCP, KK, Unit, dsb);
- b. Mengantar surat yang masuk dari (Kantor pusat, Kantor wilayah, KCP, KK, Unit, dsb);
- c. Menyampaikan surat keluar kepada petugas sekretaris.

Driver

- a. Mengantar pimpinan cabang maupun karyawan di Kanca tersebut untuk kepentingan kantor;
 - b. Menjaga kendaraan operasional kantor dan kebersihan kendaraan tersebut.
- d) Supervisor Layanan Operasional
- Memiliki tugas sebagai berikut.
- a. Memastikan bahwa pengelolaan kas Kanca dan surat-surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan *back office* telah sesuai ketentuan;
 - c. Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindaklanjuti dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi dalam kurun waktu setelah *close system* sampai dengan awal hari;
 - e. Memastikan bahwa semua pegawai dibawahnya telah siap ditempatnya masing-masing dan melaksanakan *flag* operasional (mengaktifkan atau menonaktifkan terminal *user*);
 - f. Mengelola kas Kanca, melaksanakan pergeseran kas antar Unit kerja dan memelihara kerjakan Register;

- g. Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi *supervisor/teller* dan ATM serta menerima setoran kas;
- h. Memastikan bahwa setiap pelaksanaan administrasi kredit telah berjalan sesuai ketentuan.
- i. Menyiapkan kuitansi tambahan kas Supervisor dan ATM serta menerima uang dari Petugas DJS;
- j. Menyetujui tambahan kas awal *teller* pembukuan dan mendistribusikan uangnya kepada *teller*;
- k. Memelihara kerjakan Register Kas *Supervisor*;
- l. Mengisi kas ATM bersama Petugas yang ditunjuk;
- m. Menerima kuitansi tambahan kas atau setoran kas beserta uangnya dari BRI Unit yang diterima di Kanca.

Supervisor Layanan Operasional membawahi beberapa bagian atau divisi, yaitu *Customer Service* (CS), *teller*, dan Petugas Dana dan Jasa (DJS).

Petugas DJS memiliki tugas sebagai berikut.

a. *Maintenance* kliring

Melakukan pengecekan pada sistem rekening-rekening giro yang mengeluarkan cek kosong untuk diberikan surat peringatan ;

SP1 : Apabila nasabah mengeluarkan cek kosong dan dalam jangka waktu 7 hari kerja belum diselesaikan

SP2 : Nasabah tersebut mengeluarkan cek kosong lagi dalam jangka waktu kurang dari 6 bulan setelah diberikan SP1

SPP (Surat Pemberitahuan Pembukuan Hak Penggunaan Cek/BG)

SPPR : (Surat Pemberitahuan Pembukuan Penutupan Rekening)

- b. Meneruskan transfer ke Bank lain (RTGS/CM);
- c. Mencairkan pensiunan TNI POLRI (untuk pertama kali pencairan);
- d. *Maintenance* firo pengampungan TASPEN apabila giro tersebut bersaldo harus melakukan pengecekan nasabah yang gagal *sallary crediting* untuk dilakukan pembukuan disistem;
- e. *Maintenance* pada sistem untuk mengetahui apakah ada transfer masuk dari luar negeri.

Teller memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukuan dengan tingkat kewenangan flat kategori sedang, kegiatan pengisian kas ATM dan administrasi berdasarkan prosedur yang jelas bersifat rutin dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai ketentuan atau kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan

- b. Melaksanakan pengecekan kas *teller* sesuai kewenangannya untuk memastikan kelancaran pelayanan kepada nasabah sesuai ketentuan;
- c. Melaksanakan layanan transaksi pembukuan setoran dan pengambilan uang, transaksi non tunai, pengecekan keaslian uang nasabah dan keabsahan dokumen, serta pemberian informasi yang dibutuhkan oleh nasabah sesuai ketentuan untuk memastikan kelancaran transaksi terhadap nasabah;
- d. Mengelola kas *teller* selama jam pelayanan kas maupun akhir hari termasuk menatakerjakan maksimum kas sesuai ketentuan;
- e. Menatakerjakan bukti kas dan mencetak laporan-laporan transaksi sesuai ketentuan untuk memastikan kebenaran transaksi yang telah dilakukan;
- f. Melaksanakan *opname* kas dan pengisian kas ATM untuk memastikan ketersediaan kas ATM sesuai ketentuan

