

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
DANA DAN JASA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
AGRONIAGA, Tbk KANTOR PUSAT JAKARTA SELATAN**

AHNA FATUN SALSABILA

8135145170



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Ahna Fatun Salsabila (8135145170). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Rakyat Indonesia Agroniaga Kantor Pusat Warung Jati Barat Jakarta Selatan. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Bank Rakyat Indonesia Agroniaga beralamat di Jl. Warung Jati Barat No. 139, Kel. Kalibata, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan 12740. Bank Rakyat Indonesia Agroniaga Kantor Pusat Warung Jati Barat Jakarta Selatan bergerak dalam bidang pelayanan jasa lalu lintas keuangan kepada masyarakat yang berada di daerah DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jum'at pada pukul 07:30 sampai dengan 17:00.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: Membuat memo intern kepada KC BRI Agro yang ada di seluruh Indonesia. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Janias Ahyar selaku Staff Bagian Dana dan Jasa, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Dana dan Jasa.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Dana dan
Jasa PT. BRI Agro Tbk

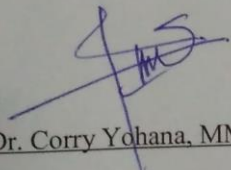
Nama Praktikan : Ahna Fatun Salsabila

Nomor Registrasi : 8135145170

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Mengetahui,

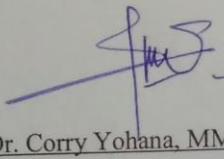
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Tata Niaga



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

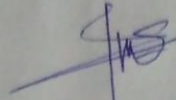
Seminar pada tanggal

: 21 / 12 / 17

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN


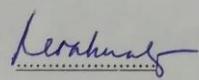
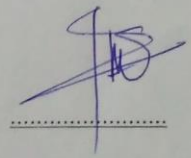
Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Rohyati, M. Pd.</u> NIP. 195404031985032002		<u>27/12/17</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nurahma Hajat</u> NIP.		<u>27/12/17</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		<u>27/12/17</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sekaligus selaku Ketua Program Pendidikan Tata Niaga.
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Janias Ahyar, S.Kom, selaku *staff* divisi Dana dan Jasa sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT. BRI Agro Kantor Pusat Warung Jati Barat Jakarta Selatan.
4. Seluruh karyawan PT. BRI Agro KP Jakarta Selatan yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan

Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. BRI Agro Kantor Pusat Jakarta Selatan.

Jakarta, 20 Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktif Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Bank Rakyat Indonesia Agroniaga	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28
A. Bidang Kerja.....	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	29
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo BRI Agro.....	11
Gambar 2.2 Strutur Organisasi.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	39
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL.....	40
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 4. Daftar Penilaian PKL.....	43
Lampiran 5. Penilaian Seminar PKL.....	44
Lampiran 6. Jadwal Waktu PKL.....	46
Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian PKL	47
Lampiran 8. Form Apl-01	49
Lampiran 9. Memo rate.....	50
Lampiran 10. Data seluruh Founding Officer PT. BRI Agro	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan zaman, kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan jasa keuangan kian meningkat. Hal tersebut terlihat dari gaya hidup masyarakat saat ini yang mementingkan kemudahan untuk bertransaksi di segala aspek dan berbagai lini. Salah satunya adalah kemudahan di lalu lintas keuangan. Lembaga yang menyediakan jasa kemudahan tersebut adalah bank.

Berdasarkan UU No.10 tahun 1998 tentang perbankan, bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan usaha yang dapat dilaksanakan oleh bank umum adalah menghimpun dana dari masyarakat, memberikan kredit, menerbitkan surat pengakuan hutang, membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya, memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah, menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan antar pihak

ketiga, melakukan kegiatan dalam valuta asing dan melakukan kegiatan penyertaan modal.¹

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja yang salah satunya berada di Bank.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Divisi *Dana dan Jasa* PT. BRI Agro KP Jakarta Sealatan.

¹www.ojk.go.id diakses pada 11 Desember 2017

2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT. BRI Agro KP Jakarta Selatan.
 - e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan

sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
 - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
 - e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
 - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.

- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. BRI Agro KP Jakarta Selatan dan ditempatkan pada divisi *Dana dan Jasa* Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Bank Rakyat Indonesia Tbk

Alamat : Jalan Warung Jati Barat No. 139, Kel. Kalibata, Kec. Pancoran,
Jakarta Selatan 12740

No. Telepon : (021) 79199980

Websit : www.briagro.co.id

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Divisi Dana dan Jasa dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia perbankan.

E. Jadwal Waktu Praktif Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. BRI Agro KP Jakarta Selatan yaitu dari Senin sampai dengan Jumat, pukul 07.30 sampai dengan

pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan November 2017. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Praktikan melakukan proses pencarian tempat PKL dengan cara menelpon terlebih dahulu dan melamar langsung ke perusahaan untuk menaruh CV dan surat izin PKL ke perusahaan. Namun kebanyakan perusahaan tidak menerima Mahasiswa PKL di bidang Pemasaran, dan kebanyakan perusahaan tidak menerima waktu sebulan untuk PKL, minimal tiga bulan untuk PKL. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, Praktikan juga meminta bantuan kepada kakak praktikan untuk menanyakan apakah di kantornya membutuhkan mahasiswa PKL. Praktikan mengirimkan proposal dan surat izin PKL kepada kantor kakak praktikan, Akhirnya dikantor kakak praktikan di terima yaitu di PT. Bank Rakyat Indonesia Agroniaga Tbk, Kantor Pusat, Jakarta Selatan pada bagian *Dana dan Jasa*.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017 dengan 5 hari kerja (Senin sampai dengan Jumat), jam kerja dari pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB. Setiap hari sebelum memulai pekerjaan seluruh karyawan diwajibkan untuk doa pagi di masing masing divisi, namun setiap hari Selasa dan Jumat doa pagi dilakukan bersama-sama di *Aula*. Ketentuan PKL pada PT. BRI Agro KP Jakarta Selatan yaitu:

Masuk : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Desember 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bank Rakyat Indonesia Agroniaga

Didirikan oleh Dana Pensiun Perkebunan (Dapenbun) pada tanggal 27 September 1989, Bank AGRO mempunyai peranan penting dan strategis dalam perkembangan sektor agribisnis Indonesia. Sebagai bank yang berfokus pada pembiayaan agribisnis, sejak berdiri hingga saat ini, portofolio kredit Bank AGRO sebagian besar (antara 60% - 75%) disalurkan di sektor agribisnis, baik on farm maupun off farm. Bank AGRO yang didirikan dengan Akta Notaris Rd. Soekarsono, S.H., di Jakarta No. 27 tanggal 27 September 1989 memperoleh izin usaha dari Menteri Keuangan pada tanggal 11 Desember 1989 dan mulai beroperasi secara komersial pada tanggal 8 Februari 1990.

