

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk  
KANTOR KAS PROYEK SENEN**

**WAHYU DIAH NURCAHYO  
8335153823**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Wahyu Diah Nurcahyo  
Nomor Registrasi : 8335153823  
Program Studi : S1 Akuntansi – Alih Program  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank  
Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Kantor Kas Proyek  
Senen

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama tiga bulan di PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Kantor Kas Proyek Senen pada divisi Operasional dan Layanan Administrasi Kredit. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas di bagian Operasional seperti validasi dan verifikasi data nasabah, dan melaksanakan analisa permohonan kredit nasabah dan pengadministrasian dokumen kredit nasabah. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat banyak ilmu wawasan, dan pengalaman kerja yang berharga dalam menyelesaikan perkerjaan.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Bank Rakyat Indonesia, Administrasi Kredit.

## **LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Bank Rakyat  
Indonesia (PERSERO) Tbk Kantor Kas Proyek Senen

Nama Praktikan : Wahyu Diah Nurcahyo

Nomor Registrasi : 8335153823

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



**Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak**  
NIP 19770617 200812 2001

Pembimbing,



**Dwi Handarini, M.Ak.**  
NIP 19890731 201504 2004

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak  
NIP. 19770617 200812 2001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Yunika Murdayanti SE, M.Si, M.Ak NIP. 19780621 200801 2 011	 .....	27/17 (2) .....
Penguji Ahli		
Tresno Ekajaya, SE, M.Ak NIP. 19741105 200604 1 001	 .....	27/2 '17 .....
Dosen Pembimbing		
Dwi Handarini, M.Ak. NIP. 19890731 201504 2004	 .....	27/02 2017 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya laporan ini dapat terselesaikan pada waktunya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil dari PKL pada PT Bank Rakyat Indonesia Kantor Kas Proyek Senen. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwanta, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dwi Handarini, M.Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Lapporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Supervisor, Bapak Amnurtofa selaku pembimbing Praktikan selama praktik kerja lapangan.
5. Seluruh karyawan BRI Kantor Kas Proyek Senen segala petunjuk, bimbingan, dan saran yang telah membantu Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Karyawan BRI Kantor Kas Proyek

Senen: Bapak Nurhayadi, Pratiwi Novali, dan Ali Asmawi yang memberikan semangat kepada Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.

6. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu Praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Pekerjaan.....	34
B. Pelaksanaan Kerja .....	35

C. Kendala Yang Dihadapi .....	46
D. Cara Mengatasi kendala .....	46

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	47
B. Saran .....	47

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Struktur organisasi BRI KK Proyek Senen .....	12
Gambar II.2 Struktur organisasi BRI KC Segitiga Senen .....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	51
Lampiran 2 Surat Balasan Dari BRI .....	52
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	53
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	55
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL .....	56
Lampiran 7 Daftar Nilai PKL .....	57
Lampiran 8 Log Kegiatan Harian .....	58
Lampiran 9 Log Kegiatan Harian .....	59
Lampiran 10 Log Kegiatan Harian .....	60
Lampiran 11 Log Kegiatan Harian .....	61
Lampiran 12 Log Kegiatan Harian .....	62
Lampiran 13 Brosur Kredit BRI .....	63
Lampiran 14 Tabel Pinjaman BRI .....	64
Lampiran 15 Formulir Kredit Briguna BRI .....	65
Lampiran 16 Formulir Kredit Briguna BRI .....	66
Lampiran 17 Surat Kuasa Debet Rekening .....	67
Lampiran 18 Surat Pernyataan Debitur .....	68
Lampiran 19 Surat Kuasa Potong Gaji .....	69
Lampiran 20 Daftar Mutasi Harian Teller .....	70
Lampiran 21 Sistem Analisa Kredit .....	71
Lampiran 22 Kartu Konsultasi PKL .....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Proses pembelajaran pada dunia pendidikan saat ini tidak hanya terbatas pada pengajaran yang berorientasi pada kegiatan belajar mengajar di dalam kelas saja. Lembaga pendidikan dituntut untuk menyiapkan lulusan yang berkualitas, baik dari segi kemampuan teori di bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya, maupun pengalaman yang cukup dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama masa pendidikan.

Perusahaan/ instansi sebagai penyerap tenaga kerja kini menetapkan standar yang cukup tinggi bagi para sarjana perguruan tinggi. Pendidikan formal yang dijalani selama masa perkuliahan saja dirasakan belum cukup untuk menentukan apakah seseorang bisa dikatakan memiliki kompetensi yang baik ketika memasuki dunia kerja. Hal ini membuat persaingan menjadi semakin ketat, mengingat lapangan kerja yang jumlahnya terbatas tetapi sumber daya manusia yang ada cukup banyak.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai satu-satunya perguruan tinggi negeri di Jakarta tentunya harus mampu mempersiapkan lulusan yang siap bersaing di dunia kerja. Salah satu cara yang ditempuh untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL sangat efektif untuk melatih mahasiswa untuk memahami dunia kerja yang akan mereka jalani setelah lulus kuliah nanti. PKL juga merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa, khususnya untuk program studi S1 Akuntansi.

Pelaksanaan PKL diharapkan bisa menjadi suatu nilai tambah untuk meningkatkan wawasan ketika mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Mahasiswa akan memperoleh gambaran bagaimana kondisi dunia kerja sesungguhnya yang akan dihadapi ketika praktik langsung ke lapangan.

Selain itu, PKL dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas yang diberikan Universitas Negeri Jakarta berupa penyusunan Laporan PKL, yang disusul dengan skripsi sebagai syarat kelulusan dalam program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pihak perusahaan atau instansi pemerintah akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan atau di instansi pemerintah. Pada Praktik Kerja Lapangan kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk tepatnya di Kantor Kas Proyek Senen. Alasan Praktikan memilih PT Bank Rakyat Indonesia sebagai tempat melakukan PKL karena Bank Rakyat Indonesia adalah lembaga keuangan tertua dan terbaik di Indonesia.

Hal ini ditunjukkan pada tanggal 21 September 2016 PT Bank Rakyat Indonesia memenangkan penghargaan *Best Domestic Bank in Indonesia 2016* dalam acara *Summer Awards Dinner* yang diselenggarakan oleh *Asiamoney*. Penghargaan ini diberikan setelah *Asiamoney* melakukan riset terhadap kinerja bank di Indonesia periode awal tahun 2015 hingga akhir kuartal I tahun 2016. Raihan penghargaan tersebut tercermin dari kinerja BRI triwulan II tahun 2016

yang tercatat positif. Hingga akhir Triwulan II tahun 2016, jumlah aset Bank BRI tercatat tumbuh sebesar 16,8% atau menjadi sebesar Rp. 872,9 triliun. Sedangkan laba triwulan II tercatat sebesar Rp. 12,047 triliun, tumbuh 1,6% dari periode yang sama tahun 2015 yaitu sebesar Rp. 11,861 triliun. Adapun laba akhir Desember 2015 sebesar Rp. 25,204 Triliun yang menjadikan Bank BRI sebagai Bank dengan laba terbesar di Indonesia selama 11 tahun berturut-turut<sup>1</sup>.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta, melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Maksud PKL**

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
- b. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan memiliki daya saing yang tinggi;
- c. Memberikan gambaran bagaimana kondisi dunia kerja pada saat ini.

---

<sup>1</sup> *BRI Raih Penghargaan Best Domestic Bank in Indonesia 2016*, <http://www.bri.co.id/news/344> diakses tanggal 26 November 2016, Jam 13.00 wib

## **2. Tujuan PKL**

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
- b. Memperoleh pengalaman, serta ilmu mengenai kegiatan promosi suatu produk dan jasa dengan metode *Cross Selling dan Up Selling*.
- c. Menambah wawasan mengenai pekerjaan pada pelaksanaannya langsung di lapangan, sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja.

## **C. Kegunaan PKL**

Kegiatan PKL diharapkan dapat memberikan manfaat serta kegunaan bagi pihak-pihak terkait, diantaranya:

### **1) Bagi Mahasiswa**

- a. Memperoleh pengalaman, baik secara visual maupun aktivitas yang dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
- b. Menguji kemampuan mahasiswa dalam meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, inisiatif serta kreatifitas dalam melaksanakan setiap pekerjaan. sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.;
- c. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalisme dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- d. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama masa pendidikan;

**2) Bagi Perusahaan/ Instansi**

- a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak universitas dan pihak perusahaan/ instansi terkait;
- b. Medapatkan SDM unggulan selain itu untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
- c. Memperoleh kontribusi dalam pelaksanaan operasional perusahaan;

**3) Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ**

- a. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Akuntansi.
- b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran, kritik, untuk menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan;
- c. Menghasilkan lulusan yang berkompetensi dan berpengalaman dalam dunia kerja;
- d. Meningkatkan kepercayaan perusahaan/ instansi terhadap Universitas Negeri Jakarta.

**D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perbankan. Praktikan ditempatkan di kantor kas PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang terletak di daerah Jakarta Pusat:

nama perusahaan : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.  
alamat : Proyek Senen Blok 1 Lt. Dasar No. 2,  
Jl. Let. Jen Suprpto, Senen, Jakarta  
divisi : Bagian Operasional dan Layanan Administrasi  
Kredit  
telepon : (021) 4225172  
faximile : (021) 4225204

Alasan praktikan memilih PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk karena praktikan ingin mengetahui dan memahami bagaimana mekanisme kerja di bagian operasional perbankan yang dilakukan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Praktikan memutuskan melaksanakan PKL di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk karena divisi dimana praktikan ditempatkan sesuai dengan bidang ilmu yang di dapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan yaitu manajemen pemasaran. Tugas yang didapatkan praktikan adalah berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan pemasaran dan pelayanan nasabah seperti pelaksanaan kegiatan administrasi kredit, *cross selling* dan *personal selling*.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) pada tanggal 30 September 2016 yang ditujukan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk cabang Segitiga Senen. Setelah surat permohonan pelaksanaan PKL selesai pada tanggal

11 Oktober 2016, praktikan menyerahkan surat tersebut ke Bagian SDM PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Segitiga Senen untuk disetujui. Kemudian, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Segitiga Senen memberikan surat balasan yang menyatakan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL di unit kerja PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk cabang kantor kas Proyek Senen.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank Rakyat Indonesia Cabang kantor kas Proyek Senen. Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 3 Oktober 2016 dan berakhir sampai dengan 30 Desember 2016 dilaksanakan setiap Senin sampai Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di Bank Rakyat Indonesia dimulai pada jam 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari Jum'at pukul 11.30-13.00 WIB. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan dari *Supervisor* Layanan Operasional Bapak Amnurtofa.

## **3. Tahap Pelaporan**

Sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan, Praktikan wajib menyusun laporan. Laporan tersebut akan dipertanggungjawabkan pada saat sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Program Studi S1 Akuntansi. Praktikan menyusun dan mempersiapkan laporan PKL mulai bulan Desember 2016 dan selesai pada bulan Februari 2017 dengan bantuan dari Dosen Pembimbing.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejarah awal PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wirjaatmadja dengan nama Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pendiri Bank Rakyat Indonesia Raden Aria Wirjaatmadja 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. Adanya situasi 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 dibentuk 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 PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang kepemilikannya masih 100% ditangan Pemerintah.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Hal ini antara lain tercermin pada perkembangan penyaluran KUK pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 milyar yang meningkat menjadi Rp. 8.231,1 milyar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 sampai dengan bulan September sebesar Rp. 20.466 milyar.