Costumer Service (CS) memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Memberikan layanan pembukaan rekening, dan fasilitas layanan lainnya yang terkait dengan produk pinjaman, simpanan, investasi dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan nasabah;
- b. Memeliharakerjakan data nasabah termasuk *customer information file* (CIF) untuk menjamin data nasabah yang akurat

dan terkini dan memenuhi prinsip penerapan program Anti Pencucian Uang (APU), dan Pencegahan Perencanaan Terorisme (PPT);

- c. Menatakerjakan berkas rekening simpanan dan register yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka untuk menjamin ketertiban administrasi sesuai ketentuan untuk mengamankan kepentingan bank;
- d. Bertindak sebagai *meeter greeter* yang memberikan edukasi, dan solusi terhadap keluhan nasabah sesuai kewenangan dan ketentuan untuk menjamin kelancaran layanan di *banking hall* dan menyelesaikan permasalahan nasabah;
- e. Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut audit dibagian dan divisi sesuai bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit;
- f. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal dengan supervisi atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran memiliki tugas sebagai berikut.

- 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).

Manajer Pemasaran membawahi beberapa bagian atau divisi, yaitu *Account Officer* (AO) dan *Fundng Officer* (FO).

Account Officer (AO) mempunyai tugas sebagai berikut.

- a) Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa?penganalisa kredit;

- b) Membuat RTP (Rencana Target Perkreditan) atas sektor yang dikelolanya dan tanggung jawab atas pencapaiannya;
- c) 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;
- d) Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca;
- e) Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada nasabah;
- f) Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasan dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.

Selanjutnya, Funding Officer (FO) mempunyai tugas sebagai berikut.

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

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Perkreditan

4.1.1 Bagian yang terlibat dalam proses kredit

Bagian-bagian yang terlibat dalam proses kredit di Bank BRI Kanca Pondok Indah yaitu sebagai berikut.

1. *Account Officer* : mencari calon debitur dan berperan sebagai pemrakarsa kredit dalam proses kredit.
2. Manajemen Pemasaran : berperan sebagai pendamping account officer dan ikut mensurvey calon debitur.
3. Petugas ADK : memeriksa kelengkapan atas dokumen-dokumen kredit serta sebagai yang maintenance debitur dalam hal pembayaran bunga dan pokok setiap bulannya.
4. Pimpinan Cabang : berperan sebagai pemutus kredit.
5. *Credit Investigator* : berperan sebagai penilai agunan kredit.
6. *Customer Service* : terlibat pada saat pembukaan rekening giro.

4.1.2 Transaksi yang sering terjadi terkait proses kredit

Beberapa transaksi yang biasanya terjadi saat proses kredit adalah sebagai berikut.

1. Realisasi kredit sebesar plafon

2. Pencairan kredit

- Pembayaran provisi, administrasi, percetakan, asuransi dan notaris
- Penarikan kredit
- Amortisasi pendapatan
- Pembentukan bunga akrual
- Angsuran/pelunasan
- Penalty (bila ada)
- PPAP kredit
- Penghapusan kredit

4.1.3 Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit

Form dokumen yang digunakan dalam proses kredit di Bank BRI Kanca Pondok Indah adalah sebagai berikut.