Pada tahun 2003, Bank AGRO menjadi perusahaan publik berdasarkan persetujuan Bapepam-LK No. S-1565/PM/2003 tertanggal 30 Juni 2003 sehingga namanya berubah menjadi PT Bank Agroniaga Tbk dan pada tahun yang sama mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Surabaya, sedangkan pada tahun 2007, saham Bank AGRO dengan kode AGRO sudah mulai tercatat di Bursa Efek Indonesia. Pada tahun 2006, Bank AGRO meningkatkan statusnya menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 8/41/Kep.GBI/2006 tertanggal 8 Mei 2006. Pada tanggal 3 Maret 2011, dengan ditandatanganinya Akta Akuisisi Saham PT Bank Agroniaga Tbk antara Bank Rakyat Indonesia (BRI) dengan Dapenbun di Jakarta, Bank BRI secara resmi

menjadi Pemegang Saham Pengendali pada PT Bank Agroniaga Tbk. Sebagai wujud komitmen bersama dalam sinergi bersama Bank BRI, pada tahun 2012 seiring dengan ulang tahun ke-23, Bank AGRO berganti nama menjadi BRI AGRO ("BRI AGRO", atau selanjutnya akan disebut sebagai "Perseroan").

Pada langkah ke 26 tahun ini, Perseroan semakin mantap melangkah bersama Bank BRI untuk melayani dengan sepenuh hati. Untuk menunjukkan keseriusannya, Perseroan terus melakukan sinergi dengan Bank BRI, tercermin dari seluruh nasabah Perseroan dapat menggunakan kartu ATM Perseroan gratis di seluruh jaringan ATM Bank BRI yang tersebar diseluruh pelosok negeri. Tanpa melupakan fokus awal Perseroan, sektor agribisnis tetap menjadi pilar utama bisnis Perseroan, tetapi Perseroan juga terus berbenah untuk menyediakan layanan yang lengkap dan prima bagi nasabah.

Tabungan Perseroan, Deposito, dan Giro serta program berhadiah hadir untuk menjawab kebutuhan simpanan dan investasi nasabah, sedangkan fasilitas kredit Perseroan dapat di manfaatkan untuk mengembangkan usaha nasabah. Untuk mendukung itu semua, Perseroan didukung oleh Jaringan kantor dan layanan yang terus berkembang dan berbenah. Saat ini, Perseroan memiliki 1 Kantor Pusat Operasional, 16 Kantor Cabang, 17 Kantor Cabang Pembantu, dan 4 Kantor Kas.

Visi BRI Agro

Mewujudkan bank komersial terkemuka yang fokus pada sektor pertanian dalam mendukung pengembangan agrobisnis di Indonesia.

Misi BRI Agro

- Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik pada segmen Usaha kecil dan Menengah (UKM) terutama sektor agrobisnis untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat dengan tetap memperhatikan kelestarian lingkungan.
- Memenuhi kebutuhan pokok, jasa dan layanan perbankan yang berkualitas, didukung oleh Sumber Daya Manusia yang profesional dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Government).
- Memberikan manfaat yang optimal bagi para stakeholder.

Filosofi Logo

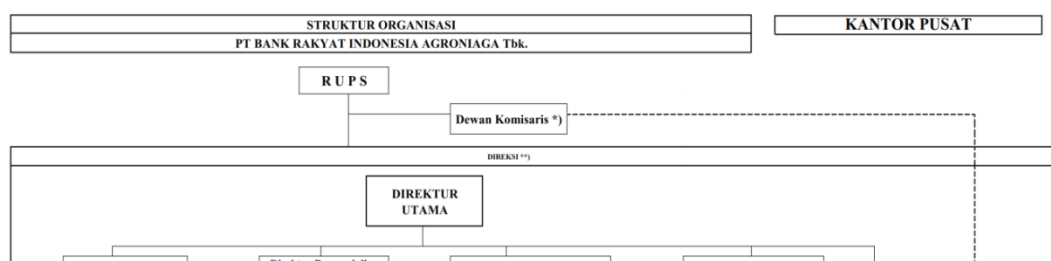


Gambar 2.1 Logo BRI Agro

Keterangan Umum:

Memegang teguh prinsip kehati-hatian, patuh dan taat pada peraturan yang berlaku serta memberdayakan sumber dana dan sumber daya secara optimal.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi

Sumber: www.briagro.co.id

Deskripsi Kerja:

Direktur Utama

1. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan yang disusun Direksi dan diketahui Dewan Komisaris.
2. Bertanggung jawab terhadap pemasaran produk, pengelolaan keuangan dalam hal penghimpunan dan pelepasan dana.
3. Berwenang menandatangani Cek dan Bilyet Giro, Bilyet Deposito, Perjanjian Kredit, dengan Pihak ke Tiga (Bank Kreditur) berdasarkan ketetapan Dewan Komisaris.