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.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk menerima penghargaan sebagai Forbes Global 2000 list 2016. Dalam daftar Forbes 2000 tahun 2016, terdapat enam perusahaan di Indonesia yang masuk dalam kategori perusahaan terbesar dan terbaik di dunia. BRI meraih ranking ke-429 di mana urutan tersebut merupakan rangking tertinggi dari seluruh perusahaan yang ada di Indonesia. Ranking yang diperoleh perseroan ini melonjak dibandingkan rangking tahun 2015<sup>2</sup>.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dalam melaksanakan kegiatan perbankan memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

### **Visi BRI**

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

---

<sup>2</sup> *BRI Raih Penghargaan FORBES*,  
<http://ekbis.sindonews.com/read/1127334/178/bank-bri-raih-penghargaan-forbes-1469799861>  
diakses tanggal 31 Januari 2017, Jam 14.00 wib

### **Misi BRI**

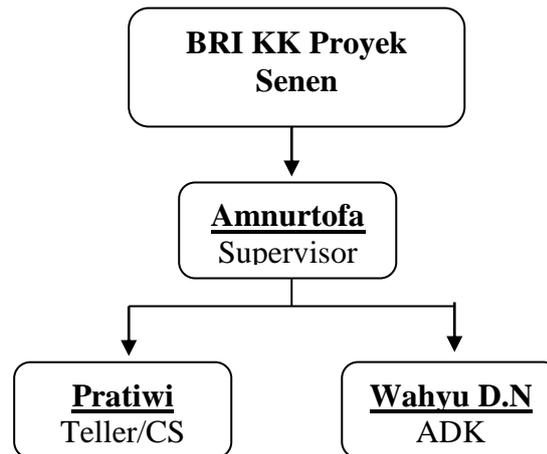
1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional 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*).

### **B. Struktur Organisasi**

Untuk dapat menjamin kelancaran kerja suatu perusahaan, mutlak diperlukan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas didalam perusahaan. Pembagian ini diperoleh melalui struktur organisasi yang baik dalam perusahaan, kesimpangsiuran dalam melaksanakan pekerjaan, tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian dapat diatasi. Melalui struktur organisasi yang baik, tugas-tugas yang digolongkan sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan secara efektif, terarah dan terawasi.

Untuk memenuhi syarat bagi pengawasan yang baik hendaklah dalam struktur organisasi terdapat pemisah fungsi-fungsi yang diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan (*fraud*) dalam perusahaan. Adapun pemisahan-pemisahan didalam perusahaan yang dilakukan secara tepat, akan menetapkan tanggung jawab ke dalam bagian-bagian tersebut.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. sebagaimana halnya dengan perusahaan lain juga mempunyai struktur organisasi. Formasi struktur organisasi BRI Kantor Kas Proyek Senen tempat Praktikan melaksanakan PKL dapat dilihat pada Gambar II.1



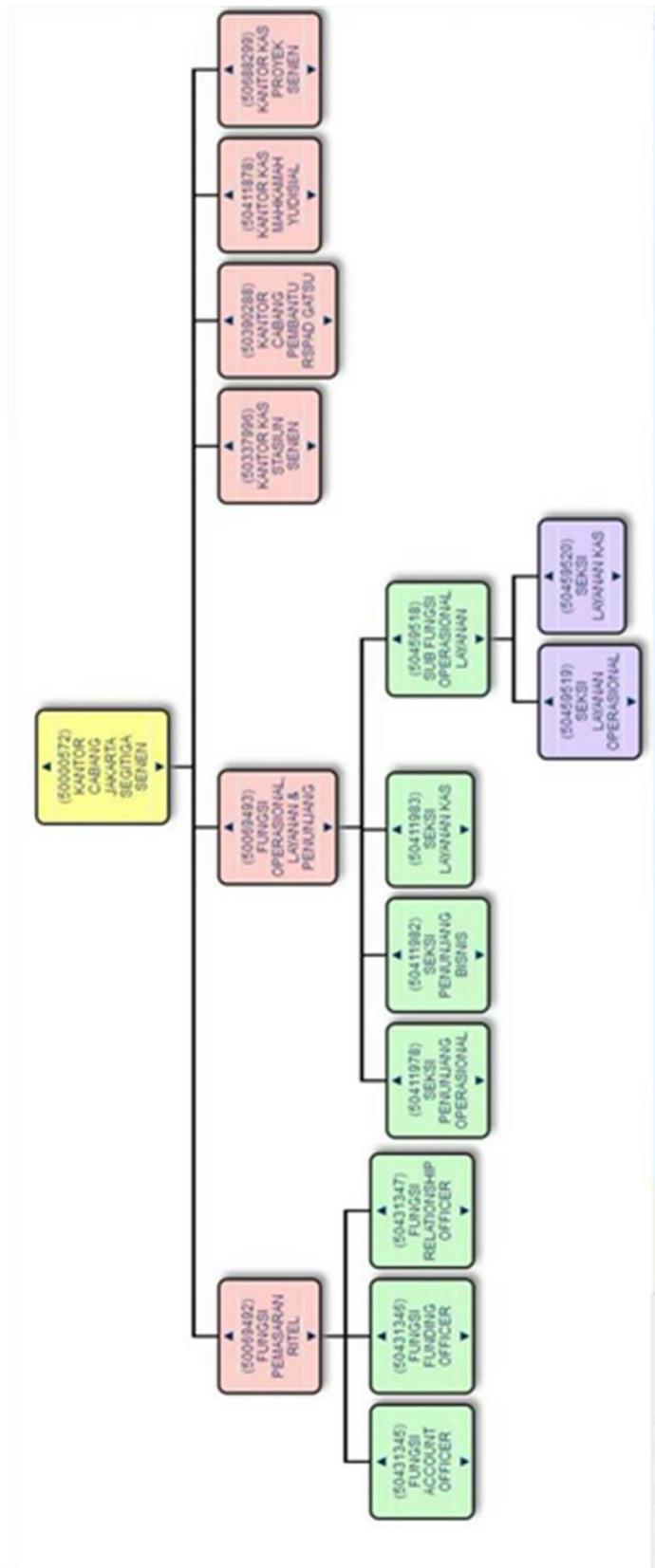
**Gambar II.1. Struktur organisasi BRI Kantor Kas Proyek Senen**

Sumber: Arsip Bagian SDM BRI KK Proyek Senen, tahun 2016

Tugas dan tanggung jawab supervisor kas memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai, dan pemindahbukuan sesuai wewenangnya dan memastikan bahwa semua pelaksanaan administrasi pada transaksi di teller telah berjalan sesuai dengan ketentuan.

Tugas dan tanggung jawab teller melayani penerimaan, penarikan, yang dilakukan oleh nasabah serta memastikan verifikasi kelengkapan transaksi di counter.

Sedangkan struktur organisasi Kantor Cabang dari BRI Kantor Kas Proyek Senen tempat Praktikan melaksanakan PKL yaitu BRI Kantor Cabang Segitiga Senen dapat dilihat pada Gambar II.2



**Gambar II.2. Struktur organisasi BRI Kantor Cabang Segitiga Senen**

Sumber: Arsip Bagian SDM BRI KC Segitiga Senen, tahun 2016

Secara garis besar PT Bank Rakyat Indonesia Tbk. Cabang Segitiga Senen memiliki dua bagian yaitu bagian Pemasaran dan Bagian Operasional yang mana setiap bagian memiliki beberapa sub bagian yang merupakan staf-staf yang membantu segala tugas dan tanggung jawab yang ada.

## **1. Bagian Pemasaran**

### **a. Manajer Pemasaran**

Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Membantu Pimpinan Cabang (Pinca) dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- 2) Mendukung Pinca dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan terutama yang terkait dengan bidang pemasaran.
- 3) Memfungsikan bawahannya dalam pelaksanaan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabah.
- 4) Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya sehingga dapat mendukung penyusunan PS, KND dan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT).
- 5) Menyusun RPT yang menjadi tanggung jawab agar sesuai dengan RKA, PS dan KND
- 6) Menerapkan proses kredit sesuai dengan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) Ritel yang telah ditetapkan terhadap account yang termasuk portofolionya untuk mencapai target dan

mewujudkan portofolio kredit yang berkembang sehat dan menguntungkan.

- 7) Berperan secara aktif dalam strategi pengembangan bisnis dan pelayanan serta menjalin hubungan secara profesional dengan debitur dan pihak ketiga yang terkait dengan BRI, dalam rangka memperluas pangsa pasar.
- 8) Melakukan kegiatan pemasaran kredit, dana dan jasa (termasuk devisa dan surat kredit berjangka dalam negeri/ SKBDN) dalam rangka memaksimalkan pendapatan.

#### **b. Account Officer (AO) Konsumer dan Komersil**

Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Melakukan kegiatan pemasaran kredit, dana dan jasa (termasuk devisa dan surat kredit berjangka dalam negeri/ SKBDN) dalam jangka memaksimalkan pendapatan.
- 2) Melaporkan masalah-masalah perkreditan dalam rangka mendapatkan jalan keluar permasalahan yang ada.
- 3) Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi dalam rangka mendapatkan portofolio kredit yang berkembang sehat dan menguntungkan.
- 4) Melengkapi dokumen kredit yang tertunda sesuai putusan penundaan Dokumen (PPND) dalam rangka menertibkan dokumentasi kredit.
- 5) Memberikan rekomendasi atas usulan putusan kredit untuk mengklasifikasikan pinjaman-pinjaman sesuai dengan pinjaman tersebut.

- 6) Melakukan kunjungan nasabah yang mengajukan pinjaman serta membuat laporan kunjungan nasabah yang telah mendapatkan tanggapan dari pejabat yang berwenang.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

## **2. Bagian Operasional**

### **a. Manajer Operasional**

Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Membantu Pimpinan Cabang (Pinca) dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah diterapkan.
- 2) Mendukung Pinca dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan terutama yang terkait dengan bidang operasional dan pelayanan.
- 3) Memfungsikan bawahannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabah.
- 4) Memastikan bahwa pengelolaan Kas Kanca, dan surat-surat berharga telah benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga aset Bank.
- 5) Memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai, kring dan pemindahbukuan sesuai wewenangnya telah disahkan dengan tepat dan benar untuk menghindari penyalahgunaan wewenang.

- 6) Memastikan bahwa seluruh kegiatan rumah tangga telah berjalan efektif dan efisien untuk memperlancar operasional Kanca dan mengurangi kerugian yang mungkin timbul.
- 7) Memastikan bahwa pelaksanaan fungsi *Back Office* di unit kerja di bawah Kanca telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kepentingan Bank.
- 8) Memastikan bahwa semua pelaksanaan administrasi di Kanca telah berjalan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
- 9) Memastikan semua laporan untuk kepentingan intern dan ekstern telah dibuat dan dikirim tepat waktu dalam rangka menunjang pengambilan keputusan manajemen.
- 10) Memastikan keamanan back up data telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan Bank.

**b. Supervisor Administrasi Dana Kredit (ADK)**

Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit
- 2) Memantau portofolio kredit sesuai dengan informasi yang dibutuhkan manajemen.
- 3) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan PTK (Putusan Kredit) terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit dalam rangka menghindari resiko yang timbul.

- 4) Memastikan pengelolaan Berkas 1 kredit telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan standar yang berlaku.
- 5) Memastikan bahwa perjanjian kredit telah dibuat sesuai dengan PTK.
- 6) Memastikan bahwa asuransi kredit, asuransi kerugian dan asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit telah dikelola /diadministrasikan sesuai dengan ketentuan.
- 7) Memastikan Offering Letter telah dibuat sesuai dengan PTK dalam menjamin kepastian hukum bagi bank dan debitur.
- 8) Memastikan bahwa instruksi Pencairan Kredit (IPK) telah dibuat sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9) Memastikan bahwa aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan memberikan perlindungan bagi pihak bank.
- 10) Mengadministrasikan Penggunaan Delegasi Wewenang Kredit (PDWK) Pejabat Kredit Lini dikantor Cabang dan Unit Kerja dibawah kantor cabang guna menghindari penyalahgunaan wewenang.
- 11) Membina dan menilai kerja semua personil yang menjadi bawahannya serta berperan aktif dalam peningkatan keterampilan, kemampuan dan perilaku bawahan.
- 12) Menerbitkan instruksi pencairan kredit (IPK) setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.