1. Kredit untuk golongan pengusaha

- Surat permohonan pinjaman
- Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
- Surat Keterangan Usaha
- Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01)
- *Fotocopy* KTP atau bukti diri lainnya
- Pendaftaran kredit, Model 72(formulir sejenis yang ditetapkan)

- Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit serta hasil pemeriksaan dilapangan, Model 70 Kupedes (formulir sejenis yang ditetapkan)
- Asli bukti kepemilikan agunan
- Laporan penilaian agunan, Model 71-78 Kupedes
- Surat penyerahan dokumen penting, Model 72.A Kupedes
- Dokumen pengikatan agunan
- Asli surat kuasa pencairan deposito/buku tabungan
- Asli *Print out* pinjaman yang telah lunas tiga tahun terakhir
- *BI checking*
- MAK
- *Offering letter*
- Putusan Kredit (PTK)
- Surat perjanjian kredit
- Instruksi pencairan kredit

2. Kredit untuk golongan berpenghasilan tetap

- Surat permohonan pinjaman
- Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
- Kwitansi pencairan kredit (Model UM-01)
- *Fotocopy* KTP
- Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG)
- Surat Kuasa Potong Uang Pensiun (SKPUP)

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

4.1.4 Prosedur dalam proses kredit

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

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

- a. Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam pengajuan proposal.

- b. Penyelidikan Berkas Pinjaman

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

- c. Wawancara Awal

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan calon peminjam.

- d. *On The Spot*

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

- e. Wawancara II

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

- f. Keputusan Kredit

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

4. Penandatanganan Akad Kredit/ Perjanjian Lainnya
5. Persetujuan Pencairan Kredit
6. Pembinaan dan Pengawasan Kredit

4.1.5 Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan kredit

Pekerjaan yang dilakukan terkait dengan proses kredit yaitu sebagai berikut.

- Melakukan *kanvasing* dengan *account officer*
- Melakukan *on the spot* dengan *account officer*
- Melakukan *mapping* dengan *account officer*
- Melakukan *visit* dengan *account officer* untuk melihat perkembangan usaha
- Melakukan *BI checking*

4.1.6 Kendala dan jalan keluar terkait dengan pekerjaan teknis kredit selama magang

Kendala yang dihadapi pada saat *on the spot* ke nasabah yaitu alamat nasabah yang sulit ditemukan dan menghabiskan waktu AO dalam pencarian alamat tersebut. Jalan keluar yang dapat diambil dalam masalah ini yaitu menanyakan langsung kepada masyarakat sekitar dan menghubungi langsung nasabah. Selain itu, kendala yang dihadapi selain itu adalah kunjungan nasabah yang tidak langsung ditempat usaha nasabah. Hal ini membuat AO kesulitan dalam menganalisa usaha nasabah. Jalan keluar dari masalah ini adalah AO mengunjungi tempat usaha nasabah lagi namun secara dadakan atau inspeksi

mendadak untuk memastikan apakah usaha yang akan diberikan pinjaman kredit merupakan usaha yang benar-benar ada dan dimiliki oleh nasabah yang bersangkutan.

4.2 Funding

4.2.1 Bagian yang terlibat dalam pendanaan

Pendanaan (*Funding*) yang terdapat di Bank BRI Kanca Pondok Indah 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 Form dokumen yang digunakan terkait dengan proses pendanaan

1. Formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, deposito dan giro untuk perorangan atau non PT.
2. 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. Formulir aplikasi untuk pengajuan giro berkartu.
8. Formulir perjanjian pembukaan rekening giro
9. KTP
10. NPWP

4.2.4 Proses mendapatkan nasabah baru

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

4.2.5 Prosedur pembukaan Tabungan, Giro, Deposito

a. Giro

1. Mengisi formulir
 - Surat permohonan pembukaan rekening giro dan formulir aplikasi pembukaan giro (perusahaan atau individu)
 - Formulir 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 tidak diberikan secara otomatis pada saat rekening giro dibuka tetapi diberikan berdasarkan penilaian aktivitas dan volume transaksi pada rekening giro.

b. Tabungan

➤ Customer Service

1. Setiap pagi CS meminta tambahan buku tabungan ke SPV dan mencatat nomor buku tabungan di buku register

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

➤ Supervisor DJS

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

5. Menyerahkan kembali dokumen pembukaan rekening kepada customer service

➤ Customer Service

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

➤ Teller

1. Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian tanda setoran
2. Mencetak data nasabah pada buku tabungan menggunakan Trx code 2423
3. Menerima dan 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*