4. Berwenang melakukan survey calon debitur dan memutus kredit sesuai wewenang komite kredit yang ditetapkan Dewan Komisaris.
5. Berwenang menandatangani Perjanjian Kredit Debitur dengan berdasarkan pada Keputusan Persetujuan dari Komite Kredit.
6. Berwenang menandatangani dokumen pembukaan dan laporan keuangan bank ke Bank Indonesia dan Instansi lain terkait.
7. Bertanggung jawab terhadap perekrutan, pengembangan, peningkatan kemampuan kerja (kompetensi), kesejahteraan, dan pemberhentian SDM Bank
8. Berwenang untuk mengajukan hapus buku dan hapus tagih Debitur bermasalah dengan pesetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
9. Bertanggung jawab atas hasil operasional perusahaan dengan persetujuan RUPS.
10. Berwenang membeli dan menjual Aktiva Tetap milik perusahaan dengan sepengetahuan Dewan Komisaris.
11. Mengusulkan kepada Dewan Komisaris hal-hal yang dipandang baik untuk kelancaran operasional perusahaan

Direktur Pengendalian Risiko Kredit dan Pendanaan

1. Wajib mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali sebulan dan wajib membuat catatan tertulis dari rapat tersebut
2. Memberikan rekomendasi dalam rangka kebijakan investasi Dana Jaminan

3. Memberikan rekomendasi atas penyisihan surplus operasional Lembaga Kliring dan Penjaminan yang wajib disisihkan untuk pembentukan Cadangan Jaminan
4. Memberikan rekomendasi atas rencana kebijakan kredit dan manajemen pengendalian risiko
5. Memberikan rekomendasi atas penanganan masalah kepailitan Anggota Kliring
6. Memberikan persetujuan atas besarnya biaya yang berkaitan dengan jasa akuntansi dan audit laporan keuangan Dana Jaminan
7. Memberikan tanggapan atas laporan bulanan mengenai pelaksanaan Kebijakan Kredit dan Manajemen Pengendalian Risiko.

Divisi Pengendalian risiko Kredit

1. Memastikan kesesuaian antara data dan fakta tentang nasabah
2. Melakukan analisa dan memberikan rekomendasi atas kelayakan nasabah
3. Memastikan kebenaran pembiayaan perusahaan
4. Mampu mencapai target
5. Dapat berkoordinasi dengan baik terhadap nasabah dan team kerja

Divisi Dana dan Jasa

1. Memasarkan produk-produk bank khususnya dibidang pembiayaan, dana dan jasa sesuai dengan kebutuhan calon nasabah
2. Membuat dan melaksanakan rencana kerja bulanan sesuai dengan target yang telah ditetapkan

3. Bertanggung jawab dalam pencapaian bisnis Dana Pihak Ketiga(Funding) dan NOA/CIF sesuai target yang diberikan
4. Melakukan identifikasi nasabah
5. Melakukan verifikasi dan memeriksa kebenaran data nasabah
6. Mengup-date dan memutakhirkan data nasabah

C. Kegiatan Umum Instansi

BRI Agro memiliki banyak produk yang di keluarkan. Produk-produk yang disediakan oleh BRI Agro yaitu

1. Pendanaan (*Funding*)

a. Tabungan Agrotama

Syarat Pembukaan

Dokumen :

➤ Perorangan :

- Fotokopi (KTP/ SIM/ Paspor) dan NPWP dan KITAS/KITAP untuk WNA

➤ Non Perorangan :

- Fotokopi Akta pendirian/ Anggaran
- Dasar, SIUP, NPWP, dokumen identitas pengurus, surat kuasa asli

Setoran Awal min : Rp. 100.000,-

Setoran selanjutnya min : Rp. 25.000,-

Saldo minimum : Rp. 50.000,-

Biaya administrasi : Rp. 5.000,-

Penutupan rekening : Rp. 25.000,-

Fasilitas : Kartu ATM dan Standing Instruction

b. Giro

Persyaratan Pembukaan

Dokumen :

- Perorangan :
 - Fotokopi (KTP/ SIM/ Paspor) dan NPWP
- Non Perorangan :
 - Fotokopi Akta pendirian/ Anggaran
 - Dasar, SIUP, NPWP, dokumen identitas pengurus, surat kuasa asli

Setoran Awal min : Rp. 100.000,-

➤ Perorangan : Rp. 1.000.000

➤ Non Perorangan : Rp. 2.000.000

Saldo minimum : Rp. 1.000.000,-

Biaya administrasi : Rp. 15.000,-

Di Bawah Saldo Minimal : Rp. 25.000,-

Penutupan rekening : Rp. 25.000,-

Fasilitas dan Benefit :

- Cek/ BG (harga Rp. 100.000,-)
- Standing Instruction

c. Deposito

Persyaratan Pembukaan

Dokumen :

- Perorangan :
 - Fotokopi (KTP/ SIM/ Paspor) dan NPWP

➤ Non Perorangan :

- Fotokopi Akta pendirian/ Anggaran
- Dasar, SIUP, NPWP, dokumen identitas pengurus, surat kuasa asli

Penempatan Min : Deposito Berjangka : Rp. 1.000.000,-

Jenis Deposito :

Jangka Waktu Harian (Deposito On Call)

Berjangka :

- 1 Bulan
- 3 Bulan
- 6 Bulan
- 12 Bulan

d. Tabungan Infiniti

Produk Tabungan Bank BRI AGRO yang dirancang khusus untuk Nasabah dengan memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi dan memberikan tingkat pengembalian yang optimal

Syarat dan Ketentuan :

Setoran Awal sebesar Rp.5.000.000

Biaya administrasi bulanan Gratis

Saldo minimum harian (bebas biaya denda/ pinalty) Rp. 5.000.000

Denda/ pinalty apabila saldo dibawah saldo minimum harian Rp. 25.000/bulan

DendaSaldo minimum mengendap di Tabungan Rp. 500.000

Biaya penutupan rekening Rp. 50.000

e. Tabungan Multima

Produk Tabungan Bank BRI AGRO yang dapat membantu Nasabah untuk dapat mewujudkan rencana masa depan.

BEBAS

Bebas menentukan rencana masa depan Anda seperti perjalanan ibadah, perjalanan wisata, renovasi rumah, persiapan pendidikan anak hingga persiapan replanting.

FLEKSIBEL

Fleksibel dalam menentukan jumlah setoran bulanan

Fleksibel dalam menentukan jangka waktu , mulai 6 bulan sampai 20 tahun.