**c. Staf ADK**

Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan ketentuan.
- 2) Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit ini.
- 3) Memelihara dan mengerjakan Berkas pinjaman dengan rapi dan sesuai dengan ketentuan.
- 4) Memelihara dan mengerjakan dokumentasi asuransi kredit, asuransi kerugian, asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Mengidentifikasi dokumen kredit yang harus segera dipenuhi oleh nasabah.
- 6) Menyiapkan perjanjian kredit dan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit notariil.
- 7) Menyiapkan instruksi pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit.
- 8) Membantu nasabah dalam menyiapkan tanda setoran biaya dalam rangka realisasi kredit.
- 9) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan.
- 10) Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk menunjang bisnis kantor cabang BRI.

d. ***Supervisor Pelayanan Kas***

Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai, kliring dan pemindahbukuan sesuai wewenangnya telah disahkan dengan tepat dan benar untuk menghindari penyalahgunaan wewenang.
- 2) Memastikan bahwa semua pelaksanaan administrasi pada seluruh transaksi di teller telah berjalan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- 3) Menindak lanjuti semua temuan audit yang berkaitan dengan transaksi kas untuk mengurangi resiko kerugian bagi Bank.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan salah satu lembaga perbankan plat merah terbesar di Indonesia. Produk dan jasa pelayanan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang telah dipasarkan meliputi produk-produk pendanaan, pembiayaan dan jasa-jasa layanan lainnya. Jasa pelayanan yang ditawarkan semakin beragam, adapun dilihat dari bauran pemasarannya (*marketing mix*) adalah sebagai berikut:

#### **1. Product**

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk memanfaatkan produk-produk tabungan yang mereka keluarkan untuk menarik minat masyarakat menjadi nasabah mereka. Dengan sangat mengerti dan memahami kebutuhan beragam masyarakat, maka PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk memiliki produk-produk tabungan yang bermanfaat bagi para nasabahnya seperti:

##### **a. Produk Pendanaan**

###### **1) Tabungan BRI**

Fasilitas Tabungan BRI terdiri dari beberapa produk, antara lain:

- i. Tabungan BritAma**, produk tabungan ini didukung dengan fasilitas e-banking dan sistem real time online. Dengan fasilitas tersebut, nasabah dapat melakukan transaksi tanpa mengenal ruang dan waktu. Artinya dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun.
- ii. Simpedes**, produk tabungan dengan mata uang rupiah. Pelayanan simpedes dapat dilakukan di berbagai kantor BRI, baik Kantor Cabang Khusus BRI, Kanca BRI, KCP BRI, BRI Unit, maupun Teras BRI. Jumlah setoran dan pengambilan juga tidak dibatasi. Program ini tentu sangat membantu masyarakat pedesaan yang memiliki keterbatasan dalam mengakses bank.
- iii. Simpedes TKI**, produk ini diselenggarakan khusus untuk TKI yang bekerja di luar negeri, sehingga TKI dapat melakukan transaksi keuangan dengan mudah, termasuk untuk menampung dan menyalurkan gaji mereka.
- iv. Tabungan Haji**, produk ini ditujukan bagi masyarakat yang ingin menunaikan ibadah haji di tanah suci.
- v. BritAma Bisnis**, fasilitas produk ini sangat luas, dengan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi, termasuk dalam pencatatan atau pelaporannya, sehingga sangat cocok digunakan untuk mendukung aktivitas bisnis nasabah.
- vi. BritAma Rencana**, tabungan ini merupakan investasi dengan setoran tetap setiap bulannya serta fasilitas asuransi jiwa bagi

nasabah. Boleh dibilang tabungan ini merupakan produk yang cocok untuk karyawan yang ingin menabung untuk hari tuanya.

- vii. **BritAma Valas**, produk yang dikeluarkan oleh Bank BRI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang akan menyimpan dananya dalam mata uang asing. Tersedia lima jenis mata uang dengan nilai tukar kompetitif, yaitu USD, AUD, SGD, CNY, dan EUR.
- viii. **BritAma Kids**, yaitu produk tabungan yang dikeluarkan oleh Bank BRI dengan sasaran penabung anak-anak. Produk ini juga dilengkapi dengan fitur-fitur menarik bagi anak-anak.
- ix. **BritAma Anak Muda**, Produk tabungan dengan desain kartu debit khusus yang elegan untuk anak muda serta memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

## 2) Deposito BRI

Deposito di BRI terdiri dari tiga produk utama, yaitu:

- i. **Deposito Rupiah**, Deposito memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana.
- ii. **Deposito BRI Valas**, Produk Deposito yang memberikan kenyamanan investasi dalam mata uang asing.
- iii. **Deposit On Call (DOC)**, Deposit on Call (DOC) merupakan produk deposito yang menawarkan investment gain yang tinggi.

### 3) Giro BRI

Bank BRI mengeluarkan produk giro dalam dua jenis, yaitu Giro BRI Rupiah, produk ini ditujukan untuk transaksi dalam mata uang rupiah dan Giro BRI Valas untuk mata uang asing.

## 2. Produk Pembiayaan

Fasilitas Kredit/ Pinjaman Bank BRI. Beberapa produk pinjaman di Bank BRI antara lain Pinjaman Mikro, Pinjaman Ritel, Pinjaman Menengah, Kredit Program, dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).

### 1) Pinjaman Mikro BRI

Produk Pinjaman Mikro yang dikeluarkan oleh Bank BRI adalah KUPeDES, yaitu fasilitas kredit dengan bunga sangat ringan yang ditujukan untuk perorangan dan dapat dilayani di BRI Unit maupun Teras BRI.

#### **Pinjaman Ritel BRI:**

- a) **Kredit Agunan Kas**, yaitu produk pinjaman dengan jaminan uang kas.
- b) **Kredit Investasi**, yaitu fasilitas kredit jangka menengah dan jangka panjang untuk membiayai aktiva tetap perusahaan.
- c) **Kredit Modal Kerja**, produk yang ditawarkan kepada pelaku usaha untuk membiayai operasional perusahaan atau kegiatan usahanya.

- d) **KMK Ekspor**, fasilitas kredit yang ditujukan kepada nasabah yang melakukan kegiatan usaha negosiasi wesel ekspor atau dikenal juga dengan istilah post ekspor financing. Fasilitas kredit ini juga bertujuan membiayai pembelian barang-barang untuk diekspor atau dikenal juga dengan istilah pre-ekspor financing.
- e) **KMK Konstruksi**, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi.
- f) **KMK Konstruksi BOI**, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi yang pembiayaannya bersumber dari APBN.
- g) **Kredit BRIGuna**, fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki penghasilan tetap dalam bentuk gaji atau pensiunan.
- h) **Kredit Waralaba**, yaitu fasilitas kredit untuk membiayai kegiatan usaha waralaba yang diberikan dalam bentuk modal kerja maupun investasi.
- i) **Kredit SPBU**, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk kegiatan usaha SPBU Pertamina, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi.
- j) **Kredit Resi Gudang**, yaitu salah satu produk kredit Bank BRI dengan jaminan Resi Gudang.
- k) **Kredit Kepemilikan Gudang**, yaitu fasilitas kredit investasi yang ditujukan untuk pemilik bangunan gudang untuk mendukung kegiatan usahanya.

- l) **KMK Talangan SPBU**, fasilitas kredit ini hampir sama dengan fasilitas Kredit SPBU
- m) **Kredit Batubara**, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan penambangan batubara.
- n) **Kredit Waralaba Alfamart**, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha minimarket alfamart.
- o) **Kredit Pola Angsuran Tetap**, yaitu fasilitas kredit modal kerja dan investasi dengan pola angsuran tetap dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan.

## 2) **Produk Pinjaman Menengah Bank BRI**

Produk pinjaman ini berupa kredit Agribisnis, yaitu fasilitas kredit yang diberikan untuk kegiatan pertanian dalam arti luas, baik untuk menunjang kegiatan on-farm maupun off-farm dari hulu hingga hilir, seperti bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perdagangan, penunjang dan jasa lainnya yang terkait bidang agribisnis.

## 3) **Kredit Program Bank BRI**

Kredit Program Bank BRI terdiri dari tiga jenis, yaitu:

### 1) **KPEN-RP**

Kredit Pengembangan Energi Nabati & Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP) Non Kemitraan adalah Kredit Investasi yang diberikan oleh Bank BRI kepada Petani langsung dengan memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah dalam rangka mendukung Program

Pengembangan Bahan Baku Bahan Bakar Nabati dan Program Revitalisasi Perkebunan.

**2) KKPE Tebu**

Kredit ketahanan Pangan & Energi (KKPE) - Tebu adalah Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada petani peserta untuk keperluan pengembangan budidaya tebu, melalui kelompok tani atau koperasi yang bermitra dengan Mitra Usaha/ PG (Pabrik Gula).

**3) KKPE**

Kredit Ketahanan Pangan & Energi adalah Kredit investasi dan/ atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Baku Bahan Bakar Nabati, seperti; Tanaman Pangan, Hortikultura, Peternakan, Pangan, Pengadaan/ Peremajaan Alat dan Mesin, Perikanan.

**4) KUR BRI**

KUR atau Kredit Usaha Rakyat yang dikeluarkan oleh Bank BRI yaitu KUR BRI dan KUR TKI BRI.

- a) **Kredit Usaha Rakyat BRI**, Kredit Modal Kerja dan atau Kredit Investasi dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500 juta yang diberikan kepada usaha mikro, kecil dan koperasi yang memiliki usaha produktif yang akan mendapat penjaminan dari Perusahaan Penjamin.

- b) **KUR TKI BRI**, Fasilitas kredit yang diberikan kepada TKI yang digunakan untuk pengurusan dokumen, pelatihan dan pemberangkatan TKI ke luar negeri.

### **3. Jasa Bank Lainnya**

#### **1) Jasa Bank Garansi**

Fasilitas ini merupakan bentuk jaminan yang diberikan oleh Bank BRI kepada rekanan nasabah. Rekanan nasabah atau pihak ketiga akan mendapatkan kepastian bahwa nasabah Bank BRI bersangkutan dapat memenuhi kewajibannya kepada pihak ketiga. Dalam menerbitkan Bank Garansi, Bank BRI tidak mengenakan biaya bunga. Fasilitas Jasa Bank Garansi terdiri dari dua jenis, yaitu Bank Garansi Umum, diberikan kepada nasabah sebagai jaminan bahwa nasabah bersangkutan dapat memenuhi kewajibannya untuk melakukan pembayaran suatu produk, dan Bank Garansi Konstruksi yang diberikan kepada kontraktor yang terkait dengan kredit konstruksi.

#### **2) Jasa Kliring Bank BRI**

Fasilitas ini merupakan proses penyampaian surat berharga kepada Bank Tertarik, hingga adanya pengesahan oleh Bank Tertarik melalui lembaga kliring, yang dinyatakan dalam mata uang rupiah.

#### **3) *Remittance* Bank BRI**

Fasilitas ini merupakan bentuk layanan kepada nasabah yang akan melakukan pengiriman maupun penerimaan dalam bentuk valas, baik ditujukan kepada bank di dalam negeri maupun bank luar negeri.

**4) Jasa SKBDN BRI**

Fasilitas ini merupakan bentuk jaminan pembayaran yang diajukan oleh pembeli untuk menjamin pembayaran produk kepada pihak penjual.

**5) Layanan Ekspor Bank BRI**

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan ekspor berupa postshipment financing. Layanan ini diberikan dalam bentuk Negosiasi wesel ekspor sight dan Diskonto wesel ekspor berjangka.

**6) Layanan Impor Bank BRI**

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan impor, berupa penyediaan fasilitas kredit impor. Produk layanan ini diberikan dalam bentuk Preshipment Import Financing dalam rangka penyediaan Penanggungan Jaminan Impor dan Postshipment Impor Financing dalam rangka penebusan dokumen impor.

**2. Place**

Tempat atau lokasi yang strategis akan menjadi salah satu keuntungan bagi perusahaan karena mudah terjangkau oleh konsumennya. Dalam pemilihan lokasi, Bank Rakyat Indonesia mempertimbangkan untuk membuka cabang baru kantornya pada wilayah yang cukup strategis dimana sering terjadi transaksi usaha dari para nasabahnya sehingga akan mempermudah nasabahnya dalam menjalankan transaksi keuangannya.

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. Untuk menjangkau nasabah di pulau-pulau yang sulit dijangkau, kini Bank Rakyat Indonesia telah meluncurkan juga Teras *BRI Kapal* yang merupakan layanan perbankan Bank Rakyat Indonesia yang melayani masyarakat pesisir, sehingga pelayanan nasabah kini sudah bias dijangkau berbagai kalangan.

### **3. Price**

Penetapan harga merupakan suatu hal penting. Pada dunia perbankan hal ini diambil keputusan dengan penuh pertimbangan karena penetapan harga akan dapat mempengaruhi pendapatan total dan biaya. Harga merupakan faktor utama penentu posisi dan harus diputuskan sesuai dengan pasar sasaran, bauran ragam produk, dan pelayanan, serta persaingan.