4.2.7 Pekerjaan teknis yang dilakukan terkait dengan pendanaan

1. Melakukan *On the spot* ke nasabah untuk menggunakan mesin EDC
2. Melakukan *mapping* dengan *funding officer*
3. Melakukan prospek nasabah terkait pembukaan giro perusahaan
4. Melakukan kunjungan nasabah untuk pembukaan rekening tabungan
5. Melihat proses pembukaan rekening tabungan
6. Melakukan *Kanvasing* dengan *Funding Officer*

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

Kendala yang dialami pada saat *kanvasing* dan *mapping* yaitu kurangnya minat pengunjung di Belleza yang ingin membuka tabungan baru ataupun simpanan lainnya. Selain itu, pengunjung Belleza yang terbilang sepi juga merupakan kendala yang dialami saat proses pencarian nasabah baru. Jalan keluar dari masalah yang dihadapi ini adalah lebih mencari secara luas lagi calon-calon nasabah baru ke area diluar Belleza. Kendala lainnya yaitu saat pameran di Belleza menggunakan E-Bus BRI proses pembuatan tabungan baru terkendala oleh masalah sinyal yang menyebabkan proses *offline* dimana hal ini memperlambat pembuatan produk simpanan baru dan terdapat beberapa calon nasabah yang ingin membuat tabungan baru menjadi tidak jadi membuat tabungan baru tersebut dikarenakan masalah teknis tersebut. Jalan keluar dari masaaah ini

adalah saat dihari berikutnya seluruh pembuatan tabungan dilakukan *offline* dan tabungan baru bisa digunakan keesokan harinya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Menurut Undang – Undang No. 10 Tahun 1998, Bank 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. Bank bertugas untuk menghimpun dana dari masyarakat yang mempunyai kelebihan dana dan bertugas untuk menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana.

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

Masyarakat atau nasabah yang berkunjung langsung ke Bank biasanya berhubungan langsung dengan *Front Office* yaitu *Customer Service* (CS) dan *Teller*. Namun, divisi marketing disini sangat berperan penting dalam kegiatan operasional perusahaan karena divisi marketing ini yang mempunyai tugas menghimpun dana masyarakat (merupakan tugas yang dilakukan bagian *Funding*), yang kemudian dana yang telah berhasil

dikumpulkan disalurkan kembali kepada masyarakat (merupakan tugas yang dilakukan bagian *Lending*).

Seiring berjalannya waktu, lembaga-lembaga keuangan seperti perbankan terus bersaing satu sama lainnya. Hal ini yang membuat perbankan harus terus menciptakan nilai yang baik dan mempertahankan nilai tersebut. Disinilah peran divisi marketing sangat diperlukan, agar suatu Bank tidak mengalami kemunduran dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

Dengan adanya program praktik kerja ini membuat mahasiswa semakin mengetahui bagaimana praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh perbankan khususnya di divisi marketing. Sehingga menjadikan mahasiswa lulusan Indonesia Banking School siap dalam menghadapi praktik dunia kerja dan tidak kalah dalam persaingan dunia kerja karena telah dibekali ilmu yang dapat diambil dalam praktik kerja lapangan ini.

5.2 Saran

Bagi Bank BRI, program praktik kerja lapangan ini sebaiknya lebih mengaitkan mahasiswa untuk terjun ke lapangan lebih sering agar mendapatkan ilmu praktik nya lebih banyak & beberapa mahasiswa seharusnya dibagi ke dua divisi agar tidak terlalu ramai saat terjun ke lapangan. Bagi Indonesia Banking School, seharusnya pembagian jumlah mahasiswa nya tidak terlalu banyak agar suasana kondusif selama kegiatan praktik kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, Malayu S.P. 2006. Dasar-Dasar Perbankan. Jakarta: PT Bumi Aksara