Fleksibel dalam menentukan tanggal pedebetan setiap bulannya

Fleksibel dalam melakukan setoran tambahan sewaktu-waktu

Fleksibel dalam penarikan dana sebagian

Maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun sebesar maksimal 10% dari total saldo

Syarat dan Ketentuan:

Minimum setoran awal Rp. 500.000

Minimum setoran tetap bulanan Rp.100.000

Biaya administrasi bulanan Gratis

Maksimal penarikan sebagian (hanya dapat dilakukan 2 kali dalam 1 tahun) 10% dari total saldo

Saldo minimum mengendap di Tabungan Rp. 50.000 Biaya penutupan rekening Rp. 100.000

Break sebelum jatuh Tempo Rp. 100.000

Syarat Pembukaan :

Calon Nasabah wajib untuk mengisi dan menandatangani **Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening dan Aplikasi Pembukaan Tabungan Multima**

Melengkapi dokumen pendukung :

- Formulir Pembukaan Tabungan
- Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)
- Foto copy Kartu Identitas (KTP, SIM, Pasport) dan NPWP yang masih berlaku.
- Khusus Warga Negara Asing (WNA) selain Pasport dibuktikan dengan Kartu Izin Tinggal (KITAP/KITAS)

Minimum setoran awal pembukaan rekening Tabungan Multima adalah sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah)

Minimum setoran rutin selanjutnya adalah sebesar Rp. 100.000,- (dilakukan dengan menggunakan standing instruction dari rekening sumber)

Penyetoran tambahan diluar setoran rutin dapat dilakukan setiap saat Penyetoran tambahan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai

Pencairan rekening Tabungan BRI AGRO Multima :

Pencairan sebagian saldo rekening

- Dapat dilakukan dengan cara penarikan tunai/ pemindahbukuan/ transfer
- Hanya dapat dilakukan di unit kerja asal/ pembuka rekening
- Hanya dapat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun
- Jumlah dana yang ditarik maksimal sebesar 10 % dari total saldo rekening
- Tidak dikenakan biaya penarikan

Penutupan rekening Tabungan BRI AGRO Multima

Penutupan rekening sebelum jatuh tempo

- Hanya dapat dilakukan di unit kerja asal/ pembuka rekening
- Dikenakan biaya penutupan sebesar Rp 100.000,-
- Pencairan hanya dapat dilakukan dengan cara pemindahbukuan/ transfer

Penutupan rekening karena gagal debit

- Penutupan rekening dilakukan karena nasabah memiliki tunggakan atas setoran rutinnya sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dan telah melewati 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal jatuh tempo setoran.
- Dikenakan biaya penutupan rekening Rp. 100.000,-
- Saldo rekening Tabungan Multima yang ditutup langsung dikreditkan ke rekening sumber/Induk setelah dikurangi biaya penutupan rekening sesuai ketentuan yang berlaku.
- Apabila rekening nasabah telah dilakukan penutupan maka Customer Service wajib melakukan konfirmasi kepada nasabahnya

Penutupan rekening setelah jatuh tempo

- Penutupan setelah jatuh tempo dapat dilakukan di seluruh unit kerja Bank BRI Agro.
- Tidak dikenakan biaya penutupan rekening
- Pencairan dikreditkan secara otomatis ke rekening sumber/Induk.

Penutupan rekening karena meninggal dunia

- Dapat dilakukan oleh ahli waris
- Dapat dilakukan penutupan atau dilanjutkan setrn bulanannya oleh ahli waris
- Hanya dapat dilakukan di unit kerja asal/ pembuka rekening

- Tidak dikenakan biaya penutupan rekening
- Pencairan hanya dapat dilakukan dengan cara pemindahbukuan/ transfer kepada ahli waris yang sah

f. Tabungan Ayo Bergoyang

Program Penjualan Produk Tabungan BRI AGRO berhadiah langsung tanpa diundi sesuai dengan jangka waktu dan nominal yg ditetapkan

Syarat dan Ketentuan :

- Calon Nasabah wajib untuk mengisi dan menandatangani Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening

Melengkapi dokumen pendukung :

- Formulir Pembukaan Tabungan
- Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)
- Foto copy Kartu Identitas (KTP, SIM, Pasport) dan NPWP yang masih berlaku.
- Khusus Warga Negara Asing (WNA) selain Pasport dibuktikan dengan Kartu Izin Tinggal (KITAP/KITAS)

Penyetoran rekening Tabungan BRI AGRO Berhadiah :

- Minimum setoran awal pembukaan rekening Tabungan BRI AGRO Ayo Bergoyang adalah sebesar Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah)
- Penyetoran dapat dilakukan di seluruh Unit Kerja BRI AGRO
- Penyetoran dapat dilakukan secara tunai dan non tunai
- Penutupan rekening Tabungan BRI AGRO Berhadiah setelah jatuh tempo tidak dikenakan biaya administrasi Pada saat jatuh tempo atau blokir tabungan

selesai suku bunga secara sistem berubah otomatis ke suku bunga tabungan biasa

2. Pinjaman (*Lending*)

a. Kredit Agro Griya

Solusi mudah memiliki hunian impian anda, dengan kondisi baru, renovasi, dapat dengan mudah anda miliki.

Tujuan Kredit:

- Pembelian Rumah Tinggal, Ruko, Rukan, Apartemen baru/lama.
- Renovasi
- Refinancing

Jangka waktu sampai dengan 15 tahun

Persyaratan :

- Surat Permohonan Kredit
- 1 lembar foto pemohon dan Suami/istri
- Copy KTP pemohon

Dokumen Pengajuan Kredit :

b. Kredit Agro Mobil

Kredit Kepemilikan Mobil Bank BRI Agro, memberikan Solusi mudah memiliki mobil impian anda dengan kondisi Mobil baru atau bekas dapat segera anda miliki dengan mudah dan fleksibel.

Keunggulan :

- Biaya provisi ringan 1%
- Biaya administrasi mulai dari 2%

- Jangka waktu sampai dengan 5 tahun untuk KKB Mobil Baru, 4 tahun untuk KKB Mobil Bekas.
- Uang Muka mulai dari 25% (sesuai ketentuan BI)
- Berlaku untuk semua merk dan tipe mobil.
- Suku bunga kompetitif.

Fasilitas

- Asuransi kerugian all risk

Persyaratan

- Mengisi formulir aplikasi Kredit Agro Mobil Bank BRI Agro
- WNI cakap hukum.
- Buka rekening BRI Agro.
- Usia minimal 21 th/sudah menikah.
- Lokasi tempat tinggal/lokasi bekerja/usaha/praktek debitur di kota dimana KC/KCP berada.

c. Kredit Agro Multiguna

Kredit Agro Multiguna, memberikan solusi mudah untuk segala keperluan anda, biaya pendidikan, biaya kesehatan, pernikahan, pembelian alat elektronik dsb.