Produk Tabungan BritAma yang ditawarkan BRI KK Proyek Senen merupakan produk utama. Tabungan BritAma merupakan salah satu produk penghimpunan dana yang paling besar karena tabungan ini lebih murah dibandingkan dengan bank lainnya.

Dengan setoran awal Rp 250.000 nasabah sudah bisa memiliki buku tabungan yang bisa dilanjutkan dengan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000 dan biaya administrasi untuk pemeliharaan rekening yang cukup murah hanya sebesar Rp 12.000 setiap bulannya.

#### **4. Promotion**

Dalam kegiatan ini setiap bank berusaha untuk mempromosikan seluruh produk dan jasa yang dimilikinya baik berupa langsung maupun tidak langsung. Tujuan promosi bank adalah untuk mengenalkan bank kepada nasabah berupa produk dan jasa yang ditawarkan.

Promosi yang dilakukan oleh BRI KK Proyek Senen adalah:

##### **a. Personal Selling**

Promosi yang secara umum dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia yaitu dengan Personal selling juga dilakukan dengan merekrut tenaga-tenaga salesman dan salesgirl yaitu AFO (*Asosiated Funding Officer*) untuk melakukan penjualan *door to door*. Kegiatan promosi ini dilakukan melalui *Goes to School* untuk memasarkan produk BritAma Kids yang dulu bernama BritAma Junio, melakukan akuisisi ke instansi pemerintah maupun swasta, *grebek* rekening ke pasar di wilayah daerah Senen, Jakarta Pusat, ke UMKM dan industri kecil, dan ke perguruan tinggi serta melakukan presentasi dengan mengundang nasabah agen BRILink untuk mempromosikan produk Tabungan BRI yang sudah melalui pembidikan terlebih dahulu. Selain itu, secara khusus *cross selling* dilakukan oleh

petugas *Customer Service* (CS), untuk memasarkan produk perbankan lainnya ke nasabah existing.

**b. Advertising**

Promosi yang dilakukan BRI KK Proyek Senen antara lain pemasangan poster dan pencetakan brosur yang disebar di kantor, jalan-jalan atau pada saat membuka pameran di pasar-pasar.

**c. Sales Promotion**

Promosi yang dilakukan untuk menarik nasabah untuk segera membeli setiap produk atau jasa yang ditawarkan. Promosi penjualan yang dilakukan BRI KK Proyek Senen dilakukan melalui pemberian cinderamata, hadiah serta kenang-kenangan lainnya kepada nasabah yang loyal.

**5. People**

BRI KK Proyek Senen mengadakan evaluasi untuk meningkatkan kinerja karyawan setiap hari Jum'at satu minggu sekali. Khusus untuk karyawan bagian *Funding Officer* (FO) juga dievaluasi untuk pelaporan target nasabah yang sudah didapat setiap pagi hari, dan dilaporkan langsung saat do'a pagi dilaksanakan. Salah satu kunci penting untuk menjaga kualitas kinerja BRI adalah mengembangkan dan mendidik karyawannya secara berkesinambungan.

BRI telah menyediakan sarana peningkatan kualitas SDM melalui beragam fasilitas pendidikan dan pelatihan (Diklat) di BRI Corporate University, Program pelatihan berbasis kompetensi, *E-Learning*, dan setiap 3 bulan sekali diadakan

*Test Product Knowledge* untuk merefresh kembali pengetahuan terhadap produk BRI.

### **6. *Physical Evidence***

Bank Rakyat Indonesia pada poin bauran pemasaran ini lebih mengacu kepada pegawai yang terjun langsung terhadap pelayanan nasabah. Pegawai yang diutus menggunakan pakaian yang rapih serta tanda atau *name tag* yang merupakan kartu nama vital untuk memperluas jaringan pengenalan yang membuat profesionalisme pegawai BRI tidak meragukan dan calon nasabah merasa dihormati dengan profesionalitas pegawai BRI.

Selain itu halaman web yang dimiliki oleh BRI menyediakan sumber informasi penting seperti info simpanan maupun pinjaman, serta kurs mata uang yang selalu *up to date* yang dapat diakses melalui *web browser* dan adanya layanan *e-form* BRI dimana nasabah bisa melakukan transaksi perbankan dari komputer maupun HP nasabah kemudian tinggal datang ke petugas bank tanpa harus antri di *banking hall*.

### **7. *Process***

Proses merupakan hal yang sangat penting dalam perbankan yang aktivitasnya pada bidang jasa. Dengan banyaknya persaingan bank saat ini, masyarakat dalam memilih suatu jasa akan mengambil keputusan dimana jasa tersebut mempunyai kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan. Aplikasi proses ditentukan agar nasabah mendapatkan kepuasan terhadap pelayanan, oleh karena itu disetiap proses pelayanan pada *frontliner* ditentukan standar waktu pelayanan.

Standarisasi proses pelayanan pada teller terbagi menjadi tiga yaitu setor tunai tanpa buku tabungan, setor tunai dengan buku tabungan, dan tarik tunai. Pada saat teller melakukan transaksi setor tunai tanpa buku tabungan standar waktu yang diberikan maksimal 40 detik, sedangkan jika menggunakan buku tabungan waktu maksimal untuk melakukan setoran tunai maksimal 45 detik, apabila tarik tunai standar waktu yang diberikan maksimal 60 detik. Setiap transaksi teller tidak boleh melebihi batas waktu yang sudah ditentukan, apabila itu terjadi maka teller akan masuk dalam pengaduan pegawai.

Pada *customer service* standar waktu yang diberikan maksimal 20 menit untuk proses pembukaan rekening tabungan BRI, sedangkan untuk proses penutupan rekening standar waktu yang diberikan maksimal 5 menit dimulai dari nasabah mengkonfirmasi penutupan rekening tabungan BRI. Standar waktu juga ditentukan pada antrian nasabah di *banking hall* dan ATM. Antrian nasabah di *banking hall*, standar waktu antrian yang diberikan minimal lima menit dan maximal 15 menit. Standar waktu yang ditentukan pada antrian nasabah banking hall dan ATM ini bertujuan agar nasabah mendapatkan kenyamanan dalam bertransaksi.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama menjalankan PKL praktikan di tempatkan pada bagian petugas administrasi dana kredit BRI KK Proyek Senen yang dipimpin oleh seorang *Supervisor*, yaitu Bapak Amnurtofa. Selain itu, praktikan juga turut membantu di bagian operasional layanan nasabah.

Divisi bagian Operasional dan Layanan Administrasi Kredit pada BRI KK Proyek Senen terdiri dari dua unit yaitu pelayanan kas nasabah maupun pelayanan kredit nasabah. Bagian pelayanan kas memiliki tanggung jawab untuk menghimpun dana nasabah untuk menyimpannya ke dalam bank dalam bentuk yang ditawarkan oleh bank seperti simpanan tabungan, simpanan deposito atau simpanan giro. Selain itu juga, bertugas untuk memperkenalkan, mempromosikan, memasarkan produk perbankan, dan memperluas jaringan dengan membangun relasi antar perbankan atau dengan dunia di luar perbankan itu sendiri.

Sedangkan bagian pelayanan kredit bertanggung jawab untuk menganalisa permohonan kredit dari nasabah dan melakukan pengadministrasian berkas dokumen kredit nasabah yang mengajukan kredit di BRI KK Proyek Senen berupa kredit Briguna yang merupakan kredit yang diperuntukan bagi pegawai suatu instansi pemerintah maupun swasta yang telah bekerja sama dengan BRI KK Proyek Senen.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan bidang kerja berikut:

1. Melaksanakan Kegiatan Operasional: validasi dan verifikasi data nasabah.
2. Melaksanakan analisa permohonan kredit nasabah dan pengadministrasian dokumen kredit nasabah.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai hari Selasa tanggal 3 Oktober sampai dengan 30 Desember 2016 (selama 3 bulan). Sebelum terjun langsung ke lapangan praktikan mendapatkan penjelasan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugas praktikan. Penjelasan yang langsung disampaikan oleh *Supervisor* BRI KK Proyek Senen, Bapak Amnurtofa. Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan dilakukan dalam dua bentuk yaitu mengamati lalu praktek, dan juga dialog.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapat dua tugas saat di tempat PKL yaitu:

### **1. Melaksanakan Kegiatan Operasional: Validasi dan verifikasi data nasabah**

Tugas pertama yang praktikan lakukan di BRI KK Proyek Senen adalah melakukan validasi tiket. Tiket merupakan daftar mutasi harian yang berisikan rincian transaksi rutin harian yang dilakukan pihak bank. Tiket terdiri dari bagian referensi, nilai transaksi, mata uang debit, rekening debit, nominal debit, mata uang kredit dan tanggal transaksi. Tugas ini berupa pencocokan antara keterangan yang ditulis nasabah pada aplikasi transaksi dan yang telah di input teller di Daftar Mutasi Harian (DMH) teller yang dapat dilihat pada lampiran 20.

Validasi yang dilakukan praktikan yaitu dengan mencocokkan bagian nomor yang tertera pada rekening debit dan nilai yang tertera pada nominal debit,

nantinya nomor rekening dan nilai nominal yang telah cocok akan diceklis, sedangkan yang tidak cocok akan diberi keterangan silang dan dilaporkan ke *Supervisor* untuk diproses lebih lanjut. Validasi tiket ini dilakukan untuk memastikan bahwa tidak terdapat selisih antara *Vault balance* dengan jumlah uang fisik yang dipegang sama teller, sehingga tidak ada kesalahan dalam proses transaksi yang nantinya akan merugikan pihak bank dan nasabah.

Di bagian *customer service* praktikan menginformasikan produk tabungan BRI kepada calon nasabah yang ingin melakukan pembukaan rekening setelah calon nasabah memahami produk BRI nasabah akan memilih produk yang akan dibuat. Setelah itu, praktikan membantu calon nasabah mengisi formulir pembukaan rekening.

Setelah semua keterangan diisi dan ditandatangani praktikan melakukan verifikasi tanda tangan apakah tanda tangan ditulis pada form aplikasi sesuai dengan KTP atau tidak jika sesuai maka dokumen distempel dengan stempel verifikasi sesuai asli. Lalu bagian *customer service* akan melakukan input data calon nasabah pada sistem dan pembukaan rekening pun dilakukan. Selain itu praktikan juga melakukan pencetakan dan input data pada kartu deposito nasabah.

Praktikan melakukan validasi rutin setiap harinya pada pagi hari. Biasanya tiket yang praktikan cek, yaitu tiket transaksi pada hari sebelumnya. Jumlah tiket transaksi yang praktikan cek perharinya sekitar 100-200 transaksi dalam satu hari. Biasanya tergantung pada jumlah nasabah yang datang ke BRI jika pada *peak day*, yaitu pada hari Senin biasanya jumlah tiket transaksi lebih banyak dari hari biasanya. Selama melakukan validasi tiket praktikan tidak pernah menemukan

kesalahan atau yang tidak sesuai, praktikan hanya menemukan ada tiket yang tidak tertera pada daftar mutasi harian. Jika praktikan menemukan hal seperti itu praktikan hanya melewatkannya saja karena biasanya daftar mutasi hariannya belum diprint oleh bagian teller.

Setelah pekerjaan tersebut dilakukan praktikan memberikannya pada *supervisor* nantinya *supervisor* akan memastikan kembali validasi yang praktikan lakukan namun dengan metode *skimming*, yaitu membaca cepat. Untuk verifikasi tanda tangan biasanya praktikan lakukan setelah bank tutup atau tidak menerima nasabah lagi yaitu pada sore hari. Jumlah verifikasi yang praktikan lakukan berkisar antara 100-200 per harinya. Beberapa praktikan pernah menemukan tanda tangan yang berbeda namun hanya satu atau dua kali saja. Setelah ditemukan tanda tangan yang tidak sesuai di KTP pihak *Customer Service* akan menelpon nasabah untuk melakukan pembenaran tanda tangan yang sesuai asli.

Pekerjaan tersebut praktikan mendapatkan manfaat, yaitu mengenai ketelitian karena jika ada kesalahan yang dilewatkan maka hal itu akan merugikan pihak bank. Sedangkan jika ada tanda tangan yang tidak sesuai dengan di KTP akan menjadi masalah kedepannya baik untuk bank dan menjadi kerugian pula untuk nasabah jika tanda tangan yang dituliskan berbeda-beda.