Kasmir. S.E., M.M. 2002. Dasar-Dasar Perbankan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Stuart, Prof. G.M Verryn. 2008. Bank dan Non Bank. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Thomas, Suyatno. 2007. Kelembagaan Perbankan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan

www.bi.go.id – diakses tanggal 20 Agustus 2016 pukul 21:23

www.bri.co.id – diakses tanggal 23 Agustus 2016 pukul 10:21

LAMPIRAN

Lampiran 5: Daftar Hadir



DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

NAMA : NYIMAS SITI SARAH A.
 NIM : 20131112087
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : KC BRI PONDOK INDAH
 Alamat Magang : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. No.3

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1/08/2016	07.00		16.30		
2	Selasa	2/08/2016	07.20		16.30		
3	Rabu	3/8/2016	07.00		16.30		
4	Kamis	4/8/016	07.20		16.30		
5	Jumat	5/8/2016	07.15		16.30		
6	Senin	8/08/2016	07.10		16.30		
7	Selasa	9/08/2016	07.10		16.30		
8	Rabu	10/08/2016	07.15		16.30		
9	Kamis	11/08/2016	07.10		16.30		
10	Jumat	12/08/2016	07.15		16.30		
11	Senin	15/08/2016	07.10		16.30		
12	Selasa	16/08/2016	-		-		Izin mengurus E-KTP.
13	Kamis	18/08/2016	07.15		17.00		
14	Jumat	19/08/2016	-		-		Izin verifikasi dosen
15	Senin	22/08/2016	07.10		16.30		
16	Selasa	23/08/2016	07.15		16.30		
17	Rabu	24/08/2016	07.15		16.30		
18	Kamis	25/08/2016	07.10		16.30		
19	Jumat	26/08/2016	07.15		16.30		
20	Senin	29/08/2016	07.20		16.30		
21	Selasa	30/08/2016	07.20		16.30		
22	Rabu	31/08/2016	07.15		17.00		

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

Mengetahui:
 Pembimbing Lapangan

Aspiran 6: Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : NYIMAS SITI SARAH A.
NI M : 20131112087
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : KC BRI PONDOK INDAH
Alamat Magang : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. No.3

No	Hari/ tgl	Jam (dari... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- Rangan
1	Senin/ 1-08- 2016	08.00- 16.30	7 jam 30 menit	Perkenalan keseluruhan bagian & perkenalan awal mengenai dokumen-dokumen kredit	Mengenal seluruh bagian di BRI KC Pondok Indah		
2	Selasa/ 2-08- 2016	08.00- 16.30	7 jam 30 menit	Pembelajaran alur pengajuan pinjaman	Mengetahui bagaimana alur pengajuan pinjaman		
3	Rabu/ 3- 08-2016	08.00- 16.30	7 jam 30 menit	Perkenalan dengan job desk Funding Officer (FO) dan Account Officer (AO)	Mengetahui job desk FO & AO		
4	Kamis/ 4-08- 2016	09.00- 16.30	6 jam 30 menit	Perkenalan lebih detail mengenai bagian-bagian dan tugas-tugas AO	Mengetahui lebih jelas mengenai tugas AO		
5	Jumat/ 5-08- 2016	08.00- 16.30	7 jam 30 menit	Perkenalan lebih detail mengenai bagian-bagian dan tugas-tugas FO	Mengetahui lebih jelas mengenai tugas FO		
6	Senin/ 8-08- 2016	08.30- 16.30	7 jam	Perkenalan job desk bagian SDM & analisa dokumen-dokumen kredit	Mengetahui tugas bagian SDM dan mengetahui dokumen-dokumen kredit		