Keunggulan :

- Biaya provisi ringan 1%
- Biaya administrasi mulai dari Rp. 300.000,-
- Jangka waktu sampai dengan 3 tahun
- Agunan dapat berupa tanah dan bangunan, tanah kosong maupuncash/ deposito.

- SDS kredit mulai dari 10%
- Suku bunga kompetitif.

Fasilitas

- Asuransi kerugian terhadap objek agunan.

Persyaratan

- Mengisi formulir aplikasi Kredit Agro Multiguna Bank BRI Agro
- WNI cakap hukum.
- Buka rekening BRI Agro.
- Usia minimal 21 th/sudah menikah.
- Lokasi tempat tinggal/lokasi bekerja/usaha/praktek debitur di kota dimana KC/KCP berada.
- Melampirkan dokumen kredit

d. Kredit Karyawan

Kredit Karyawan Bank BRI Agro memberikan solusi mudah untuk berbagai kebutuhan anda, Fasilitas Kredit yang diberikan kepada karyawan tetap, dengan jaminan kredit berupa gaji yang bersangkutan/Take Home Pay (THP) dan Hak Karyawan lainnya.

Keunggulan :

- Biaya provisi ringan 1%
- Biaya administrasi mulai dari Rp. 200.000,-
- Jangka waktu sampai dengan 10 tahun
- Plafond kredit berdasarkan gaji/THP yang diterima
- Suku bunga kompetitif.

Fasilitas

- Asuransi Jiwa dan kredit atas debitur.

Persyaratan

- Ada kerjasama antara Bank BRI Agro dan Instansi tempat bekerja.
- Mengisi formulir aplikasi Kredit Karyawan Bank BRI Agro
- WNI cakap hukum.
- Buka rekening BRI Agro.
- Usia minimal 21 th/sudah menikah.
- Lokasi tempat tinggal/lokasi bekerja/usaha/praktek debitur di kota dimana KC/KCP berada.
- Melampirkan dokumen kredit

e. Kredit Pensiunan

Bank BRI Agro memberikan solusi mudah untuk berbagai kebutuhan anda yang telah memasuki usia purna bakti, dengan jaminan kredit berupa manfaat pensiun yang diterima tiap bulanya.

Keunggulan :

- Biaya provisi ringan 1%
- Biaya administrasi mulai dari Rp. 200.000,-
- Jangka waktu sampai dengan 10 tahun (usia maksimal pada jatuh tempo 70 tahun)
- Plafond kredit berdasarkan manfaat pensiun yang diterima
- Suku bunga kompetitif.

Fasilitas

- Asuransi Jiwa dan kredit atas debitur.

Persyaratan

- Memiliki Kerjasama dengan DAPEN pengelola
- Memiliki dokumen :
 - ✓ Asli SK Pensiun
 - ✓ Kartu Registrasi Induk Pensiun (KARIP) atau Kartu Peserta Pensiunan.
 - ✓ Refrensi/informasi manfaat pensiun.
- Debitur masih tercatat sebagai pensiunan dan masih menerima pensiunan dari instansi yang bersangkutan.
- Bersedia mengalihkan pembayaran pensiun rek. di Bank BRI Agro
- Batas usia debitur pada saat jatuh tempo 70 tahun.

f. Kredit Karyawan SHT

Kredit Karyawan SHT Bank BRI Agro memberikan solusi mudah untuk kebutuhan anda mempersiapkan masa pensiun, misalkan membuat usaha kelapa sawit, usaha bengkel, usaha sewa rumah kost, dan lain-lain.

Keunggulan :

- Biaya provisi ringan 1%
- Biaya administrasi mulai dari Rp. 200.000,-
- Jangka waktu sampai dengan 15 tahun menjelang usia pensiun
- Plafond kredit berdasarkan gaji/THP dan manfaat Santunan Hari Tua yang akan diterima
- Suku bunga kompetitif.

Fasilitas

- Asuransi Jiwa dan kredit atas debitur dan Asuransi Kerugian atas objek kredit.

Persyaratan

- Memiliki Kerjasama dengan Instansi tempat debitur bekerja
- Mengisi formulir aplikasi Kredit Karyawan Bank BRI Agro
- Jangka waktu kredit maksimal 15 tahun sebelum memasuki usia pensiun
- WNI cakap umur
- Buka rekening BRI Agro.
- Lokasi tempat tinggal/lokasi bekerja/usaha/praktek debitur di kota dimana KC/KCP berada.
- Melampirkan dokumen kredit
- Memiliki dokumen :

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. BRI Agro KP Jakarta Selatan, praktikan ditempatkan pada bagian *Dana dan Jasa*. Bagian *Dana dan Jasa* mempunyai tugas meningkatkan pendanaan di suatu bank, bank membutuhkan nasabah atau pihak ketiga yang memiliki dana dan menginvestasikan dananya atau membeli produk bank.

Untuk mendapatkan nasabah tersebut membutuhkan pegawai-pegawai bank yang piawai dalam menggandeng nasabah. Kepiawaian pegawai bank tersebut atau yang biasa disebut *Funding Officer* dalam melakukan pekerjaannya itu harus di tunjang oleh pengetahuan mengenai karakteristik calon nasabah, produk yang akan ditawarkan dan kemampuan membangun kepercayaan dan ketertarikan calon nasabah akan kualitas produknya.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Dana dan Jasa* adalah sebagai berikut:

1. Melengkapi data nasabah di form Apl-01.
2. Membuat memo rate.
3. Mengajukan memo rate kantor cabang kepada kepala divisi Dana dan Jasa.
4. Menscan memo rate yang sudah di setuju kemudian mengirim memo rate lewat email kepada Founding Officer yang berada di kantor cabang.

5. Menginput data pencapaian seluruh Founding Officer.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. BRI Agro Kantor Pusat Jakarta Selatan yaitu Senin sampai dengan Jum'at, dengan jam kerja pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Dana dan Jasa* kemudian diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya, serta menjelaskan produk-produk yang dimiliki PT. BRI Agro. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Melengkapi data nasabah di form Apl-01.