## **2. Melaksanakan analisa permohonan kredit nasabah dan pengadministrasian dokumen kredit nasabah.**

Selain menjalankan tugas di bagian operasional, Praktikan di bagian ADK juga melakukan tugas mengenai analisa permohonan kredit nasabah dan pengadministrasian dokumen kredit nasabah. Pengertian kredit bank itu sendiri menurut Hasibuan (50,2008), adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Pada dasarnya prosedur pemberian kredit disemua bank tidak jauh berbeda yang menjadi perbedaan terletak dari bagaimana cara bank tersebut menilai serta persyaratan yang diterapkan serta pertimbangan masing-masing bank.

Adapun prosedur pemberian kredit pada BRI KK Proyek Senen adalah sebagai berikut:

### **1. Pengajuan Permohonan**

Debitur datang langsung ke bank dengan mengajukan surat permohonan kredit. Untuk melengkapi permohonan kredit, debitur harus melampirkan beberapa persyaratan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Fotokopi KTP/SIM/PASPOR/NPWP debitur dan penjamin
- b. Pas foto 4x6 2 lembar debitur dan penjamin
- c. Fotocopi Kartu Keluarga
- d. Fotokopi surat nikah (bagi debitur yang telah menikah)
- e. Izin-izin usaha seperti: SIUP, SITU, TDP dll
- f. Fotokopi agunan (BPKB, sertifikat tanah, akte jual beli dsb)
- g. Foto lokasi usaha dan foto agunan

- h. Fotokopi buku tabungan 2 bulan terakhir
- i. Laporan keuangan 3 bulan terakhir (untuk perseorangan)
- j. Laporan keuangan minimal 2 tahun terakhir (untuk perusahaan)
- k. Dokumen pendukung lainnya.

Kelengkapan dokumen-dokumen diatas diterima dan diperiksa langsung oleh praktikan selaku karyawan Administrasi Dana Kredit. Jika dokumen permohonan kredit lengkap maka proses pengajuan kredit dapat dilanjutkan oleh praktikan ke tahap verifikasi data debitur. Jika dokumen tidak lengkap maka proses pengajuan kredit tidak dapat diteruskan oleh praktikan.

Saat pengisian formulir pengajuan kredit, praktikan dapat membantu calon debitur dalam melakukan pengisian formulir. Untuk formulir pengajuan kredit dapat dilihat di lampiran 15 dan 16.

Plafon yang diberikan pada BRI KK Proyek Senen adalah minimal Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dengan bunga yang berlaku saat ini adalah 15% per tahun (sliding) dengan maksimal pinjaman tidak ditentukan atau sesuai kebutuhan debitur tersebut dan ketentuan besarnya bunga dilihat dari besarnya resiko usaha tersebut atau sesuai dengan kebijakan dari bank. Dengan biaya provisi 1% dari plafon. Jumlah angsuran berupa pokok + bunga, jangka waktu untuk kredit baru biasanya 12 sampai 180 bulan (tergantung permohonan debitur). Untuk kredit perpanjangan ditentukan mulai perpanjangan sampai selesai, sedangkan untuk kredit tambahan ditentukan mengikuti jangka waktu kredit yang sudah berjalan. Biaya administrasi 1% dari plafond atau ditentukan sesuai dengan

besarnya pinjaman. Tabel plafon pinjaman BRI dan asuransi jiwa dapat dilihat di lampiran 14.

## **2. Verifikasi data nasabah debitur**

Formulir yang telah diisi calon debitur atau pemohon dengan lampiran dokumen-dokumen kredit yang disyaratkan. Kemudian oleh praktikan menyusun berdasarkan aplikasi data pribadi/ jaminan dan melakukan pemeriksaan terhadap berkas-berkas tersebut antara lain:

- a. Memeriksa kelengkapan data dan keaslian/keabsahan masing-masing dokumen.
- b. Membandingkan antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya untuk memastikan apakah dokumen tersebut benar atas nama debitur yang sama dan berisi sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
- c. Meminta data Sistem Informasi Debitur pada Bank Indonesia (SID-BI/BI *Checking*) untuk mengetahui *track record* calon debitur apakah pernah bermasalah pada bank lain dalam pemberian kredit.

## **3. Analisa debitur/ *survey* lapangan**

Setelah praktikan melakukan verifikasi data nasabah yang akan melakukan pengajuan kredit, kemudian praktikan melakukan analisa debitur dengan tahap sebagai berikut ini:

- a. Pada saat analisa dilakukan, persyaratan-persyaratan yang wajib dipenuhi oleh calon debitur telah dilengkapi seluruhnya dan dilakukan verifikasi data maupun penghasilan usaha calon debitur dengan membuktikan secara langsung pada tempat usaha dan calon debitur.

- b. Praktikkan selaku petugas kredit dalam hal ini juga melihat lokasi serta kondisi agunan yang akan jadi jaminan dalam pemberian kredit nanti.
- c. Praktikkan pada saat melakukan analisis terhadap debitur harus sesuai dengan prinsip kehati-hatian, prinsip perkreditan dan persyaratan-persyaratan kredit yang berlaku pada bank.
- d. Kemudian melakukan analisa kredit melalui kelengkapan data debitur/ pemohon kredit, dengan data-data yang mendukung suatu permohonan kredit yang harus diperoleh dari debitur adalah:
  - 1) Data Kualitatif, antara lain:
    - a) Surat permohonan kredit dari nasabah.
    - b) Surat identitas diri (KTP/SIM/PASPOR)
    - c) Surat identitas diri pengurus perusahaan (bila nasabah adalah berbentuk perusahaan)
    - d) Akte pendirian/ anggaran dasar perusahaan, berikut semua akte perubahannya.
    - e) Izin-izin usaha (SIUP, SITU, TDP, NPWP, dll)
  - 2) Data Kuantitatif, antara lain:
    - a) Rekening giro 3 bulan terakhir dari bank lain (jika ada)
    - b) Laporan keuangan minimal 2 tahun terakhir (untuk nasabah berbentuk PT).
  - 3) Data Agunan, antara lain:
    - a) Sertifikat tanah
    - b) Akte jual beli

- c) IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
- d) PBB
- e) BPKB
- f) Kwitansi kosong
- g) Faktur kendaraan bermotor
- h) Faktur/ kwitansi pembelian mesin
- i) Bilyet deposito
- j) Buku tabungan

Setelah proses *survey* calon debitur dengan memeriksa keaslian dokumen yang dibuat untuk anggunan kredit dan melihat langsung ke lokasi yang dibuat jaminan kredit, maka praktikan langsung melakukan analisa jumlah permohonan kredit calon debitur. Pada proses ini praktikan menggunakan sistem Loan Administration System (LAS). Di sistem LAS praktikan tinggal menginput data jumlah permohonan kredit calon debitur dengan pertimbangan berapa lama jangka waktu calon debitur dalam pengajuan kredit. Proses perhitungan kredit calon debitur dapat dilihat di lampiran 21.

Perlu diperhatikan dalam perhitungan bunga pinjaman pada saat praktikan menganalisa kredit yaitu terdapat dua metode dalam perhitungan bunga diantaranya Metode Efektif dan Metode *Flat*.

Pada Metode Efektif, metode ini menghitung bunga yang harus dibayar setiap bulannya sesuai dengan saldo pokok pinjaman bulan sebelumnya. Untuk rumus sederhananya sebagai berikut:

$$\text{Bunga} = \text{SP} \times i \times (30/360)$$

Dalam hal ini, SP = saldo pokok pinjaman bulan sebelumnya, i = suku bunga per tahun, 30= jumlah hari dalam sebulan, 360= jumlah hari dalam setahun.

Sebagai contohnya, jika calon debitur mengajukan kredit dengan jangka waktu 24 bulan sebesar Rp 24.000.000 dengan bunga 10% per tahun. Calon debitur berniat melakukan pembayaran pokok pinjaman sebesar Rp 1.000.000 per bulan sampai lunas. Asumsi bahwa suku bunga kredit tidak berubah selama jangka waktu kredit, Maka, bunga efektif bulan pertama  $\text{Rp } 24.000.000 \times 10\% \times (30/360 \text{ hari}) = \text{Rp } 200.000$ . Jadi, Angsuran pokok dan bunga pada bulan pertama adalah  $\text{Rp } 1.000.000 + \text{Rp } 200.000 = \text{Rp } 1.200.000$

Keunggulan metode ini adalah pada angsuran bulan kedua lebih kecil dari angsuran bulan pertama. Demikian pula untuk bulan-bulan berikutnya, besar angsurannya akan semakin menurun dari waktu ke waktu.

Pada Metode Flat, perhitungan bunga selalu menghasilkan nilai bunga yang sama setiap bulan, karena bunga dihitung dari persentase bunga dikalikan pokok pinjaman awal. Rumus sederhana perhitungan metode flat sebagai berikut :

$$\text{Bunga Perbulan} = (P \times i \times t) : \text{jb}$$

Dalam hal ini, P = Pokok pinjaman, i = Suku bunga per tahun, t = jumlah tahun jangka waktu kredit, jb = jumlah bulan dalam jangka waktu kredit. Karena bunga dihitung dari pokok awal pinjaman, maka biasanya suku bunga flat lebih kecil dari suku bunga efektif.

Dalam contoh kasus di atas misalkan bunga flat sebesar 5,3739% pertahun, bunga flat tiap bulannya berlaku sama. Maka bunga perbulan  $(\text{Rp } 24.000.000 \times$

$5,3739\% \times 2) : 24 = \text{Rp } 107.478$ . Jadi, angsuran pokok dan bunga tiap bulannya  
 $\text{Rp } 1.000.000 + \text{Rp } 107.478 = \text{Rp } 1.107.478$

Setelah tahap analisa debitur selesai, kemudian berkas kredit yang telah dihitung jumlah kredit oleh praktikan langsung diserahkan ke petugas Account Officer Kantor Cabang Segitiga Senen untuk diusulkan ke Kepala cabang agar permohonan kredit tersebut dapat disetujui atau ditolak apabila kredit yang diusulkan oleh account officer masih berada dalam batas wewenang kredit kepala cabang dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

#### **4. Perjanjian Kredit**

Penandatanganan Perjanjian Kredit berikut seluruh perjanjian turutannya dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala cabang dan kredit komite cabang, dan debitur telah mendatangi Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK) bermaterai Rp. 6000,- dan telah diserahkan kembali kepada bank.

Dalam hal tertentu menurut pertimbangan bank seperti nominal kredit yang relatif besar, maka Perjanjian Kredit dilakukan secara Notarial Akta.

Account Officer selanjutnya meminta praktikan untuk mempersiapkan dokumen-dokumen Perjanjian Kredit dan perjanjian turutannya untuk di tandatangani bersama antara pihak bank dan debitur. Dokumen-dokumen yang perlu di tandatangani dalam proses Perjanjian kredit antara lain adalah:

- a. Surat Perjanjian Kredit
- b. Surat Ketentuan Pemberian Kredit
- c. Surat Jaminan Pribadi
- d. Surat Pengakuan Hutang

- e. Surat Tanda Terima Agunan
- f. Surat Penyerahan dan Kuasa Menjual
- g. Surat Kuasa Pemblokiran dan Pendebetan Tabungan
- h. Surat Pengantar Notaris
- i. Kwitansi

Dokumen-dokumen Perjanjian Kredit diatas dibuat minimal rangkap 2 (dua) dengan Penggunaan 1 (satu) rangkap untuk bank dan 1 (satu) rangkap untuk debitur, khususnya dalam hal tersebut pihak bank menerima dokumen perjanjian kredit yang telah dibubuhi materai Rp. 6000,- dan ditandatangani debitur.

Dalam proses perjanjian kredit/ Akad kredit calon debitur harus datang langsung ke Bank untuk pelaksanaan akad kredit tersebut. Praktikan dalam melakukan akad kredit harus menerangkan ke debitur berapa jumlah kredit yang telah disetujui dan menerangkan biaya-biaya yang timbul dalam pencairan dana kredit tersebut. Biaya-biaya yang timbul dari pencairan akad kredit terdiri dari biaya administrasi yang sebesar Rp 100.000.-, biaya provisi 1% dari total pencairan dana kredit, dan biaya asuransi jiwa untuk mengcover kredit tersebut apabila nasabah debitur meninggal dunia.