7	Selasa/ 9-08- 2016	09.30- 10.30 & 13.00- 16.30	1 jam & 3 jam 30 menit	Kunjungan nasabah bersama AO & pembelajaran alur kredit	Mengetahui praktik nya bagaimana kunjungan nasabah		
8	Rabu/ 10-08- 2016	09.30- 16.30	7 jam	Membantu AO menyelesaikan analisa kredit nya	Mengetahui apa saja yang di analisa oleh AO		
9	Kamis/ 11-08- 2016	09.30- 16.30	7 jam	Analisa dokumen-dokumen kredit	Mengetahui dokumen- dokumen kredit/paket kredit		
10	Jumat/ 12-08- 2016	09.00- 16.30	7 jam 30 menit	Membantu AO dalam menyelesaikan analisa nya	Mengetahui dokumen apa saja yang dianalisa AO		
11	Senin/ 15-08- 2016	09.00- 16.30	7 jam 30 menit	Membantu FO menyelesaikan pemeriksaan form pembukaan rekening	Mengetahui proses selanjutnya dalam pembukaan rekening (setelah pengisian form)		
12	Kamis/ 18-08- 2016	10.00- 17.00	7 jam	Mengikuti pameran bersama FO di Belleza	Mengetahui proses pencarian nasabah		

13	Senin/ 22-08- 2016	10.00- 16.30	6 jam 30 menit	Mengikuti pameran bersama FO di Belleza	Mengetahui bagaimana FO mencari nasabah baru	9	
14	Selasa/ 23-08- 2016	10.00- 16.30	6 jam 30 menit	Mengikuti pameran bersama FO di Belleza	Mengetahui bagaimana FO mencari nasabah baru	9	
15	Rabu/ 24-08- 2016	09.00- 16.30	7 jam 30 menit	Membantu FO menyelesaikan pemeriksaan form pembukaan rekening	Mengetahui proses selanjutnya dalam pembukaan rekening (setelah pengisian form)	9	
16	Kamis/ 25-08- 2016	10.00- 16.30	6 jam 30 menit	Penjelasan lebih detail mengenai job desk FO	Mengetahui tugas-tugas FO lebih detail	9	
17	Jumat/ 26-08- 2016	09.00- 10.30 & 13.00- 16.30	1 jam 30 menit & 3 jam 30 menit	Mengunjungi nasabah bersama AO & membantu AO dalam menganalisa nasabah yaitu rekening koran nasabah	Mengetahui bagaimana praktik AO dalam mengunjungi nasabah & mengetahui bagaimana AO menganalisa rekening koran nasabah	9	
18	Senin/ 29-08- 2016	09.30- 16.30	7 jam	Penjelasan lebih detail mengenai job desk AO	Mengetahui lebih jelas mengenai job desk AO	9	

19	Selasa/ 30-08- 2016	08.00- 16.30	7 jam 30 menit	Berada di bagran lending dan materi mengenai kredit di BRI	Mengetahui Produk-Produk kredit di BRI		
20	Rabu/ 31-08- 2016	09.00- 17.00	7 jam	Berada di bagran lending	Mengetahui keseluruhan job desk masing-masing bagran di BRI.		

Penyusun



(Nyimas Sarah)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing



(Zulfison, S.Ag., M.A)

Pembimbing Lapangan



(Shelly Eka Putri)

INDONESIA **BANKING SCHOOL**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LPPI

NAMA : NYIMAS SITI SARAH A.
NI M : 20131112087
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : KC BRI PONDOK INDAH
Alamat Magang : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. No.3

71

Lampiran 8: Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

NAMA : NYIMAS SITI SARAH A.
 NIM : 20131112087
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : KC BRI PONDOK INDAH
 Alamat Magang : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. No. 3

Kegiatan	Agustus																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31						
Pengetahuan keuangan dan perbankan.	✓	✓	✓	✓	✓																										
Praktik di tempat magang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												✓	✓	✓	✓					
Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan	✓	✓	✓																					✓	✓	✓					
Melakukan prosedur pengelolaan keuangan									✓																						
Kerjasama dengan tempat magang (On the Spot)									✓														✓								
Tempat magang analisa keuangan				✓	✓	✓			✓	✓	✓														✓	✓					
Praktik di tempat magang														✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan	✓	✓	✓																												

[illegible]

Penyusun

resin

(Nyimas Sarah)

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

Fr.

(Zulfison, S.Ag., M.A)

Pembimbing Lapangan

[Handwritten signature]

(Shelly Eka Putri)

Lampiran 11: Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : NYIMAS SITI SARAH AHMADIANA
 NIM : 20131112087
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KC BRI PONDOK INDAH
 Alamat : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. No. 3

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. Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan				✓
	f. Eyescontact				✓
	g. Gerak tubuh				✓
J U M L A H S K O R					36

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta 5 - 7 - 2014

Penilai
Dosen Penguji/Pembimbing

(Zulfison, S.Ag., M.A)

Lampiran 12: Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : NYIMAS SITI SARAH AHMADIANA
 NIM : 20131112087
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KC BRI PONDOK INDAH
 Alamat : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. No. 30

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, 5 - 07 - 2014
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG

(Zulfison, S.Ag., M.A)

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

NAMA : NYIMAS SITI SARAH A.
 NIM : 20131112087
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : KC BRI PONDOK INDAH
 Alamat Magang : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. No. 3

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 DITEMPAT 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 ditempat magang			✓	
	b. Membuat laporan sesuai data yang ada			✓	
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai waktu kehadirannya			✓	
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain			✓	
5.	KEDISIPLINAN				
	a. Datang tepat waktunya				✓
	b. Mentaati tata tertib/ketentuan-ketentuan yang berlaku ditempat 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.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalah pahaman dalam bekerja secara tim			✓	
	b. Dapat bekerja sama dalam tim			✓	
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi			✓	
	b. Cekatan			✓	
	c. Sabar			✓	
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak			✓	
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama			✓	
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik			✓	
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang			✓	
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/masyarakat			✓	
	JUMLAH SKOR				79

*)diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta 31-08-2016

**Penilai
Pembimbing Lapangan**



(Shelly Eka Putri)

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

NAMA : NYIMAS SITI SARAH A.
 NIM : 20131112087
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : KC BRI PONDOK INDAH
 Alamat Magang : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. No. 3

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 system 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 dibagian perusahaan			✓	
3.	KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah			✓	
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah			✓	
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah			✓	
	J U M L A H S K O R				39

*)diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

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

Jakarta 31-08-2016

**Penilai
 Pembimbing Lapangan**

(Shelly Eka Putri)

Lampiran 11-a: Lembar Rekapitulasi Nilai Akhir Praktik Kerja



REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA

Nama : NYIMAS SITI SARAH AHMADIANA
 NIM : 20131112087
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KC BRI PONDOK INDAH
 Alamat : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. No. 3

Keterangan	Komponen Penilaian			Interval NA (*) Total Nilai Akhir	NILAI HURUF
	Sikap (Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Keterampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%		
1. Nilai per Komponen	Nilai = (Skor yang didapat/108) x 100	Nilai = (Skor yang didapat/52) x 100	Nilai = (Skor yang didapat/40) x 100	80-100	A
				68-79	B
				56-57	C
				40-55	D
				<40	E
	= 73,15	= 75	= 90		
2. Nilai Akhir (= bag. 2 x bobot)	= 18,29	= 26,25	= 36	= 80,54	A

Jakarta, 5-07-2017

Penilai
Dosen Penguji/Pembimbing

(Zulfison, S.Ag., M.A)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.

Model 54

KANTOR CABANG PONDOK INDAH

Jl. Sultan Iskandar Muda (Arteri Pondok Indah) Kavling No. 3 Jakarta Selatan
Telp. : 7294068, 7294069, 7294070, 7294073, 7294074, Fax. 7294066

Lampiran 13: Surat Keterangan Magang

**SURAT
KETERANGANMAGANG**
Surat No:B. /KC-XIV/SDM/2016
1857

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : S. Horasman Nahampun
NIP : 0B48436490
Jabatan : Pemimpin Cabang
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Alamat Perusahaan : Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. 3

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Nyimas Siti Sarah Ahmadiana
NIM : 20131112087
Program Studi S1 : Akuntansi

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 sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 dengan hasil baik*).

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

*) Coret yang tidak perlu

Jakarta, 31 Agustus 2016

Hormat

kami,

PT/BANK RAKYAT INDONESIA


S. Horasman Nahampun
Pemimpin Cabang