Ketika Founding Officer menawarkan produk kepada nasabah, kebanyakan nasabah tidak ada waktu untuk menulis melengkapi data diri mereka. Oleh karena itu praktikan diberikan tugas untuk melengkapi data diri nasabah dengan data yang sudah diberikan, kemudian merekapnya kedalam map.

2. Membuat memo rate.

PT. BRI Agro memiliki beberapa produk yang dapat ditawarkan. Seperti tabungan, giro dan deposito. Tabungan, giro dan deposito yang disimpan di bank memiliki rate/suku bunga, rate tersebut berbeda-beda antara bank satu dengan bank yang lain. PT. BRI Agro memiliki rate tertinggi 8.25 %. Tugas seorang Founding

Officer mencari nasabah untuk dijadikan Dana Pihak Ketiga, tetapi nasabah tidak serta merta mau untuk menyimpan uangnya di PT. BRI Agro. Nasabah akan melihat rate bank tersebut agar nasabah dapat memperkirakan berapa keuntungan dari rate yang tawarkan bank jika menyimpan uang di Bank tersebut.

Setelah Founding Officer mendapatkan nasabah, Founding Officer kemudian membuat memo rate yang berisi : Nama Nasabah, Nominal Penempatan, Jangka Waktu Blokir, Tanggal penempatan, Tanggal Jatuh Tempo dan perhitungan total nilai tambahan yang dibayar. Dalam hal ini praktikan diminta membuat memo rate tersebut untuk di serah kan kepada Kepala Divisi Dana dan Jasa.

3. Mengajukan memo rate kantor cabang kepada kepala divisi Dana dan Jasa.

Founding officer yang berada di kantor cabang akan membuat memo rate kemudian diemail ke Divisi Dana dan Jasa untuk disetujui rate yang diminta, dalam hal tersebut praktikan diminta untuk mencetak memo rate, kemudian membawa keruangan Kepala Divisi Dana dan Jasa untuk di tanda tangani dan diberi cap basah oleh kepala divisi. Apabila rate yang di minta lebih dari 8 % memo rate harus di tanda tangani oleh direktur, kepala divisi dana dan jasa dan kepala divisi treasury.

4. Menscan Memo rate yang sudah di setuju kemudian mengirim memo rate lewat email kepada Founding Officer yang berada di kantor cabang.

Dalam pelaksanaannya, setelah memo rate di tanda-tangani dan di cap basah praktikan diminta untuk menscan memo rate yang sudah di tanda tangani dan di cap basah untuk kemudian di email kembali sebagai balasan memo rate kepada founding officer yang berda di cabang.

5. Menginput data pencapaian seluruh Founding Officer.

Melihat noa yang yang dicapai oleh Founding Officer dan menginput data tersebut. Laporan pencapaian seluruh Founding Officer dilakukan setiap minggu.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Praktikan merasa sulit untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru.
2. Pada awal Praktik Kerja Lapangan praktikan kurang menguasai tentang produk-produk PT. BRI Agro.
3. Minimnya Fasilitas yang di sediakan PT. BRI Agro misalnya tidak memadai jumlah Komputer.
4. Banyak memo rate yang dikirim kantor cabang ke dua divisi langsung yaitu, ke Divisi Dana dan Jasa dan Divisi Treasury.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara berikut:

1. Saling mengenal dan berkomunikasi dengan karyawan lain.

Dalam mengatasi sulitnya menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor, praktikan berusaha lebih mengenal dan berkomunikasi dengan baik kepada karyawan Divisi Dana dan Jasa terutama.

Greenberg dan Baron mengemukakan bahwa:

Dalam suatu organisasi, komunikasi mengalir dari satu individu ke individu lainnya dalam bentuk tatap muka dan kelompok tertentu. Aliran komunikasi semacam ini diistilahkan dengan komunikasi interpersonal dan bentuknya dapat bervariasi langsung setingkat ekspresi kausal. Tujuan komunikasi interpersonal adalah untuk mempengaruhi, membantu dan menjawab, juga untuk kebersamaan².

Dengan berkomunikasi praktikan dapat lebih memahami kondisi yang ada di perusahaan melalui pernyataan dari karyawan. Pratikn juga dapat bertanya mengenai kesulitan yang dihadapi praktikan selama praktikan PKL di PT. BRI Agro.

Hal ini sesuai dengan fungsi komunikasi itu sendiri, Harold D. Lasswell mengatakan “Fungsi komunikasi antara lain yaitu manusia dapat mengontrol lingkungannya, beradaptasi di tempat lingkungan mereka berada, dan melakukan transformasi sosial kepada generasi berikutnya.”³

2. Mempelajari produk-produk PT. BRI Agro

Praktikan berusaha mengenal dan mempelajari produk-produk yang ada di PT. BRI Agro melalui internet dan bertanya langsung kepada karyawan untuk membantu praktikan memahami produk-produk yang ada.

Sedangkan menurut Beatty dan Smith yang dikutip dalam Lin dan Lin,

² Corry Yohana, “Hubungan Antara Konsep Diri dengan Komunikasi Interpersonal pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta”. *Jurnal Ilmiah Econosains*, Vol. XII. No.01 Maret 2014. Hal 4-5.

³ Hafied Cangara.2008.*Pengantar ilmu komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada,hlm.59

mendefinisikan “Product knowledge sebagai konsumen memiliki persepsi terhadap tertentu produk, termasuk pengalaman sebelumnya menggunakan produk tersebut.”⁴

3. Membawa Peralatan kantor sendiri.

Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan PT. BRI Agro dalam menyelesaikan tugas, praktikan membawa laptop sendiri. Keterbatasan seperti jumlah PC yang tidak memadai mengakibatkan terhambatnya penyelesaian tugas yang diberikan pada praktikan.

Menurut Suad Husan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.”⁵

4. Banyak memo rate yang dikirim kantor cabang ke dua divisi langsung yaitu, ke Divisi Dana dan Jasa dan Divisi Treasury.