Setelah akad kredit selesai, praktikan langsung membawa berkas pencairan kredit ke teller untuk proses pencairan dana kredit. Kemudian praktikan meregister dokumen anggunan dari debitur untuk bisa langsung disimpan berkas anggunan yang asli tersebut didalam brankas anggunan kredit nasabah.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat praktikan melakukan kegiatan PKL di bidang Operasional dan Pengadministrasian kredit sering terjadi masalah/ kendala yang timbul. Masalah-masalah yang dihadapi praktikan antara lain:

1. Saat membantu bagian operasional terutama dibagian teller ketika akhir jam operasional, ketika teller melakukan pengecekan saldo fisik dan saldo di sistem pernah terjadi adanya selisih kas kurang. Hal ini dapat berakibat sistem tidak bisa melakukan *close branch* dikarenakan adanya selisih kas tersebut.
2. Praktikan sering menemui adanya kendala pada saat nasabah akan melakukan akad kredit yang ketika akad kredit harus datang pihak debitur suami istri akan tetapi yang datang hanya salah satu pihak.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari masalah-masalah yang terjadi diatas, maka alternatif pemecahan yang dilakukan oleh praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Mengenai permasalahan selisih kas, praktikan dapat membantu teller untuk melakukan pengecekan saldo yang ada di sistem *supervisor* dengan saldo fisik secara berkala. Sehingga ketika adanya selisih kas dapat diketahui transaksi pada jam berapa terjadi selisih kas tersebut pada DMH teller.
2. Jika dalam melakukan akad kredit salah satu pihak tidak dapat hadir maka sesuai peraturan Bank Indonesia, pihak debitur wajib membuat surat kuasa pernyataan diwakilkan ke pihak kedua yang telah disahkan oleh notaris kemudian ditunjukkan ke praktikan yang selaku petugas kredit bank untuk sebagai bukti yang sah untuk proses akad kredit.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama tiga bulan pada bagian operasional dan layanan administrasi kredit di BRI KK Proyek Senen, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengetahui pola operasional di Bank Rakyat Indonesia yaitu pada pelayanan kas perlu adanya ketelitian dan kecepatan pada pelayanan kas nasabah sehingga tidak terjadi adanya selisih kas pada saat operasional berlangsung.
2. Praktikan juga mendapatkan pengalaman baru, serta ilmu dan wawasan mengenai prosedur dan persyaratan dalam pengadministrasian kredit komersil dan briguna yang telah ditetapkan oleh ketentuan kantor pusat Bank Rakyat Indonesia.

#### **B. Saran-Saran**

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
  - a. Fakultas Ekonomi khususnya Program studi S1 Akuntansi mengembangkan perkuliahan yang melatih *soft skills* yaitu berupa memberikan simulasi personal selling kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi. Isi simulasi tersebut bisa berupa tahapan - tahapan penjualan yang baik dan benar. Sehingga, mahasiswa sudah mempunyai sedikit

pengetahuan dan pengalaman mengenai personal selling dan tidak akan mengalami kesulitan saat mahasiswa menjalani Praktik Kerja Lapangan dan mendapatkan *jobdesc* seperti *personal selling*.

2. Saran untuk Bank Rakyat Indonesia KK Proyek Senen:

- a. Pihak BRI KK Proyek Senen, pada saat jam operasional harus memperhatikan kondisi jaringan yang sering *offline*, karena hal ini dapat menyebabkan teller sering terjadi selisih kas.
- b. Pihak BRI KK Proyek Senen, hendaknya memberi tahu kepada calon debitur mengenai adanya suku bunga pinjaman promo, karena dengan adanya pemberitahuan seperti itu maka banyak debitur yang akan melakukan pinjaman kredit ke BRI.

## DAFTAR PUSTAKA

BRI Raih Penghargaan *Best Domestic Bank in Indonesia* 2016,  
<http://www.bri.co.id/news/344> (diakses tanggal 26 November 2016).

Bank Rakyat Indonesia, Sejarah dan Visi Misi Perusahaan.  
<http://bri.co.id/subpage?id=14> (diakses tanggal 29 November 2016).

BRI Raih Penghargaan FORBES,  
<http://ekbis.sindonews.com/read/1127334/178/bank-bri-raih-penghargaan-forbes-1469799861> (diakses tanggal 31 Januari 2017)

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: FE UNJ, 2016.  
<http://www.unj.ac.id/fe/sites/default/files/SOP%20Pelaksanaan%20PKL.pdf>.  
(diakses tanggal 1 November 2016).

Suku Bunga Kredit Menurut Bank Indonesia, 2016  
[www.bi.go.id/id/iek/produk-jasa-perbankan/jenis/.../SUKUBUNGAKRDT.pdf](http://www.bi.go.id/id/iek/produk-jasa-perbankan/jenis/.../SUKUBUNGAKRDT.pdf)  
(diakses tanggal 15 Januari 2017)

Kotler, P. & Keller, 2012. *Marketing Management* (14rd Ed.). England: Pearson Education Limited.

Hasibuan, Malayu S.P, 2008. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

## SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 5013/UN39.12/KM/2016 11 Oktober 2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan Cabang BRI KCP RSPAD Gatot Soebroto  
Jl. Dr. Abd Rahman Saleh No.24  
Jakarta Pusat 10410

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Wahyu Diah Nurcahyo  
Nomor Registrasi : 8335153823  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085921683535

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Oktober s.d. 31 Desember 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Akuntansi

## LAMPIRAN 2

## SURAT BALASAN DARI BRI



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**KANTOR KAS PROYEK SENEN**  
PROYEK SENEN LT. DASAR BLOK I NO. 2 JAKARTA PUSAT  
Telp (021) 4225172 Fax (021) 4225204

No : B 01-V/KK/OPS/02/2017

Jakarta, 02 Februari 2017

Lamp :-

Hal : Surat Keterangan Praktek  
Kerja Lapangan

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
di  
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini Supervisor PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Kantor Kas Proyek Senen, menerangkan bahwa :

Nama : WAHYU DIAH NURCAHYO  
No. Reg : 8335153823  
Jurusan : AKUNTANSI  
Akademi : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Yang bersangkutan telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan di BRI Kantor Kas Proyek Senen pada Tanggal 03 Oktober 2016 sampai dengan 30 Desember 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.  
Kantor Kas Proyek Senen



## LAMPIRAN 3

## DAFTAR HADIR PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Wahyu Diah Nurcahyo  
No. Registrasi : 8335153823  
Program Studi : SI Akutansi (AP)  
Tempat Praktik : BRI KK Proyek Senen  
Alamat Praktik/Telp : proyek senen Blok 1 LTD / (021) 4225173

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Oktober 2016	1. f	
2.	Selasa, 4 Oktober 2016	2. t	
3.	Rabu, 5 Oktober 2016	3. b	
4.	Kamis, 6 Oktober 2016	4. t	
5.	Jumat, 7 Oktober 2016	5. b	
6.	Senin, 10 Oktober 2016	6. t	
7.	Selasa, 11 Oktober 2016	7. t	
8.	Rabu, 12 Oktober 2016	8. b	
9.	Kamis, 13 Oktober 2016	9. t	
10.	Jumat, 14 Oktober 2016	10. t	
11.	Senin, 17 Oktober 2016	11. b	
12.	Selasa, 18 Oktober 2016	12. t	
13.	Rabu, 19 Oktober 2016	13. t	
14.	Kamis, 20 Oktober 2016	14. b	
15.	Jumat, 21 Oktober 2016	15. t	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 4

## DAFTAR HADIR PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Wahyu Diah Nurcahyo  
No. Registrasi : 8335153023  
Program Studi : S1. Akuntansi (AP)  
Tempat Praktik : BRI Kk Proyek Senen  
Alamat Praktik/Telp : Proyek Senen Blok LTD/021 4225193

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Oktober 2016	1. h	
2.	Selasa, 25 Oktober 2016	2. h	
3.	Rabu, 26 Oktober 2016	3. h	
4.	Kamis, 27 Oktober 2016	4. h	
5.	Jumat, 28 Oktober 2016	5. h	
6.	Senin, 31 Oktober 2016	6. h	
7.	Selasa, 1 November 2016	7. h	
8.	Rabu, 3 November 2016	8. h	
9.	Kamis, 3 November 2016	9. h	
10.	Jumat, 4 November 2016	10. h	
11.	Senin, 14 November 2016	11. h	
12.	Selasa, 15 November 2016	12. h	
13.	Rabu, 16 November 2016	13. h	
14.	Kamis, 17 November 2016	14. h	
15.	Jumat, 18 November 2016	15. h	

Jakarta, 01-02-2017.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 5

## DAFTAR HADIR PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3440

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Wahyu Diah Nurcahyo  
No. Registrasi : 8335153823  
Program Studi : S1 Akutansi  
Tempat Praktik : BRI KK Proyek Senen  
Alamat Praktik/Telp : Proyek Senen LTP Blok I / 021 4225173

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 November 2016	1. h	
2.	Selasa, 22 November 2016	2. h	
3.	Rabu, 23 November 2016	3. h	
4.	Kamis, 24 November 2016	4. t	
5.	Jumat, 25 November 2016	5. h	
6.	Senin, 28 November 2016	6. h	
7.	Selasa, 29 November 2016	7. h	
8.	Rabu, 30 November 2016	8. h	
9.	Kamis, 1 Desember 2016	9. h	
10.	Jumat, 2 Desember 2016	10. h	
11.	Senin, 5 Desember 2016	11. h	
12.	Selasa, 6 Desember 2016	12. h	
13.	Rabu, 7 Desember 2016	13. h	
14.	Kamis, 8 Desember 2016	14. h	
15.	Jumat, 9 Desember 2016	15. h	

## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 6

## DAFTAR HADIR PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3440

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Wahyu Diah Nurcahyo  
No. Registrasi : 8335153823  
Program Studi : SI. Akuntansi (AP)  
Tempat Praktik : BRI KK Proyek Senen  
Alamat Praktik/Telp : Proyek Senen Blok 1 LTD 1021 4225173

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 13 Desember 2016	1. h	
2.	Rabu, 14 Desember 2016	2. h	
3.	Kamis, 15 Desember 2016	3. h	
4.	Jumat, 16 Desember 2016	4. h	
5.	Senin, 19 Desember 2016	5. h	
6.	Selasa, 20 Desember 2016	6. h	
7.	Rabu, 21 Desember 2016	7. h	
8.	Kamis, 22 Desember 2016	8. h	
9.	Jumat, 23 Desember 2016	9. h	
10.	Selasa, 27 Desember 2016	10. h	
11.	Rabu, 28 Desember 2016	11. h	
12.	Kamis, 29 Desember 2016	12. h	
13.	Jumat, 30 Desember 2016	13. h	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



AMNURTOFA  
SPV.