Praktikan berusaha bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing praktikan bagaimana jika ada memo rate yang di email oleh kantor cabang langsung ke dua divisi. Praktikan harus lebih teliti dalam memeriksa memo rate yang baru diemail oleh Founding Officer kantor cabang ke email divisi dana dan jasa agar tidak terjadi dokumen ganda.

Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik

⁴ Beatty and smith.1987.*marketing management*

⁵ Budidoyo.2008.*Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*.Surakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta

tugas yang diberikan sehingga ketika kendala yang sama muncul, praktikan bisa mengatasi dengan mengaplikasikan instruksi dan komando dari karyawan pada bidangnya. Dibutuhkan kejelian dan ketelitian dalam membaca memo rate yang diemail Founding Officer, dan selain itu juga diperlukan kesabaran, ketekunan, serta kerapihan pada proses pengarsipan berkas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan BRI Agro Kantor Pusat Jakarta Selatan yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. BRI Agro Kantor Pusat Jakarta Selatan:

1. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 16 januari sampai dengan 17 february 2017 di PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk.
2. Praktikan mendapat pelajaran bahwa dalam mengenal lingkungan baru dalam hal dunia kerja dibutuhkan interaksi yang baik dan menyesuaikan dengan kondisi lingkungan yang ada karena itu berpengaruh terhadap respon balik yang diberikan oleh lingkungan tersebut.
3. Praktikan dapat meningkatkan kualitas diri dalam dunia pekerjaan dan bisa menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemamuan dan keterampilan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja, cara bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf atau karyawan yang ada didalam lingkungan kerja
5. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan teori komunikasi dan teori fasilitas kerja yang sudah diajarkan di Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
 - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh

perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.

- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Beatty and smith.1987.*marketing management*

Budidoyo.2008.*Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*.Surakarta.

Cangara Hafied.2008.*Pengantar ilmu komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Corry Yohana, “Hubungan Antara Konsep Diri dengan Komunikasi Interpersonal pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta”. *Jurnal Ilmiah Econosains*, Vol. XII. No.01 Maret 2014. Hal 4-5.

Rohim Syaiful.2009.*Teori Komunikasi Jakarta*: Rineka Cipta

www.briagro.co.id diakses pada 11 Desember 2017


www.fe.unj.ac.id diakses pada 12 Desember 2017

www.ojk.go.id diakses pada 11 Desember 2017

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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	
	<hr/>	
Nomor : 6356/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	5 Januari 2017	
<p>Yth. HRD PT. Bank Rakyat Indonesia Agroniaga Tbk Gedung BRI AGRO Jl. Warung Jati Barat No.139, Kalibata, Pancoran. Jakarta Selatan 12740</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
N a m a : Ahna Fatun Salsabila Nomor Registrasi : 8135145170 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 089601125345		
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Januari s.d 17 Februari 2017.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat		
		
<p>Tembusan : 1 Dekan Fakultas Ekonomi 2 Kaprog Pendidikan Tata Niaga</p>		
Wiro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001		

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL


PT. BANK RAKYAT INDONESIA AGRONIAGA Tbk,
Kantor Pusat
 Gedung BRI AGRO, Jl. Warung Jati Barat No. 139, Jakarta 12740, Indonesia
 (d/h Jalan Mampang Prapatan Raya No. 139 A)
 Telp. (021) 79199980 Hunting Fax. (021) 79199950
 www.briagro.co.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor : B. 212/MSDM/II/2017

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa Mahasiswi sebagai berikut :



Nama	: Ahna Fatun Salsabila
NIM	: 8135145170
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga
Fakultas	: Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta
Alamat Rumah	: Jl. Mawar II No.06 RT/RW.05/13, Bintaro, Pesanggrahan, Jakarta Selatan

telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Agroniaga Tbk. selama ± 1 (satu) bulan, yaitu mulai tanggal 16 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017. Selama magang yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 17 Februari 2017

PT BANK RAKYAT INDONESIA AGRONIAGA Tbk.
DIVISI MSDM



A. Karmanita
 Kepala Divisi


Tembusan :
Arsip.

Lampiran 3. 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 : Ahna Fatun Salsabila
No. Registrasi : 8135145170
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. BRI AGRO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Wabung, Jati Barat No. 139 / 021-79199980

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 20 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 27 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 31 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 1 Februari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 2 Februari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 3 Februari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 03 - 02 - 2017
Penyis: *[Signature]*
(*[Signature]*)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan.



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 9001:2000 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAJ/UNJ/040

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Anna Fatun Salsabila
No. Registrasi : 83515170
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. BRI AGRO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Waring Jati Barat, No.159/021-7959980

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Februari 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 7 Februari 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 8 Februari 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 9 Februari 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 10 Februari 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 13 Februari 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 14 Februari 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 16 Februari 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jumat, 17 Februari 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 17-02-2017
Penilai, [Signature]
(hor. Meera)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membatuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Penilaian PKL



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

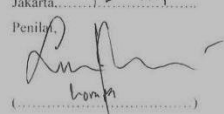
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS

Nama : Ahna Fatun Salsabila
No.Registrasi : 9135145170
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. BRI AGRO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Werning Jati Besar, No.139/04-7999980

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	89	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	$\frac{822}{10} = 82,2$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	75					
Jumlah		822	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">82</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	82	A	Angka bulat	huruf
82	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta.....17/2 2017
Penilai,

(.....)

Lampiran 5. Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Ahna Fatun Salsabila
 No. Registrasi : 8135145170
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval	Skor
1.	Format Makalah Sistematika Penulisan Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan Relevansi topik dengan keahlian bidang studi Kejelasan Uraian	0-25	
3.	Informasi Keakuratan Informasi Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0- 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: Sistematika Penyajian Penggunaan alat bantu Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0-20	
----	---	------	--

2.	Tanya jawab Ketepatan jawaban Kemampuan mempertahankan argument	0- 20	
----	---	-------	--

Jakarta,.....

Penilai,

.....

Lampiran 6. Jadwal Waktu PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

No	Bulan/Kegiatan	Desember 2016	Januari 2017	Februari 2017	Desember 2017
1	Pendaftaran PKL				
2	Surat permohonan PKL ke perusahaan				
3	Pelaksanaan program PKL				
4	Penulisan laporan PKL				
5	Penyerahan laporan PKL				
6	Koreksi laporan PKL				
7	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk

Nama : Ahna Fatun Salsabila
 Nomor Registrasi : 8135145170
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tanggal Praktik : 16 Januari – 17 Februari 2017

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 16 Januari 2017	Perkenalan kepada Kepala Divisi Dana dan Jasa Perkenalan kepada Wakil Kepala Divisi Dana dan Jasa Perkenalan kepada karyawan Divisi Dana dan Jasa
2	Selasa, 17 Januari 2017	Praktikan diberitahu tentang produk-produk perusahaan
3	Rabu, 18 Januari 2017	Praktikan diajarkan mengakses aplikasi khusus karyawan BRI Agro
4	Kamis, 19 Januari 2017	Praktikan diberikan penjelasan tentang rate/suku bunga
5	Jumat, 20 Januari 2017	Praktikan merekap data nasabah
6	Senin, 23 Januari 2017	Praktikan belajar menprint memo rate dari kantor cabang
7	Selasa, 24 Januari 2017	Praktikan belajar bagaimana meminta persetujuan memo rate kepada kepala divisi
8	Rabu, 25 Januari 2017	Praktikan menscan memo rate yang sudah disetujui kepala divisi
9	Kamis, 26 Januari 2017	Praktikan membalas email dari Founding Officer kantor cabang
10	Jumat, 27 Januari 2017	Praktikan membuat memo rate
11	Senin, 30 Januari 2017	Praktikan diajarkan cara menerima telpon yang baik

12	Selasa, 31 Januari 2017	Praktikan diajarkan sikap yang baik dalam menghadapi nasabah
13	Rabu, 01 Februari 2017	Menggabungkan seluruh data Founding Officer tiap kantor cabang
14	Kamis, 02 Februari 2017	Menginput data nasabah yang tidak lengkap kedalam form Apl-01
15	Jumat, 03 Februari 2017	Membalas email dari Founding Officer kantor cabang
16	Senin, 06 Februari 2017	Meminta persetujuan rate yang di ajukan Founding Officer kantor cabang
17	Selasa, 07 Februari 2017	Membuat memo rate
18	Rabu, 08 Februari 2017	Memprint memo rate dari kantor cabang
19	Kamis, 09 Februari 2017	Membuat memo rate
20	Jumat, 10 Februari 2017	Menginput data nasabah yang tidak lengkap ke dalam form Apl-01
21	Senin, 13 Februari 2017	Membalas email dari Founding Officer kantor cabang
22	Selasa, 14 Februari 2017	Meminta persetujuan rate yang di ajukan Founding Officer kantor cabang
23	Kamis, 16 Februari 2017	Menginput data nasabah yang tidak lengkap ke dalam form Apl-01
24	Jumat, 17 Februari 2017	Membalas email dari Founding Officer kantor cabang

Lampiran 9. Memo Rate

BRIagro

MEMO INTERN

Kepada : Direksi BRI AGRO	No Ref : /MI-DJS/I/2017
Dari : Divisi Dana dan Jasa	Tanggal : Januari 2017

Perihal: Permohonan Pembayaran Biaya Bunga Dibayar dimuka Ayo Bergoyang BRI AGRO a/n Dwidaya Forex

Menindaklanjuti MI dari Kanca Kuningan B 023 MI/KNG/I/2017 per tanggal 04 Januari 2017 perihal *Pembayaran Bunga Dibayar Dimuka Ayo Bergoyang Dwidaya Forex*. Bersama ini kami mengajukan izin prinsip untuk pemberian special rate dengan nasabah sebagai berikut:

Nama Nasabah : Dwidaya Forex
 Nominal Penempatan : Rp 1.300.000.000,- (Satu Miliar Tiga Ratus Juta Rupiah)
 Jangka Waktu Blokir : 1 Bulan (31 hari)
 Tanggal penempatan : 09 Januari 2017
 Tanggal Jatuh Tempo : 09 Februari 2017
 Total Biaya : 8,25 %

Berikut perhitungan hadiah yang kami ajukan:

Keterangan	%	Nominal
Tanpa Potongan		09-Jan-17
Tanpa Jatuh Tempo		09-Feb-17
Saldo		1.300.000.000,00
Jaksa waktu hold (hari)		31
Biaya		
Biaya Sucah Tabungan	0,50%	
Biaya Sucah Tambahan	7,75%	8.350.540,52
Pajak (0,20221)		1.711.369,56
Total Biaya Sucah	8,25%	
Nilai tambahan yang dibayarkan (net)		6.843.479,48

Lampiran 10. Data seluruh Founding Officer PT. BRI Agro

NO	NIK	NAMA	STATUS PEGAWAI	JABATAN	PENGGOLONGAN	GRADE	SATUAN KERJA	KANTOR CABANG	WILAYAH	TARGET
1	20680581	Yenny Indah Lestari	TETAP	Funding Officer	Pelaksana	5	kantor Cabang Balikpapan	BALIKPAPAN	II	20.000
2	215831307	Rath Noviyani	KONTRAK	Jr Funding Officer	Pelaksana	4	kantor Cabang Balikpapan	BALIKPAPAN	II	13.000
TOTAL BALIKPAPAN										35.000
3	20474439	Helmi Indera PA	TETAP	Funding Officer	Staff	8	kantor Cabang Bandung	BANDUNG	I	40.000
4	20373398	Evitany	TETAP	Funding Officer	Staff	7	kantor Cabang Bandung	BANDUNG	I	35.000
5	20368374	Iis Haryati	TETAP	Funding Officer	Staff	7	kantor Cabang Bandung	BANDUNG	I	35.000
TOTAL BANDUNG										110.000
6	214881239	Winda Hardiyanti	KONTRAK	Funding Officer	Pelaksana	5	kantor Cabang Pembantu Bekasi	CIKARANG	I	25.000
7	20478445	Destyani Puspardini	TETAP	Jr Funding Officer	Pelaksana	5	kantor Cabang Pembantu Bekasi	CIKARANG	I	25.000
8	211921421	Nadina Merdiana	KONTRAK	Funding Officer	Pelaksana	4	kantor Cabang Cikarang	CIKARANG	I	20.000