## LAMPIRAN 7

## DAFTAR NILAI PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Wahyu Diah Nurcahyo  
No.Registrasi : 8535153823  
Program Studi : SI Akuntansi (AP)  
Tempat Praktik : BRI KK Proyek Senen  
Alamat Praktik/Telp : 021 4225173 / Proyek Senen Blok I LTD

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	88	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Rata-rata :
			$\frac{939}{10} = 93,9$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			94 S A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	93,9	

Jakarta, 01-02-2017



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 8

## LOG KEGIATAN HARIAN

## LOG KEGIATAN HARIAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Paraf
1	Senin/ 3 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Perkenalan ke seluruh pegawai</li> <li>- Penyampaian visi misi, <i>shared value</i> dan <i>tagline</i> perusahaan kepada pratikan</li> <li>- Pemberian materi alur kerja</li> <li>- Adaptasi dengan pekerjaan yang akan praktikan lakukan</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	1
2	Selasa/ 4 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Penyampaian janji <i>service</i> dan doktrin anti <i>fraud</i> BRI</li> <li>- Perkenalan fitur produk BRI</li> <li>- Melakukan tugas dibagian operasional bank yaitu memvalidasi dengan mencocokkan tiket nasabah</li> <li>- <i>Filing</i> surat masuk dan surat keluar bagian marketing perusahaan</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	1
3	Rabu/ 5 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Melakukan tugas dibagian operasional bank yaitu memvalidasi dengan mencocokkan tiket nasabah</li> <li>- <i>Filing</i> surat masuk dan surat keluar perusahaan</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	1
4	Kamis/ 6 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Pengenalan produk kredit BRI</li> <li>- Validasi kelengkapan berkas nasabah di bagian <i>Customer Service</i></li> </ul>	Bapak Amnurtofa	1
5	Jumat/ 7 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Melakukan pencetakan rekening koran nasabah</li> <li>- Input data calon nasabah kredit</li> <li>- Memvalidasi dengan mencocokkan tiket nasabah</li> <li>- <i>Filing</i> surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	1
6	Senin/ 10 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu <i>teller</i></li> <li>- Membantu pembukaan deposito</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	1
7	Selasa/ 11 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Validasi data nasabah kredit</li> <li>- Analisa data kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	1
8	Rabu/ 12 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Cetak rekening koran</li> <li>- Validasi berkas kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	1
9	Kamis/ 13 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Validasi dan pengecekan tiket transaksi</li> <li>- Melakukan survey nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	1



## LAMPIRAN 9

## LOG KEGIATAN HARIAN

10	Jumat/ 14 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membuat formulir <i>BI Checking</i></li> <li>- Membuat surat keluar ke pusat dan kantor cabang</li> <li>- Melakukan <i>follow up</i> by telephone ke nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
11	Senin/ 17 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Validasi dan pengecekan tiket transaksi</li> <li>- Memverifikasi dokumen tanda tangan dan fotokopi sesuai asli nasabah yang telah membuka rekening tabungan BRI</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
12	Selasa/ 18 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Follow up calon nasabah</li> <li>- Membuat permintaan formulir <i>BI Checking</i> nasabah</li> <li>- Mengagendakan data nasabah kredit yang diperpanjang dan dilunasi</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
13	Rabu/ 19 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Filling data nasabah</li> <li>- Membuat formulir permintaan <i>BI Checking</i> ke cabang senen</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
14	Kamis/ 20 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Melakukan <i>follow up</i> by telephone ke nasabah kredit</li> <li>- Rekap data nasabah kredit yang telah dilunasi dan diperpanjang</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
15	Jumat/ 21 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu <i>teller</i></li> <li>- Validasi tiket transaksi</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
16	Senin/ 24 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Filling berkas nasabah</li> <li>- Membantu pembukaan rekening</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
17	Selasa/ 25 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Melakukan <i>follow up</i> by telephone ke nasabah Kredit</li> <li>- Analisa Debitur</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
18	Rabu/ 26 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu <i>Customer Service</i> melakukan <i>fling</i> data nasabah</li> <li>- Pengecekan form kelengkapan yang telah di isi oleh nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
19	Kamis/ 27 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- <i>Follow up</i> nasabah kredit</li> <li>- Membuat <i>BI Checking</i> nasabah kredit</li> <li>- Melakukan pengecekan kelengkapan form aplikasi kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	
20	Jumat/ 28 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Cetak rekening koran</li> <li>- Survey nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	

  
  
**Amnurtofa**  
 Supervisor

## LAMPIRAN 10

## LOG KEGIATAN HARIAN

21	Senin/ 31 Okt 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu teller</li> <li>- Analisa kredit nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
22	Selasa/ 1 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Maintenance CIF nasabah</li> <li>- Cetak rekening koran</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
23	Rabu/ 2 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu Teller</li> <li>- Pencairan Deposito nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
24	Kamis/ 3 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Survey Nasabah Kredit</li> <li>- Filling berkas nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
25	Jumat/ 4 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Rekap nasabah pinjaman</li> <li>- Pengecekan formulir pinjaman</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
26	Senin/ 14 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Melayani pembukaan deposito</li> <li>- Filling berkas nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
27	Selasa/ 15 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Follow up nasabah</li> <li>- Rekap data nasabah kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
28	Rabu/ 16 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Follow up nasabah</li> <li>- Meeting staf operasional</li> <li>- Melengkapi dan menyusun data kredit nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
29	Kamis/ 17 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu nasabah mengisi formulir kredit</li> <li>- Membuat formulir permintaan BI Checking</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
30	Jumat/ 18 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membuat akad kredit</li> <li>- Verifikasi berkas dan memeriksa kelengkapan nasabah yang telah melakukan permohonan kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
31	Senin/ 21 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Follow up nasabah</li> <li>- Merekap data nasabah kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
32	Selasa/ 22 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu nasabah mengisi formulir kredit</li> <li>- Rekap data debitur kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
33	Rabu/ 23 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu customer service melakukan verifikasi data nasabah</li> <li>- Melakukan pencetakan data CIF</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
34	Kamis/ 24 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Verifikasi berkas dan memeriksa kelengkapan nasabah yang telah melakukan gadai</li> <li>- Rekap data nasabah kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>


  
**Amnurtofa**  
 Supervisor

## LAMPIRAN 11

## LOG KEGIATAN HARIAN

35	Jumat/ 25 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu nasabah mengisi formulir permohonan kredit</li> <li>- <i>Follow up</i> nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
36	Senin/ 28 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Melakukan rekap data nasabah gadai</li> <li>- Melakukan filing data nasabah</li> <li>- Membantu nasabah melakukan perpanjangan kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
37	Selasa/ 29 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Filling surat masuk dan surat keluar bagian kredit</li> <li>- Melakukan rekap data nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
38	Rabu/ 30 Nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu <i>customer service</i> melakukan verifikasi data calon nasabah</li> <li>- Membantu calon nasabah yang ingin membuka rekening</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
39	Kamis/ 1 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membuat rekap data nasabah kredit</li> <li>- Membuat perjanjian kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
40	Jumat/ 2 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Validasi dan pengecekan tiket</li> <li>- Membuat kartu kontrol deposito</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
41	Senin/ 5 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Melakukan pengecekan kelengkapan form permohonan kredit</li> <li>- Membantu nasabah melakukan perpanjang kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
42	Selasa/ 6 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu teller</li> <li>- Menginformasikan produk kepada calon nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
43	Rabu/ 7 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membuka deposito nasabah</li> <li>- Maintenance CIF</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
44	Kamis/ 8 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membuat rekap data nasabah kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
45	Jumat/ 9 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Melakukan pencairan kredit</li> <li>- Merapikan dokumen kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
46	Selasa/ 13 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Maintenance CIF</li> <li>- Melakukan Pencairan Kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>

INDONESIA, PERSEK  
 WIKAS  
 SA SENEN  
  
**Amnurtofa**  
 Supervisor

## LAMPIRAN 12

## LOG KEGIATAN HARIAN

47	Rabu/ 14 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu teller</li> <li>- Menginput data nasabah di system LAS</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
48	Kamis/ 15 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membuat rekening</li> <li>- Melakukan validasi tiket</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
49	Jumat/ 16 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Maintenance CIF nasabah</li> <li>- Melakukan BI Checking nasabah</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
50	Senin/ 19 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Mrekap data debitur kredit</li> <li>- Melakukan analisa kredit debitur</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
51	Selasa/ 20 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Membantu teller validasi DMH</li> <li>- Cetak Rekening koran</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
52	Rabu/ 21 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Mengikuti pendidikan ADK</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
53	Kamis/ 22 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Mengikuti pendidikan ADK</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
54	Jumat/ 23 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Meregister nasabah debitur</li> <li>- Melakukan analisa kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
55	Selasa/ 27 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Mempersiapkan berkas kredit</li> <li>- Melakukan akad kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
56	Rabu/ 28 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Meregister data debitur</li> <li>- Melakukan filling dokumen</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
57	Kamis/ 29 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Rapat pencapaian akhir tahun</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>
58	Jumat/ 30 Des 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing dan doa pagi</li> <li>- Menerima pembayaran tax amnesty</li> <li>- Mrekap data debitur kredit</li> </ul>	Bapak Amnurtofa	<i>N</i>


  
 PT BANK SYARIAH INDONESIA (PERSERO)
   
 KANTOR KAS
   
 KEMENTERIAN KESEKUTERAAN
   
 JAKARTA
   
**Amnurtofa**
  
 Supervisor

## LAMPIRAN 13

## BROSUR KREDIT BRI



Penuhi Segala Kebutuhan Anda  
dengan **Kredit BRIGUNA**



**Kredit  
BRIGUNA BRI**

- Suku Bunga Ringan
- Persyaratan Mudah
- Jangka Waktu Fleksibel

Segera Hubungi BANK BRI Terdekat



**Kredit  
BRIGUNA BRI**



## LAMPIRAN 15

## FORMULIR KREDIT BRIGUNA BRI



## FORMULIR PERMOHONAN KREDIT PEGAWAI BERPENDHASILAN TETAP (KRETAP)

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk  
Kanca/Kancapem :

Nasabah Baru	
Nasabah Lama	
No. CIF	

(Diisi oleh Bank)

## PERMOHONAN

Jumlah Pinjaman : Rp. ....  
 Jangka Waktu Pinjaman : ..... tahun  
 Permohonan Pinjaman : Kretap / Kresun \*)  
 Keperluan / Tujuan :  Pembelian Alat RT  Biaya Pendidikan  
 Penggunaan Kredit :  Pembelian Kendaraan  Biaya Pengobatan  
 Lainnya (sebutkan)

## DATA PEMOHON

Nama (sesuai KTP/Paspor) : ..... Nama Alias : .....  
 Nomor KTP/Paspor : .....  
 Tanggal Penerbitan KTP/Paspor : ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
 Tanggal Kadaluarsa KTP/Paspor : ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Status Perkawinan :  Belum Menikah  Menikah  Janda / Duda  
 Jumlah Tanggungan : ..... orang (termasuk istri)  
 Pendidikan Terakhir :  SMA  Diploma  Akademi  Strata 1  Strata 2  Strata 3  Lainnya  
 Warga Negara :  WNI  WNA  
 Nama Gadis Ibu Kandung : .....  
 Nomor NPWP :  Tidak Ada  Ada No. : .....  
 Status Rumah :  Milik Sendiri  Milik Keluarga  Milik Dinas  Kontrak/Sewa  Lainnya  
 Alamat sesuai KTP : .....  
 Kelurahan : ..... Kecamatan : .....  
 Kota : ..... Kode Pos : .....  
 Alamat tinggal saat ini : .....  
 Kelurahan : ..... Kecamatan : .....  
 Kota : ..... Kode Pos : .....  
 No. HP : ..... No. Telepon (Telkom) : .....  
 Email : ..... No. Fax : .....  
 Lamanya menetap : ..... tahun

## DATA INSTANSI PEMOHON KRETAP

Pekerjaan :  Pegawai Swasta  Pegawai BUMN  Pegawai Negeri  Profesional  Pensiunan  Lainnya  
 Nama Instansi : .....  
 Bidang Usaha Instansi : .....  
 Alamat Instansi : .....  
 Kelurahan : ..... Kecamatan : .....  
 Kota : ..... Kode Pos : .....  
 No. Telp. : ..... No. Fax : .....  
 Status Go Publik Instansi :  Ya  Tidak  
 Lamanya bekerja/usaha : ..... tahun  
 Jabatan/Pangkat : .....  
 Usia MPP : ..... tahun

## LAMPIRAN 16

## FORMULIR KREDIT BRIGUNA BRI



## FORMULIR PERMOHONAN KREDIT PEGAWAI BERPENGHASILAN TETAP (KRETAP)

## KELUARGA DEKAT YANG BISA DI HUBUNGI YANG TIDAK TINGGAL SERUMAH DENGAN PEMOHON

Nama : .....  
 Hubungan Dengan Pemohon :  Orang Tua  Kakak/Adik  Saudara suami/istri  Saudara lainnya  
 Alamat : .....  
 Kelurahan : ..... Kecamatan : .....  
 Kota : ..... Kode Pos : .....  
 No. HP : ..... No. Telepon Rumah : .....  
 No. Telp Kantor : ..... No. Fax : .....

## DATA SUAMI / ISTRI

Nama (sesuai KTP/Paspor) : ..... No. KTP/Paspor : .....  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Pendidikan Terakhir :  SMA  Diploma  Akademi  Strata 1  Strata 2  Strata 3  Lainnya  
 Warga Negara :  WNI  WNA  
 Alamat tinggal saat ini : .....  
 Kelurahan : ..... Kecamatan : .....  
 Kota : ..... Kode Pos : .....  
 No. HP : ..... No. Telepon Rumah : .....  
 Email : ..... No. Fax : .....  
 Pekerjaan :  Pegawai Swasta  Pegawai BUMN  Pegawai Negeri  Profesional  Wiraswasta  Lainnya  
 Nama Perusahaan : .....  
 Alamat Perusahaan (tempat bekerja saat ini) : .....  
 Kelurahan : ..... Kecamatan : .....  
 Kota : ..... Kode Pos : .....  
 No. HP : ..... No. Fax : .....  
 Divisi : ..... Bidang Usaha : .....  
 Lamanya bekerja/usaha :  ≤ 3 tahun  > 3 tahun s/d 6 tahun  > 6 tahun s/d 10 tahun  > 10 tahun  
 Jabatan / Pangkat : .....

## DATA PENDAPATAN PERBULAN

Penghasilan Pemohon : Rp. ....  
 Penghasilan Suami/Istri : Rp. ....  
 Penghasilan Tambahan : Rp. .... +  
 Total Penghasilan : Rp. ....  
 Biaya Hidup : Rp. ....  
 Biaya Sekolah Anak : Rp. ....  
 Angsuran lainnya : Rp. ....  
 Biaya lainnya : Rp. .... +  
 Total Pengeluaran : Rp. ....  
 Penghasilan Bersih : Rp. ....

## PENAWARAN KHUSUS

Apakah anda ingin memiliki Kartu Kredit BRI :  Ya  Tidak  
 Kartu Yang diinginkan :  Master Card Standard  Master Card Gold  Master Card Platinum  
 Pemohon Mengenal BRI dari :  Nasabah/Debitur Lama  Keluarga/Teman/Rekanan  Media cetak/elektronik  
 Pekerja BRI  Lainnya

Saya/kami menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan diatas adalah benar. Dengan ini saya/kami memberikan kuasa kepada BRI atau pihak yang ditunjuk olehnya untuk memeriksa atau mencari informasi lebih jauh dari sumber layak manapun, dan akan memberikan informasi terbaru apabila terdapat perubahan data dalam aplikasi sehubungan dengan permohonan ini. BRI mempunyai hak untuk menolak atau menerima permohonan saya/kami tanpa memberi alasan apapun. Dengan ini pula saya/kami memberikan kuasa kepada BRI untuk memotong/mendebet dari rekening tabungan, giro, deposito, maupun rekening lainnya milik saya/kami untuk melunasi cicilan pinjaman dan atau kewajiban saya lainnya kepada BRI jika terjadi penundaan pembayaran. Sehubungan dengan hal ini saya/kami menyatakan bersedia dan akan mentaati segala persyaratan dan ketentuan yang berlaku di BRI.

.....  
 Pemohon Kredit,

( ..... )  
 Nama lengkap dan tanda tangan

## LAMPIRAN 17

## SURAT KUASA DEBET REKENING

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

SURAT KUASA DEBET REKENING

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
 Identitas (KTP/SIM/lainnya) :  
 Pekerjaan/Jabatan :  
 Nama Instansi :  
 Alamat :

untuk selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh karena ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab-sebab apapun juga kepada :

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

.....K H U S U S .....

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Mendebet rekening Simpanan atas nama Pemberi Kuasa di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (untuk selanjutnya disebut BRI) dengan nomor rekening ..... dan bulan ..... tahun ..... dan seterusnya tiap-tiap bulan, untuk angsuran Kretap, sebagaimana tercantum dalam Surat Pengakuan Hutang No.....tanggal...../Addendum.....Surat Pengakuan Hutang No.....tanggal.....\*) sampai dengan pinjaman lunas.  
Adapun besarnya pokok pinjaman adalah sebesar Rp. ....(.....) dengan.....(.....) kali angsuran, masing-masing angsuran sebesar Rp. ....(.....) per bulan.
2. Mendebet rekening Simpanan atas nama Pemberi Kuasa di BRI dengan nomor rekening ..... untuk pelunasan Kretap dimaksud, apabila Pemberi Kuasa Pensiun/mengundurkan diri atau karena sebab apapun juga yang menyebabkan Pemberi Kuasa berhenti/diberhentikan dari pekerjaan/mengalami Pemutusan hubungan Kerja (PHK).
3. Menandatangani kuitansi dan dokumen-dokumen lainnya, menghadap kepada Pejabat yang berwenang, memberi keterangan-keterangan serta melakukan tindakan lainnya yang diperlukan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian kuasa diatas.

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan pinjaman Kretap dimaksud dinyatakan lunas oleh BRI.

.....  
Pemberi Kuasa,Meterai  
.....

• Dicoret yang tidak perlu

## LAMPIRAN 18

## SURAT PERNYATAAN DEBITUR

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

**SURAT PERNYATAAN YANG BERHUTANG/DEBITUR**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

**N a m a** :  
**Identitas (KTP/SIM/Lainnya)** :  
**Tempat/Tanggal Lahir** :  
**Pekerjaan** :  
**Alamat Instansi/Perusahaan** :

adalah Yang Berhutang/Debitur Kredit Berpenghasilan Tetap (Kretap) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca/Kancapem ..... dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk :

1. Melunasi seluruh pinjaman yang kami terima dengan cara mengangsur/dipotong gaji/upah setiap bulan sesuai ketentuan sampai dengan pinjaman lunas
2. Mengutamakan pemotongan gaji/upah untuk pembayaran angsuran Kretap ke PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (untuk selanjutnya disebut BRI) sebelum melakukan angsuran pinjaman lainnya.
3. Bersedia memberikan informasi kepada BRI apabila saya mempunyai pinjaman lain yang sumber pembayarannya sama dengan sumber pembayaran untuk angsuran Kretap, baik sebelum maupun sesudah pengajuan Kretap
4. Bersedia dan memberikan persetujuan kepada BRI untuk mempergunakan hak-hak pekerja saya termasuk namun tidak terbatas pada uang gaji/upah, uang pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu guna pembayaran angsuran Kretap atas nama saya sampai hutang tersebut lunas.
5. Apabila saya berhenti/diberhentikan dari pekerjaan/mengalami Pemutusan hubungan Kerja (PHK), saya bersedia untuk segera melunasi pinjaman saya dan mengutamakan hak-hak yang saya terima untuk membayar sisa pinjaman dan apabila masih terdapat kekurangan, akan saya lunasi dari sumber pembayaran yang lain.
6. Apabila saya, atas kehendak sendiri atau karena dinas ditugaskan untuk pindah / mutasi / alih tugas tersebut saya bersedia untuk:
  - a. Melunasi seluruh sisa pinjaman sebelum pelaksanaan pindah / mutasi / alih tugas tersebut dilaksanakn, atau
  - b. Dalam hal BRI memindahkan tempat pengelolaan Kretap atas nama saya ke Kanca/Kancapem lain, maka saya tetap akan menyelesaikan kewajiban saya, serta :
    - i. Menyelesaikan tunggakan terlebih dahulu (jika ada sebelum dimutasikan).
    - ii. Aktif dan berinisiatif untuk menyetorkan sendiri angsuran Kretap ke Kanca/Kancapem asal atau Kanca/Kancapem tujuan pelimpahan.
    - iii. Aktif dan berinisiatif dalam memberikan informasi menyangkut segala hal yang berkaitan dengan pindah/mutasi/alih tugas dan pinjaman saya sampai pemotongan angsuran dapat berjalan sesuai ketentuan.
7. Tunduk pada ketentuan yang berlaku di BRI.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila secara sengaja saya tidak mengikuti pernyataan dalam surat ini saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

.....  
 Yang membuat pernyataan,

Meterai

( ..... )

## LAMPIRAN 19

### SURAT KUASA POTONG GAJI

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

#### SURAT KUASA POTONG GAJI/UPAH DAN ATAU HAK-HAK LAINNYA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- N a m a : .....  
 - Identitas (KTP/SIM/Lainnya) : .....  
 - Pekerjaan/Jabatan : .....  
 - Nama Instansi : .....  
 - A l a m a t : .....

untuk selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab-sebab apapun juga kepada :  
**BENDAHARAWAN/JURU BAYAR Gaji/Upah** .....

**K H U S U S**

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Memotong gaji/upah Pemberi Kuasa dari bulan : .....tahun .....dan seterusnya tiap tiap bulan serta membayarkannya kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. (untuk selanjutnya disebut BRI) sejumlah yang ditetapkan oleh BRI untuk memenuhi angsuran Kretap sebagaimana yang tercantum dalam Surat Pengakuan Hutang No..... tanggal...../Addendum ..... Surat Pengakuan Hutang No.....tanggal.....\*) sampai dengan pinjaman lunas. Adapun besarnya pokok pinjaman adalah sebesar Rp.....(.....) dengan.....(.....) kali angsuran, masing-masing angsuran sebesar Rp. ....(.....) per bulan.
2. Menerima pembayaran uang pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu yang menjadi hak Pemberi Kuasa apabila Pemberi Kuasa pensiun/mengundurkan diri atau karena sebab apapun juga yang menyebabkan Pemberi Kuasa berhenti/diberhentikan dari pekerjaan/mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan selanjutnya menyetorkan uang tersebut untuk dipergunakan sebagai pelunasan Kretap dimaksud di BRI.
3. Menandatangani Kuitansi dan dokumen-dokumen lainnya, menghadap kepada Pejabat yang berwenang, memberi keterangan-keterangan serta melakukan tindakan lainnya yang diperlukan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian kuasa diatas.

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan pinjaman Kretap dimaksud dinyatakan lunas oleh BRI.

.....  
 Pemberi Kuasa,

meterai

\*) Dicoret yang tidak perlu

(.....)

LAMPIRAN 20

DAFTAR MUTASI HARIAN TELLER

Page

Page

Bank Name : Bank Rakyat Indonesia  
 Branch : 1850 bri tk senen jaya  
 Teller ID : 1850051

Host Teller Totals

Currency Date & Time : IDR : 26-01-2017 3:45:57 PM

Total ID	Description	Amount	Con
999	Opening Balance	0.00	
101	Savings Cash In	35,502,000.00	
110	Current Account Cash In	0.00	
118	Internal Account Cash In	0.00	
120	Time Deposit Cash In	0.00	
104	Certificate Deposit Cash In	0.00	
105	Remittance Cash In	0.00	
106	General Ledger Cash In	30,000.00	
107	Miscellaneous Cash In	0.00	
108	Teller Cash In	0.00	
109	Branch Cash In	0.00	
110	Teller Overage	0.00	
111	Total Adjustment IN	0.00	
117	Vault Cash In	0.00	
189	Savings Cash Out	35,532,000.00	
202	Current Account Cash Out	18,190,000.00	
201	Time Deposit Cash Out	0.00	
203	Certificate Deposit Cash Out	0.00	
204	Loan Cash Out	0.00	
216	Internal Account Cash Out	0.00	
205	Remittance Cash Out	0.00	
206	General Ledger Cash Out	0.00	
207	Miscellaneous Cash Out	0.00	
208	Teller Cash Out	0.00	
209	Branch Cash Out	0.00	
210	Teller Shortage	0.00	
211	Total Adjustment Out	0.00	
215	Vault Cash Out	0.00	
299	TOTAL CASH IN	18,190,000.00	
	TOTAL CASH OUT	17,342,000.00	
	CASH ON HAND	0.00	

Handwritten signature and initials are present at the bottom right of the document.



LAMPIRAN 22

KARTU KONSULTASI PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadiran Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 473127/476245, Fax: (021) 476245  
Laman: www.fe.unj.ac.id



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION  
IAS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : *Melhy... Diat... Nvr... sahyr*  
 2. No. Registrasi : *833.518.3823*  
 3. Program Studi : *S1 Akuntansi*  
 4. Dosen Pembimbing : *Dia... Han... fir...* NIP. ....

s. Judul PKL : *Laporan PKL Perdo. PT. Bank*  
*Karyat... Indonesia (Persero) Tbk. Kantor*  
*Kas... Prayek... Senen*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	01 Des 2016	Bab 1 + Bab 2	Perbaiki kesalahan penulisan + lanjut Bab 3	<i>[Signature]</i>
2				
3		Pab 3 + Bab 4	Perbaiki + lanjut	<i>[Signature]</i>
4				
5	01 Feb 2017	lap Bab 1, 2, 3, + 4	Perbaiki + lanjut	<i>[Signature]</i>
6				
7	02 Feb 2017	Laporan Lengkap	lengkap + lanjut lampiran	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

**Catatan :**  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan