

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG UTAMA RAWAMANGUN**

KITTO DANANTO

8335141635



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini di tulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGAMSTUDIS1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M. Ak</u> NIP. 197904292005012001		<u>23 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdevanti, SE, M. Si, M. Ak</u> NIP. 197806212008012011		<u>31 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Hafifah Nasution SE, M. S. Ak</u> NIP. 198803052015042004		<u>7 Februari 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan atas kehadiran Allah yang Maha Kuasa berkat rahmat dan karunia-Nya Praktikan masih diberikan kesempatan untuk menulis laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan PKL ini disusun sebagai penutup akhir dari kegiatan PKL dan juga untuk memenuhi tugas dari mata kuliah Praktik kerja Lapangan.

Tak lupa Praktikan ucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu selama praktik kerja ini berlangsung, khususnya yang telah memberikan dukungan moril maupun materi, keluarga besar yang telah memberikan banyak masukan, dan sahabat—sahabat yang telah membantu dan menyemangati dalam proses pelaksanaan kegiatan ini. Juga beberapa nama penting lainnya sebagai berikut:

1. Riyadi dan Ari Subekti selaku orang tua praktikan.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E.,M.Si.Ak,CA selaku Kepala Program Studi S1 Akuntansi.
4. Hafifah Nasution, S.E.,M.Ak selaku pembimbing PKL praktikan.
5. Bapak Wartono dan Ibu Roy selaku Pimpinan Kantor Cabang Utama dan Pemimpin Bidang Pembantu Bisnis Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun.

6. Bapak Yudi Fitriyadi dan Ibu Ruth FF Wokas selaku penyelia SDM dan penyelia ADC KCU BNI Rawamangun.
7. Bapak Elwin, Bapak Imam, dan Bapak Martyansyah asisten ADC, selaku pemberi tugas Praktikan.
8. Seluruh karyawan PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun

Dalam laporan PKL ini, Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang Praktikan miliki. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat menjadi referensi bagi pembaca yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan maupun membuat laporan sejenis.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	11
C. Budaya Kerja.....	12
D. Penghargaan.....	13
E. Struktur Organisasi.....	13
F. Kegiatan Umum Perusahaan	32
BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	34

B. Pelaksanaan Kerja.....	35
C. Kendala yang dihadapi.....	51
D. Cara Mengatasi Kendala.....	52

BAB IV PENUTUPAN

A. Kesimpulan.....	54
B. Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA.....57

LAMPIRAN.....59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Budaya kerja BNI 46.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I Surat Permohonan PKL.....	59
Lampiran II Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL.....	60
Lampiran III Surat Keterangan PKL.....	61
Lampiran IV Daftar Hadir PKL.....	62
Lampiran V Daftar Kegiatan Harian PKL.....	65
Lampiran VI Lembar Penilaian PKL.....	71
Lampiran VII Logo Perusahaan.....	72
Lampiran VIII Penghargaan PT Bank Negara Indonesia.....	73
Lampiran IX Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia.....	75
Lampiran X Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun.....	76
Lampiran XI Rekapitulasi absen karyawan BNI.....	77
Lampiran XII Proses Alur Kredit.....	78
Lampiran XIII <i>Form checklist dokumen fixed income mailing room</i>	79
Lampiran XIV <i>Form aplikasi kredit</i>	80

Lampiran XV Suku bunga kredit BNI Fleksi.....	81
Lampiran XVI Perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi.....	82
Lampiran XVII Simulasi perhitungan premi sekaligus biaya AJK.....	83
Lampiran XVIII Lembar BI <i>checking</i>	84
Lampiran XIX Nota debit BNI <i>Life</i>	85
Lampiran XX Laporan data kredit yang masuk perbulan.....	86
Lampiran XXI Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Persaingan di dunia pekerjaan yang saat ini semakin ketat mendorong setiap individu untuk harus memiliki nilai lebih untuk dapat bersaing dengan individu lainnya. Kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi juga menjadi salah satu dasar yang menjadi bekal untuk dapat bersaing di dunia pekerjaan dan pengetahuan yang kita miliki sangat berpengaruh dalam persaingan dunia kerja nantinya, untuk itu para individu harus membekali dirinya dengan ilmu pengetahuan yang cukup agar bisa bersaing dengan individu lainnya.

Salah satu jembatan untuk membekali diri menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat adalah lembaga pendidikan. Di dalam dunia pendidikan individu tidak hanya diberikan bekal materi pengetahuan, tetapi juga diberikan bekal pengalaman langsung untuk dapat memahami secara nyata mengenai materi-materi yang diperoleh di kelas. Selain menguasai materi perkuliahan, mahasiswa dituntut memiliki kemampuan dalam bekerja serta mampu bersosialisasi terhadap lingkungan kerja (*Arikunto, Suharsimi, 2011*). Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dijadikan salah satu syarat kelulusan Program Studi (Strata Satu) S1, berharap dapat menjadi saran pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa untuk menjadi lulusan yang kompetitif. Dengan pengalaman di dunia kerja, mahasiswa

dapat belajar untuk mengembangkan dirinya secara kognitif, efektif dan *psikomotorik*.

Mahasiswa bebas untuk memilih perusahaan yang akan dijadikan tempat magang atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) tetapi tetap sesuai dengan jurusan perkuliahan yang diambil. Mahasiswa dalam pelaksanaan magang tidak mungkin dapat melakukan kegiatannya sendiri. Tentunya akan mendapatkan pengarahan dari mentor dari perusahaan yang akan membimbing mahasiswa selama 40 hari agar tujuan Praktek Kerja Lapangan tercapai. Menurut Michael Molenda (*dalam Sukiman, 2011*) bahan belajar yang disertai bimbingan dari mentor dengan istilah "*Instructor's dependent instruction*" yang berarti bahwa instruktur memegang peranan yang dominan dalam kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan.

Oleh karena itu sebagai mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dirancang untuk siap bersaing dan mengetahui sejumlah mana ilmu pengetahuan dalam akuntansi yang telah dipelajari serta keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

- a. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja secara langsung.
- c. Menciptakan rasa tanggung jawab, mandiri, profesional serta dapat menyesuaikan diri di lingkungan kerja
- d. Mempelajari proses alur kredit pada PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk KCU Rawamangun..

2. Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki beberapa tujuan, antara lain:

- a. Mendapatkan pengalaman dalam lingkungan kerja.
- b. Mendapatkan kesempatan untuk berlatih menangani permasalahan dalam suatu perusahaan.
- c. Mengetahui dan memahami aplikasi ilmu akuntansi yang didapat di instansi terkait.
- d. Mengenal dan membiasakan diri terhadap dunia kerja sehingga dapat membangun etos kerja yang baik dan memperluas wawasan kerja.

C. Kegunaan PKL

1. Kegunaan Bagi Praktikan

Kegiatan PKL ini memberikan kegunaan bagi praktikan, yaitu:

- a. Belajar mengenali situasi dan kondisi nyata dunia kerja di lingkungan *Back Office* PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian dalam mengerjakan tugas yang berkaitan dengan administrasi jasa perbankan.
- d. Memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja yang berguna khususnya di bidang perbankan, serta mengetahui beberapa hal yang belum dikuasai Praktikan agar dapat diperbaiki sebelum memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegiatan PKL ini memberikan kegunaan bagi Universitas Negeri Jakarta, yaitu :

- a. Membangun hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk untuk dijadikan tempat pelaksanaan PKL di masa yang akan datang dan dalam perekrutan karyawan baru nantinya.
- b. Sarana untuk memperbaiki program pendidikan dalam upaya menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

- c. Mengetahui kemampuan akademis dan praktik yang telah didapatkan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat melakukan perbaikan kualitas pendidikan di masa yang akan datang.

3. Kegunaan Bagi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kegiatan PKL ini memberikan kegunaan bagi PT Bank Negara Indonesia, yaitu :

- a. Mendapatkan masukan positif dari Praktikan atas pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan yang ditemui kendala-kendala baik oleh praktikan maupun karyawan perusahaan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam hal perekrutan karyawan baru nantinya.
- c. Membantu pekerjaan di Bagian Analis Kredit PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

D. Tempat PKL

Adapun praktikan melakukan kegiatan PKL nya di alamat sebagai berikut:

nama perusahaan : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
alamat : Jalan Pemuda No.708-709 Rawamangun
telepon : (021) 47861917
web : www.bni.co.id

penempatan : Bagian Analisis kredit

Dalam melaksanakan PKL praktikan memilih PT Bank Negara Indonesia (persero) KCU Rawamangun sebagai tempat PKL karena dilandasi dengan alasan sebagai berikut.

1. Ingin mendapatkan pengalaman dan mengetahui tentang dunia perbankan.
2. Ingin mengetahui proses alur kredit di bank yang meliputi pencatatan, pengklasifikasian, penganalisaan, penafsiran data keuangan bank.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan meminta Surat Permohonan PKL di gedung R dengan mengisi biodata diri dan meminta tanda tangan Koordinator Program Studi S1 Akuntansi untuk meminta persetujuan, kemudian diserahkan ke BAAK dengan mengisi biodata diri dan tempat pengajuan permohonan PKL. Setelah seminggu kemudian, Surat Permohonan PKL telah selesai. Praktikan melampirkan CV, transkrip nilai, Surat Permohonan PKL dari kampus dan Surat Keterangan PKL dari praktikan lalu mengirimkannya ke BNV (*BNI Corporate University*). Setelah satu minggu kemudian praktikan dihubungi oleh pihak BNV untuk diwawancarai dan secara langsung diberi tahu bahwa praktikan diterima PKL di PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk KCU Rawamangun.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari, dimulai dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

jadwal : Tgl 17 Juli – 8 September 2017
waktu : Pukul 08.00 – 17.00
jumlah hari : 40 hari kerja

Selama pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan di Bagian Analisis Kredit dan dibawah bimbingan Ibu Ruth FF Wokas selaku penyelia ADC (*administration credit*). Praktikan ditugaskan untuk mengoreksi berkas-berkas nasabah yang mengajukan pinjaman dan membuat perhitungan pinjaman kredit serta asuransi kredit sebagai proses dari pencairan dana pinjaman nasabah.

3. Tahap Pelaporan

Setelah PKL selesai praktikan ditugaskan untuk membuat laporan guna melengkapi syarat kelulusan pada mata kuliah PKL dan Program Studi S1 Akuntansi. Penulisan laporan ini dimulai pada pertengahan bulan September dengan dibimbing langsung oleh Ibu Hafifah Nasution. Praktikan menulis laporan ini berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Negara Indonesia (persero) KCU Rawamangun dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL ini praktikan peroleh pada saat kegiatan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah pendirian Bank BNI erat hubungannya dengan sejarah perjuangan bangsa Indonesia yang berpuncak pada Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Pada sidang Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945 diputuskan untuk mendirikan sebuah bank milik negara yang bertugas sebagai bank sirkulasi. Untuk mempersiapkan pembentukannya, pemerintah memberikan surat kuasa kepada Bapak R.M. Margono Djojohadikoesoemo (alm).

Sebagai langkah pertama pada tanggal 9 Oktober 1945, didirikan Yayasan Poesat Bank Indonesia. Selanjutnya, pada tanggal 5 Juli 1946 didirikan bank sentral dengan nama Bank Negara Indonesia (BNI), dengan pegawai berjumlah 38 orang. Kemudian Yayasan Poesat Bank Indonesia yang merupakan cikal bakal lahirnya Bank BNI dilebur kedalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya dilakukan berbagai upaya oleh pemerintah Indonesia untuk memantapkan kedudukan Bank Negara Indonesia. Dalam Konferensi Meja Bundar (KMB) tahun 1949, Pemerintah Indonesia dan Belanda, memutuskan untuk merubah fungsi Bank Negara Indonesia dari bank sentral menjadi bank umum Bank BNI mulai mengarahkan usahanya untuk pembangunan ekonomi, sedangkan Bank Indonesia (yang pada waktu itu bernama

(*De Javasche Bank*) ditunjuk menjadi bank sentral. Kemudian dalam perkembangan Bank BNI hingga saat ini juga tidak luput dari perubahan-perubahan yang berkembang dalam berbagai aspek mulai dari peralihan status menjadi bank umum hingga jadi perusahaan publik.

1. *Go International*

Setelah beralih status menjadi bank umum, pada tanggal 15 September 1950, pemerintah memberi ijin kepada Bank Negara Indonesia untuk menjadi bank devisa dengan tujuan utama untuk membiayai kegiatan ekspor hasil perkebunan. Sebagai bank devisa, Bank Negara Indonesia selanjutnya dapat melakukan transaksi dengan luar negeri tanpa harus melalui *De Javasche Bank* sebagai bank sentral.

Untuk memperluas jaringan internasionalnya, Bank Negara Indonesia membuka kantor cabang luar negerinya yang pertama di Singapura pada tanggal 19 Nopember 1955 bertempat di *South Bridge Road No.253*. Pada tahun-tahun berikutnya dibuka kantor-kantor cabang di *Hong Kong, Tokyo, London, New York* dan *Grand Cayman Island*

2. Bank Negara Indonesia 1946

Dengan dikeluarkannya Ketetapan Presiden No. 17 Tahun 1965 tentang integrasi bank-bank pemerintah, Bank Negara Indonesia berubah nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit III. Kemudian pada tahun 1967 Undang-undang No.14 tentang Pokok-pokok Perbankan menetapkan kembali fungsi bank-bank pemerintah seperti sebelum adanya integrasi. Selanjutnya dengan Undang-Undang No. 18 tahun 1968, Bank Negara Indonesia Unit III ditetapkan menjadi

Bank Negara Indonesia 1946, dengan status utama yang diarahkan kepada pembangunan ekonomi nasional dengan mengutamakan sektor industri.

3. Masa Deregulasi

Paket deregulasi pemerintah bulan Juni 1983 (Pakjun 1983) yang merupakan awal deregulasi disektor moneter dan sektor riil. Untuk mendukung kebijakan tersebut dan perkembangan ekonomi yang sehat di Indonesia, Bank BNI melakukan restrukturisasi organisasi agar lebih berorientasi ke pasar dan lebih selektif dalam penempatan pegawai.

Masa konsolidasi Bank BNI terus berlanjut hingga dikeluarkannya paket deregulasi tanggal 27 Oktober 1988 (Pakto 1988) yang memberikan kemudahan pendirian bank-bank maupun bank asing, sehingga berdampak meningkatnya persaingan. Untuk menghadapi tantangan ini Bank BNI secara terus menerus menata diri dengan jalan mengembangkan profesionalisme sumber daya manusia, meningkatkan kualitas teknologi serta memperluas jaringan operasional melalui kerjasama dengan bank-bank di dalam dan luar negeri.

4. Sebagai Perusahaan Publik

Bank BNI menjadi bank milik pemerintah yang pertama melakukan IPO (*Initial Public Offering*). Saham Bank BNI dicatatkan di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya pada tanggal 25 Nopember 1996. Sambutan yang positif dari kalangan investor dalam dan luar negeri menunjukkan bahwa Bank BNI memperoleh kepercayaan yang tinggi.

Penawaran saham kepada publik ini bertujuan untuk meningkatkan modal, efisien serta untuk mencapai laba operasi yang optimal melalui pengembangan usaha yang sejalan dengan visi dan misi Bank BNI.

B. Visi dan Misi PT Bank Negara Indonesia

1. Visi

PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk memiliki visi yaitu, mempertahankan posisinya sebagai bank terkemuka di Indonesia dengan menawarkan produk dan jasa perbankan yang lengkap, terpadu dan berkualitas, baik untuk perorangan, perusahaan maupun lembaga di dalam dan di luar negeri.

2. Misi

- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama (*the bank choice*).
- b. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
- c. Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan sosial.
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

3. Strategi

Strategi utama yang dimiliki PT Bank Negara Indonesia adalah sebagai berikut.

- a. Mempertahankan keunggulannya di *Corporate Banking*.
- b. Pengembangan *Retail Banking*.
- c. Meningkatkan usaha International Banking melalui peningkatan pemanfaatan teknologi dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui budaya kerjanya.

C. Budaya Kerja

Budaya kerja (*Corporate Culture*) Bank BNI menjadi landasan dan semangat kerja jajaran manajemen dan segenap pegawai. Budaya kerja PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk didasari oleh semangat kekeluargaan yang terus terbina di lingkungan Bank BNI sejak awal pendiriannya hingga membentuk jati dirinya. PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk memiliki nilai budaya kerja yang dapat dilihat pada **Tabel II.1** berikut.

Tabel II.1
Budaya kerja BNI 46

No.	Nilai Budaya Kerja BNI	Nilai Perilaku Utama Insan BNI
1.	Profesionalisme	Meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil terbaik
2.	Integritas	Jujur, disiplin, konsisten dan bertanggungjawab
3.	Orientasi Pelanggan	Memberikan layanan terbaik melalui kemitraan yang sinergis
4.	Perbaikan Tiada Henti	Senantiasa melakukan penyempurnaan (kreatif dan inovatif)

Sumber: <http://bankerbni.blogspot.co.id/2014/12/budaya-organisasi.html> (diakses pada tanggal 14 Oktober 2017).

D. Penghargaan

PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk memiliki penghargaan yang di terimanya sejak tahun 2012 - 2016. Berikut penghargaan yang diterima oleh PT Bank Negara Indonesia:

1. *Best Supporting Stakeholder* 2012 dari BNP2TKI.
2. *Best Remittance Provider Of The Year* 2013 dari *Alpha Southeast Asia Best Financial Institution Awards*.
3. *The Best Product Inovation of financial service sector* 2013 dari Kementrian Badan Usaha Milik Negara.
4. *Best Trade Finance Bank* dan *Best Cash Management Bank* dari *Alpha Southeast Asia Best Financial Institution Awards 2014*.
5. *Best Trade Finance Bank in Indonesia* dan *The leading counterparty bank in Indonesia* dari *The Asian Banker Achievement Award 2014 Transaction Banking Award*.
6. *Best Sustainability Report 2015 Category Financial Service, Sustainability Report Award* 2016.
7. *Gold Medal Winner and Ranked #1 for Best Technology Innovation by a Medium Inhouse Center in APAC* 2016, *Contact Center Word Award*.

E. Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk

1. Struktur Organisasi BNI Kantor Utama

Adapun setiap unit kerja memiliki tanggung jawab yang harus dilakukan dan itu disebut uraian pekerjaan atau *job description*. PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk dipimpin oleh seorang Direktur utama yang membawahi enam Direktur. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari setiap struktur organisasi yang ada di PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

a. 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 persetujuan 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.

b. Direktur korporasi, terdiri dari:

- 1) Divisi korporasi
 - a) Menyusun dan melaksanakan program pemasaran tahunan untuk nasabah KPI yang sudah ditetapkan.
 - b) Mengelola secara menyeluruh hubungan PT Bank Negara Indonesia dengan nasabah KPI yang sudah ditetapkan.
 - c) Membantu memecahkan masalah kredit macet dan kredit bermasalah.
- 2) Divisi teknologi informasi
 - a) Menyiapkan sistem otomatis yang akan digunakan oleh segenap unit PT Bank Negara Indonesia.
 - b) Memberikan dukungan kepada seluruh unit organisasi dalam otomatisasi yang telah ditetapkan oleh direksi.

c. Direktur ritel, terdiri dari:

- 1) Divisi pemasaran ritel
 - a) Meningkatkan kualitas pemasaran bisnis PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
 - b) Meningkatkan *skill* dan *product knowledge* bagi para tenaga penjualan.
 - c) Menyusun, melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap rencana kerja anggaran pendayagunaan teknologi dan informasi.
- 2) Divisi pengelolaan bisnis kartu
 - a) Merumuskan strategi pengembangan jaringan *merchant* PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
 - b) Mengelola pengendalian ATM/POS PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk sesuai standar sistem, prosedur dan kebijakan yang berlaku.
 - c) Mengkaji dan mengembangkan produk kartu yang berorientasi pada pasar dan kebutuhan nasabah.
- 3) Divisi pembinaan bisnis ritel dan menengah
 - a) Memantau perkembangan kualitas dan resiko kredit menengah.
 - b) Memantau ketaatan pelaksanaan sistem, kebijakan dan prosedur pengkreditan.
 - c) Memproses alokasi anggaran untuk unit operasional.
 - d) Penyelidikan dan pengawasan terhadap kegiatan kantor wilayah dan cabang dalam negeri.
- 4) Unit-unit syariah
 - a) Pengawasan dan penyelidikan terhadap kegiatan cabang syariah PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

d. Direktur internasional, terdiri dari:

- 1) Divisi hubungan investor dan kesekretariatan
 - a) Mengelola database kinerja perusahaan dan saham.
 - b) Mengkoordinir penyusunan dan penerbitan *report* serat informasi lainnya.
 - c) Menangani masalah kepegawaian, logistik dan pembukuan administrasi.
- 2) Divisi internasional
 - a) Menyusun dan merumuskan tarif transaksi luar negeri.
 - b) Mengelola pengadaan logistik cabang luar negeri.
 - c) Menangani upaya pemalsuan dan penipuan untuk transaksi *international banking*.

e. Direktur treasuri, terdiri dari:

- 1) Divisi treasuri
 - a) Mengelola dana baik rupiah maupun valas.
 - b) Memberikan pertimbangan kepada direksi mengenai keadaan posisi dana.
 - c) Mengambil langkah-langkah dalam memperbaiki posisi *asset* yang *liability*.
- 2) Divisi investasi dan jasa keuangan (IJK)
 - a) Mengelola jasa pelayanan bank kepada nasabah individu.
 - b) Mengelola pemasaran PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

- c) Mengelola penyelesaian transaksi jual beli.
- 3) Divisi sumber daya manusia
- a) Mengelola kebijakan proses rekrutmen pegawai.
 - b) Mengelola perpustakaan bagi peserta pelatihan dan pengembangan.
 - c) Melaksanakan penelitian dan sensus pegawai.

f. Direktur pengendalian resiko, terdiri dari:

- 1) Divisi pengendalian keuangan (PKU)
- a) Mengelola administrasi penyewaan peralatan teknologi informasi.
 - b) Mengelola sistem informasi manajemen PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
 - c) Menetapkan kebijakan dan sistem akuntansi transaksi rupiah maupun valas, baik di dalam atau luar negeri.
- 2) Divisi pengendalian resiko
- a) Mengendalikan ekspansi kredit berdasarkan alokasi segmen yang ditetapkan.
 - b) Menangani penyelesaian klaim asuransi.
 - c) Mengembangkan otomasi sistem informasi.

g. Direktur kepatuhan, terdiri dari:

- 1) Divisi perencanaan strategis
- a) Mengelola *resume* berita-berita aktual yang penting bagi penyusunan kebijaksanaan PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

- b) Mengelola penelitian, analisis, dan proyeksi ekonomi makro (nasional dan internasional).
 - c) Mengelola perencanaan dan pengembangan organisasi di PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
- 2) Divisi hukum
- a) Menyusun kebijakan atau prosedur penanganan perkara perdata, tata usaha negara dan kepailitan serta penyelesaian kredit bermasalah atau kredit macet.
 - b) Menyusun kebijakan atau prosedur penanganan perkara pidana dan klaim.
 - c) Melakukan penyelidikan kasus-kasus atas permintaan direksi.
- 3) Divisi umum
- a) Mengelola properti dan kelogistikan PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk dalam rangka menunjang kebutuhan unit-unit lain dilingkungan PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
 - b) Merencanakan sistem kepropertian PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk sehingga dapat lebih berdaya guna.

h. Satuan pengawas intern (SPI), mempunyai tugas:

- 1) Membantu direksi dalam mengawasi jalannya unit organisasi sesuai prosedur peraturan dan kebijakan direksi.
- 2) Memberi pertimbangan-pertimbangan kepada direksi dalam pemutusan kasus-kasus kecurangan yang ditemukan pada unit organisasi.

- 3) Membantu segenap organisasi dalam memperbaiki dan meluruskan kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

2. Struktur organisasi BNI Cabang Utama Rawamangun

Deskripsi jabatan unit PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Rawamangun adalah :

a. Pemimpin Kantor Cabang

- 1) Mengawasi dan mengontrol segala kegiatan yang terjadi pada kantor cabang.
- 2) Ikut dalam melakukan pemasaran produk dan jasa bank.
- 3) Menjadi pengambil keputusan akhir dalam segala kegiatan yang akan dilakukan oleh kantor cabang.
- 4) Bertanggung jawab atas segala biaya administrasi yang dikeluarkan oleh kantor cabang.
- 5) Bertanggung jawab atas surat-surat yang masuk maupun keluar.
- 6) Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang tidak menjadi kegiatan utama bank.

b. Kontrol Internal

- 1) Menerima *update* prosedur operasional perbankan untuk kantor cabang dari kantor pusat
- 2) Memahami prosedur operasional yang baru
- 3) Memahami tahapan/ data yang harus diisi oleh *user-user* di cabang
- 4) Menyampaikan kepada user di cabang tentang tahapan prosedur yang baru, data yang harus diinput, *deadline* dan teknis lainnya

- 5) Memantau pelaksanaan prosedur yang wajib dilakukan oleh *user* di cabang secara berkala
- 6) Meminta laporan kepada *user-user* di cabang untuk melihat pelaksanaan prosedur operasional perbankan di cabang
- 7) Menelpon/ *email*/ menghubungi *user* di cabang untuk mengingatkan jika ada prosedur yang kurang tepat dalam pelaksanaannya/ data yang kurang
- 8) Memberikan *feedback* langsung kepada *user* di cabang jika ada input data yang kurang atau prosedur yang tidak dilaksanakan dengan baik
- 9) Berdiskusi dengan *user* untuk mengatasi masalah yang mungkin muncul dari kesalahan prosedur
- 10) Memberitahukan *Manager of Internal Control Branch* jika ada data/ pelaksanaan prosedur yang dirasa melanggar peraturan dan bisa berakibat negatif bagi cabang bersangkutan
- 11) Berdiskusi dengan *Manager of Internal Control Branch* untuk mencari solusi masalah, jika dibutuhkan
- 12) Menyampaikan penyelesaian masalah yang bisa dilakukan kepada *user* langsung atau melalui kepala cabang bersangkutan
- 13) Mengumpulkan data untuk menyusun evaluasi kinerja cabang
- 14) Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi operasional
- 15) Melakukan pemeriksaan atas proses bisnis untuk menilai kecukupan pengendalian *intern* dan risiko di cabang.
- 16) Memantau tindak lanjut perbaikan oleh *user* atas hasil pemeriksaan.

c. Pimpinan Bidang Layanan

- 1) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
- 2) Mengkoordinasi pelayanan *cash supply* ke Bank Indonesia.
- 3) Mengelola kegiatan informasi bank.
- 4) Mengelola transaksi giro, tabungan dan deposito.
- 5) Melayani penerbitan ATM, kartu kredit dan lain-lain.
- 6) Melayani transaksi *incoming/ outgoing* transfer.

d. Pimpinan Bidang Pemasaran Bisnis 1

- 1) Memimpin dan bertanggung-jawab penuh atas seluruh aktivitas bisnis harian nasabah di Kantor Layanan (KLN) dan BNI Layanan Gerak (apabila ada), aktivitas dan target sales Kantor Layanan (KLN), serta aktivitas operasional lainnya dalam rangka meningkatkan bisnis & memaksimalkan kontribusi laba terhadap laba BNI secara keseluruhan.
- 2) Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (*intern/ekstern*) telah dilakukan sesuai dengan rencana/saran perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- 3) Mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pimpinan dalam usaha pencapaian kinerja layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.

- 4) Memberikan masukan kepada Pemimpin Kantor Cabang mengenai pengelolaan dan pengalokasian sumber daya (manusia, fasilitas) dan aktivitas pegawai antar Kantor Layanan.
- 5) Penyediaan sarana dan kesempatan kepada unit administrasi dan pelayanan kantor layanan dalam hal masukan/umpan balik melalui pertemuan rutin dalam usaha pelaksanaan dan perbaikan kualitas pelayanan.
- 6) Mengelola secara profesional pengembangan karyawan unit unit yang disupervisi melalui pelatihan (internal, eksternal) termasuk memberikan usul kandidat untuk promosi/rotasi kepada Pemimpin Cabang.
- 7) Memantau pengelolaan persediaan uang kas di seluruh Kantor Layanan.
- 8) Berpartisipasi aktif dalam Komite Kantor Cabang dan Layanan.
- 9) Memimpin dan mengelola kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan produk & jasa BNI yang dilakukan oleh unit unit yang disupervisi.
- 10) Melaksanakan Prinsip Mengenal Nasabah (PMN) / *Know Your Customer* (KYC) / Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT), termasuk kegiatan pengkinian data nasabah, pemantauan dan pelaporan terkait APU dan PPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan Pedoman Perusahaan mengenai PMN / KYC / APU dan PPT (Kebijakan dan Tata Kerja).
- 11) Melakukan pemantauan secara berkala baik harian/mingguan/bulanan atas laporanlaporan yang disediakan oleh sistem yang terkait dengan aktivitas operasional cabang, dalam rangka pemantauan terhadap realisasi aktivitas transaksi keuangan/operasional cabang.

- 12) Mengelola penerbitan garansi Bank *full cover* maupun fasilitas atas persetujuan Sentra Kredit.
- 13) Pelayanan dan pemrosesan BNI *Instan*.
- 14) Berkoordinasi dengan ATMRC dan atau pihak ke-3 Pengelola ATM dalam rangka mengelola *ATM off Branch*.

e. Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis 2

- 1) Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (*intern/ekstern*) telah dilakukan sesuai dengan rencana/saran perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- 2) Mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pimpinan dalam usaha pencapaian kinerja layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- 3) Memberikan masukan kepada Pemimpin Kantor Cabang mengenai pengelolaan dan pengalokasian sumber daya (manusia, fasilitas) dan aktivitas pegawai antar Kantor Layanan.
- 4) Penyediaan sarana dan kesempatan kepada unit administrasi dan pelayanan kantor layanan dalam hal masukan/umpan balik melalui pertemuan rutin dalam usaha pelaksanaan dan perbaikan kualitas pelayanan.
- 5) Berpartisipasi aktif dalam Komite Kantor Cabang dan Layanan.
- 6) Memimpin dan mengelola kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan produk & jasa BNI yang dilakukan oleh unit unit yang disupervisi.

- 7) Melaksanakan Prinsip Mengenal Nasabah (PMN) / *Know Your Customer* (KYC) / Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT), termasuk kegiatan pengkinian data nasabah, pemantauan dan pelaporan terkait APU dan PPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan Pedoman Perusahaan mengenai PMN / KYC / APU dan PPT (Kebijakan dan Tata Kerja).
- 8) Melakukan pemantauan secara berkala baik harian/mingguan/bulanan atas laporanlaporan yang disediakan oleh sistem yang terkait dengan aktivitas operasional cabang, dalam rangka pemantauan terhadap realisasi aktivitas transaksi keuangan/operasional cabang.
- 9) Mengelola penerbitan garansi Bank *full cover* maupun fasilitas atas persetujuan Sentra Kredit.
- 10) Pelayanan dan pemrosesan BNI *Instan*.

f. Pimpinan Bidang Pemasaran Bisnis 3

- 1) Mengelola aktivitas perusahaan produk dana, kredit dan jasa Bank BNI pada kantor cabang utama (KCU) dan kantor layanan (KLN).
- 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan penetapan penjualan dan tujuan-tujuan lain yang akan dicapai sesuai dengan prosedur kebijakan (RKA) yang diterapkan oleh kantor wilayah dan Kantor Besar.
- 3) Mengorganisasikan serta mengelola sumber daya manusia yang ada di unit penjualan.

- 4) Melakukan koordinasi dengan segenap unit mengenai pemecahan permasalahan penjualan di KCU dan KLN.
- 5) Memastikan berjalannya program-program peningkatan budaya penjualan (*sales culture enhancement*) dari Kantor Besar/ Kantor Wilayah.

Dalam melaksanakan tugasnya Pemimpin Bidang Pemasaran 3 di bantu oleh Penyelia Kredit yang bertanggung jawab dan berperan aktif dalam kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan administrasi perkreditan :
 - a) Menginformasikan Unit Pemasaran untuk disampaikan ke calon debitur mengenai pengikatan jaminan dan penutupan asuransi.
 - b) Mempersiapkan / mencetak Perjanjian Kredit (PK) berikut aksesorisnya untuk ditandatangani Debitur sesuai dengan SKK.
 - c) Melakukan pengikatan jaminan dan penutupan asuransi jaminan maupun asuransi jiwa.
 - d) Pembuatan *voucher* pembebanan biaya propisi/komisi, administrasi, biaya premi asuransi dan biaya-biaya lainnya dan disampaikan ke Unit Administrasi dalam negeri dan Kliring untuk pelaksanaan pembukaannya.
 - e) Menyiapkan master pembukaan rekening pinjaman, *maintenance* dan penutupan rekening.
 - f) Memantau dan memelihara/menjaga keamanan file/berkas kredit termasuk dokumen jaminan di Kantor Cabang.

- g) Memantau dan menginformasikan dokumen jaminan yang akan/telah jatuh tempo kepada Unit Pemasaran untuk proses perpanjangannya.
- 2) Mengelola aktivitas administrasi perkreditan cabang sebagai booking office pengelolaan administrasi perkreditan sebagai *booking office* :
- a) Menyiapkan master rekening pinjaman untuk diinput ke terminal (*Account Maintenance*) dan mencetak data *master/hard copy* termasuk data jaminan atas dasar instruksi Unit Bisnis Kredit.
 - b) Menyiapkan perpanjangan dan penutupan rekening pinjaman atas dasar instruksi Unit Bisnis Kredit.
 - c) Pergeseran kolektibilitas kredit (manual) atas dasar instruksi Unit Bisnis Kredit.
 - d) Memantau dan memelihara file dokumen kredit yang berupa instruksi-instruksi dan KCT yang disampaikan oleh Unit Bisnis Kredit.
 - e) Memantau pendistribusian rekening koran debitur.
 - f) Menginformasikan rekening pinjaman yang jatuh tempo ke Unit Bisnis Kredit.
- 3) Mengelola administrasi laporan perkreditan, yang meliputi :
- a) Memeriksa kebenaran laporan perkreditan yang dihasilkan oleh sistem.
 - b) Mengelola kegiatan informasi bank / Sistem Informasi Debitur (meminta dan memberikan informasi).
 - c) Mengelola / *up date* daftar debitur macet dan melayani permintaan rehabilitasi debitur macet untuk diteruskan ke Bank Indonesia.

- d) Membuat laporan perkreditan sesuai ketentuan Bank Indonesia dan Kantor Besar / Kantor Wilayah.
- 4) Mengelola penerbitan Garansi Bank (*Full Cover maupun Fasilitas*) dan BNI *Instant*.
- a) Menerima permohonan/aplikasi penerbitan garansi Bank dan BNI *Instant*.
 - b) Meneliti pemenuhan persyaratan aplikasi garansi Bank dan BNI *Instant*.
 - c) Melakukan analisis dan memproses persetujuan garansi Bank *full cover*.
 - d) Memproses penerbitan garansi bank fasilitas sesuai dengan persetujuan unit bisnis kredit.
 - e) Menerbitkan dokumentasi perkreditan dan memantau tanggal jatuh temponya.
 - f) Membuka rekening pinjaman, mengikat jaminannya (sesuai surat keputusan kredit), membebaskan biaya propisi dan biaya-biaya administrasi lainnya serta memonitor sampai lunas.

Penyelia Kredit dalam melaksanakan tugasnya juga dibantu oleh beberapa bagian yang dipimpinnya dan mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, antara lain sebagai berikut:

a. Team Leader

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan :

- 1) Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan calon debitur :

- a) Menginformasikan unit pemasaran untuk disampaikan ke calon debitur mengenai pengikatan jaminan dan penutupan asuransi.
- b) Pembuatan *voucher* pembebanan biaya propisi/komisi, administrasi, biaya premi asuransi dan biaya-biaya lainnya dan disampaikan ke unit administrasi.
- c) Pembuatan rincian biaya sementara untuk mengetahui jumlah angsuran perbulan bagi calon debitur.
- d) Pembuatan asuransi jiwa kredit untuk mengetahui besaran asuransi kredit untuk *mengcover* pinjaman.
- e) Membimbing *sales* dalam melakukan pencarian calon debitur
- f) Melaporkan hasil kredit yang dapat dicairkan tiap bulannya.

b. Administrasi Kredit

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan :

- 1) Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan administrasi perkreditan yang meliputi :
 - a) Memantau persetujuan Kredit Konsumen, pencetakan Surat keputusan kredit dan menginformasikan ke unit pemasaran untuk disampaikan ke calon debitur mengenai pengikatan jaminan dan penutupan asuransi.
 - b) Mempersiapkan Perjanjian Kredit (PK) berikut aksesorisnya untuk ditandatangani debitur.
 - c) Melakukan pengikatan jaminan dan penutupan asuransi jaminan dan asuransi jiwa.

- d) Pembuatan voucher pembebanan biaya propisi/komisi, administrasi, biaya premi asuransi dan biaya-biaya lainnya dan disampaikan ke unit administrasi dalam negeri dan kliring untuk pelaksanaan pembukaannya.
 - e) Menyiapkan master pembukaan rekening pinjaman, *maintenance* dan penutupan rekening.
 - f) Memantau dan memelihara / menjaga keamanan file/berkas kredit termasuk dokumen jaminan di kantor cabang.
 - g) Memantau dan menginformasikan dokumen jaminan yang akan/telah jatuh tempo kepada unit pemasaran untuk proses perpanjangannya.
- 2) Mengelola aktivitas administrasi perkreditan Cabang sebagai *booking office* :
- a) Menyiapkan master rekening pinjaman untuk diinput ke terminal (*Account Maintenance*) dan mencetak data *master/hard copy* termasuk data jaminan atas dasar instruksi unit bisnis kredit.
 - b) Menyiapkan perpanjangan dan penutupan rekening pinjaman atas dasar instruksi unit bisnis kredit.
 - c) Melaksanakan pergeseran kolektibilitas kredit (manual) atas dasar instruksi unit bisnis kredit.
 - d) Memantau dan memelihara file dokumen kredit yang berupa instruksi-instruksi dan KCT yang disampaikan oleh unit bisnis kredit.
 - e) Menginformasikan rekening pinjaman yang jatuh tempo ke unit bisnis kredit.

c. Analisis Kredit

- 1) Mengelola administrasi laporan perkreditan, yang meliputi :
 - a) Memeriksa kebenaran laporan perkreditan yang dikeluarkan oleh sistem.
 - b) Mengelola kegiatan informasi bank / sistem informasi debitur (meminta dan memberikan informasi).
 - c) Mengelola / *up date* daftar debitur macet dan melayani permintaan rehabilitasi debitur macet untuk diteruskan ke Bank Indonesia.
 - d) Membuat laporan perkreditan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan Kantor Besar/Wilayah.
- 2) Mengelola penerbitan garansi Bank (*Full Cover* maupun Fasilitas) dan BNI *Instant*.
 - a) Menerima permohonan/aplikasi penerbitan garansi Bank dan BNI *Instant*.
 - b) Meneliti pemenuhan persyaratan aplikasi garansi bank dan BNI *Instant*.
 - c) Melakukan analisis dan memproses persetujuan garansi Bank *full cover*.
 - d) Memproses penerbitan garansi bank fasilitas sesuai dengan persetujuan unit bisnis kredit.
 - e) Menerbitkan dokumentasi perkreditan dan memantau tanggal jatuh temponya.
 - f) Membuka rekening pinjaman, mengikat jaminannya (sesuai Surat Keputusan Kredit), membebaskan biaya propisi dan biaya-biaya administrasi lainnya serta memonitor sampai lunas..

d. Collection

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan :

- 1) Membantu administrasi pemantauan nasabah dan kolektibilitas pinjaman, dalam hal :
 - a) Memantau angsuran pinjaman debitur.
 - b) Memantau mutasi / aktivitas rekening nasabah dan kinerja pembayaran bunga hutang pokok.
 - c) Menyelesaikan permasalahan mengenai dokumentasi kredit.
- 2) Membantu administrasi penyelesaian kredit standard bermasalah, dalam hal :
 - a) Melakukan kunjungan / negosiasi dengan debitur (Golongan III, IV, V & Hapus Buku).
 - b) Membuat laporan kunjungan/negosiasi.
 - c) Menyusun rencana dan melakukan tindakan penyelesaian kredit.
 - d) Menyusun laporan perkembangan penyelesaian kredit bermasalah.
 - e) Mengelola penyelesaian pinjaman macet ke Balai Lelang/BUPLN, Pengadilan Negeri dan lembaga lainnya.
 - f) Mengusulkan penghapusbukuan kredit macet.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

BNI KCU Rawamangun melakukan kegiatan usaha sesuai dengan kegiatan bank umum seperti yang tertera pada Undang-undang No.10 tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, yang kegiatan usahanya meliputi ‘‘Penghimpunan dan Menyalurkan Dana tersebut kepada masyarakat’’. Oleh sebab itu Bank BNI bisa berkembang dan menjadi

lebih besar tergantung dari dana masyarakat yang dapat dihimpun sebanyak mungkin, karena dana didalam tubuh Bank BNI ibarat darah yang terus berputar, maka dapat dibayangkan jika darahnya berkurang atau habis ia akan menjadi lemah atau bahkan lebih fatal dari itu, oleh karena itu Bank BNI tidak dapat memberikan kredit kepada nasabahnya sebagai sumber pendapatannya bila dana yang tersedia sangat terbatas.

Namun Bank BNI merupakan bank umum pemerintah, yang fungsinya sebagai agen pembangunan lebih menonjol dalam pelaksanaannya, seperti yang sudah dijelaskan pada halaman sebelumnya mengenai visi dan misinya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah berkaitan dengan tugas-tugas kontrol internal dan analisis kredit baik yang diberikan oleh divisi maupun subdivisi. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Rawamangun pada divisi SDM praktikan dibimbing langsung oleh Bapak Yudhi dan pada subdivisi penjualan praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Ruth FF Wokas. Kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan Praktikan antara lain :

1. Divisi SDM
 - a. Merekap dan meng-*input* absen karyawan BNI.
2. Divisi Penjualan
 - a. Memproses pengajuan kredit nasabah BNI Fleksi
 - 1) Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi.
 - 2) Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi.
 - 3) Pembuatan AJK (asuransi jiwa kredit).
 - 4) Menganalisis data nasabah terkait dengan BI *checking*.
 - 5) Mengecek nota debit yang telah dibayarkan.
 - b. Penarikan data taspen
 - c. Melaporkan data kredit yang masuk

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 17 Juli 2017. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan di bagian SDM. Kemudian praktikan diminta untuk membantu pekerjaan di bagian penjualan. Di lokasi PKL, praktikan selama di bagian SDM di bimbing dan diarahkan oleh Bapak Yudhi sedangkan selama di bagian subdivisi kredit praktikan di bimbing dan diarahkan oleh Ibu Ruth FF Wokas. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terpirinci di lampiran berikut. Ini adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL.

1. Divisi SDM

a. Merekap dan Menginput Absen Karyawan BNI

Praktikan ditugaskan untuk merekap absen karyawan selama sebulan untuk mengetahui berapa total kehadiran, izin, cuti dan terlambat. Praktikan menggunakan *microsoft excel* dalam merekap absen karyawan selama sebulan. Untuk mengerjakan tugas ini sebelumnya praktikan diberikan data absensi perharinya oleh karyawan SDM dalam bentuk *print out* yang nantinya akan praktikan rekap dalam satu bulan.

Setiap harinya karyawan menyatakan kehadirannya dengan mesin *fingerprint*. Pada Pukul 09.00 karyawan dari subdivisi umum akan mengambil data absensi yang tersimpan dalam *flashdisk* yang terdapat pada mesin *fingerprint*. Setiap cabang BNI wajib mengirimkan data absensi via email ke Kantor Cabang Utama setiap harinya sebelum jam

10.00 agar segera diinput kedalam sistem absensi yang dibuat khusus oleh bank BNI. Setelah menerima semua data absensi karyawan selama sebulan maka praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi data absen selama sebulan.

Alur kerja merekapitulasi absen karyawan BNI sebagai berikut:

- a) Praktikan diberikan data absensi tiap harinya dalam bentuk *print out* selama sebulan oleh *staff* SDM.
- b) Kemudian praktikan meng-*input* data absensi tersebut ke dalam *microsoft excel* dengan membuat urutan seperti, npwp, nama, kantor, jabatan, hari, alasan tidak hadir dan total kehadiran.
- c) Setelah itu praktikan menghitung jumlah kehadiran, jumlah ketidakhadiran, jumlah cuti, dan jumlah sakit dari karyawan tersebut kemudian praktikan totalkan dari keseluruhan jumlah kehadiran tersebut.
- d) Hasil dari rekapitulasi ini kemudian praktikan serahkan dalam bentuk file kepada karyawan SDM yang bersangkutan untuk diperiksa. Hasil absensi karyawan ini juga berguna untuk menentukan upah gaji atau perhitungan insentif karyawan dan uang makan karyawan tiap harinya. Hasil pekerjaan pratikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran XI**.

2. Divisi Penjualan

a. Memproses pengajuan kredit nasabah BNI Fleksi

Pinjaman BNI Fleksi adalah Program pinjaman yang dipersembahkan oleh bank BNI tanpa agunan dengan kredit mulai dari 5 juta sampai 100 juta. Pinjaman BNI Fleksi adalah pinjaman dengan syarat yang paling ringan dibandingkan dengan program pinjaman lain yang tersedia di Bank BNI. Untuk keperluan dana yang lebih besar atau diatas 100 juta maka kemungkinan jenis pinjaman yang paling tepat adalah pinjaman BNI Griya atau Griya Multiguna. Proses alur pengajuan kredit BNI Fleksi praktikan lampirkan pada **Lampiran XII**.

Selama menjalani praktek kerja lapangan praktikan ditempatkan di bagian analis kredit yang bertugas memproses pengajuan kredit nasabah BNI Fleksi. Dalam hal ini bagian yang di tugaskan kepada praktikan yaitu mengenai perhitungan rincian biaya-biaya BNI Fleksi, biaya asuransi, menganalisis data nasabah dan mengecek kelengkapan data nasabah.

Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di BNI KCU Rawamangun ditugaskan oleh pembimbing untuk mengerjakan beberapa tugas dari alur proses pengajuan kredit BNI Fleksi yang antara lain sebagai berikut.

1) Mengecek Kelengkapan Berkas Nasabah Kredit Fleksi BNI

Dalam pengajuan kredit BNI Fleksi, calon debitur harus melengkapi pemberkasan yang menjadi syarat utama saat mengajukan pinjaman. Data nasabah digunakan nantinya sebagai administrasi dan informasi nasabah tersebut karena sebelum pinjaman nasabah disetujui bagian analisis diharuskan mengecek kebenaran dan menganalisis data nasabah pada sistem perbankan guna menghindari ketidak sanggupan nasabah dalam membayarkan hutangnya dikemudian hari bila pinjaman tersebut dapat disetujui. Dalam mengecek kelengkapan data nasabah disini praktikan ditugaskan oleh *staff* administrasi kredit.

Alur proses pengecekan kelengkapan data nasabah adalah sebagai berikut.

- a) Karyawan *telemarketing (sales)* memberikan berkas-berkas data nasabah kepada praktikan untuk dicek kembali kelengkapannya.
- b) Hal-hal yang perlu diperhatikan dan di cek dalam tugas ini adalah data-data yang berkaitan dengan nasabah yang antara lain sebagai berikut.
 - i. Formulir permohonan pengajuan kredit
 - ii. Fotokopi KTP Suami-Istri
 - iii. Fotokopi KK
 - iv. Fotokopi buku nikah
 - v. Surat keterangan kerja dan slip gaji asli
 - vi. SKP pengangkatan pegawai terakhir asli
 - vii. Pas foto pemohon 4x6

- viii. Fotokopi buku rekening 3 bulan terakhir
 - ix. Fotokopi NPWP/SPT
 - x. Surat kuasa (debitur mengizinkan bank untuk mendapatkan data)
 - xi. Fotokopi buku tabungan
- d) Selanjutnya praktikan mengecek kelengkapan berkas data nasabah dengan men-checklist pada *form checklist dokumen fixed income mailing room dari bank BNI*.
- e) Apabila pada saat pengecekan praktikan menemukan berkas nasabah yang kurang, praktikan menginformasikannya kepada *sales* dan kemudian *sales* akan menghubungi nasabah tersebut untuk melengkapi berkas yang kurang.
- f) Dan apabila berkas-berkas data nasabah sudah lengkap praktikan memberikan lembar *checklist fixed income mailing room* kepada *staff* administrasi kredit untuk di register kedalam sistem *software* pada yang dimiliki bank BNI. Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran XIII**.

Setelah diregister, maka *staff* administrasi kredit akan memproses pengajuan kredit tersebut ke bagian analisis kredit untuk dianalisis dan dikonfirmasi kebenaran data nasabah tersebut.

2) Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi

Pada saat berkas data nasabah masuk ke bagian register administrasi kredit, praktikan ditugaskan untuk membuat rincian perhitungan sementara

biaya-biaya BNI Fleksi untuk memberitahukan kepada nasabah berapa jumlah pinjaman yang dapat disetujui, jangka waktu, suku bunga, angsuran dan biaya-biaya administrasi seperti biaya proporsi dan biaya asuransi jiwa.

Tujuan dari pembuatan rincian sementara ini juga berguna untuk menjelaskan biaya-biaya yang akan dicairkan ke rekening nasabah pada saat akad nanti dan sebagai analisis asisten kredit untuk mengetahui berapa total angsuran dan dana yang dapat dicairkan kepada nasabah tersebut.

Untuk menetapkan suku bunga yang berlaku di BNI KCU Rawamangun, praktikan di ajarkan untuk mengacu pada permintaan jangka waktu pinjaman nasabah terlebih dahulu dan dengan melihat tabel suku bunga yang berlaku di BNI KCU Rawamangun tetapi praktikan tetap ditugaskan untuk menganalisisnya dengan total dana kredit yang di minta oleh nasabah setelah itu di analisis kembali apakah hasil total angsuran perbulan sesuai dengan jumlah gaji atau pendapatan yang diterima nasabah per bulannya. Lembar suku bunga kredit Fleksi BNI terdapat pada **Lampiran XV**.

Alur dalam membuat perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi adalah sebagai berikut.

- a) *Sales* menyerahkan *form* aplikasi kredit yang telah diisi oleh nasabah kepada praktikan sebagai acuan praktikan dalam membuat perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi.
- b) Kemudian praktikan membuka *microsoft excel* yang sebelumnya telah dibuat kolom keterangan oleh *staff* divisi kredit .

- c) Praktikan mengisi jumlah plafon pinjaman yang diajukan nasabah, jangka waktu pinjaman dan suku bunga kreditnya untuk menentukan total biaya angsuran perbulannya yang harus dibayarkan oleh nasabah. Dalam mengisi suku bunga kreditnya praktikan melihat pada lembar suku bunga yang di terbitkan oleh PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk. Pada lembar tersebut terdapat jangka waktu pinjaman dari 1 tahun sampai 15 tahun dan jumlah suku bunga yang berlaku. Misalnya, jumlah plafon pinjaman yang diajukan nasabah sebesar Rp 147.000.000, jangka waktu pinjaman 120 bulan, pada tabel suku bunga menyatakan bahwa pinjaman dengan jangka waktu 120 bulan akan dikenakan bunga sebesar 10.90%. Maka jumlah angsuran bunga tiap bulannya adalah $\text{Rp } 147.000.000 \times 10.90\% : 12 = \text{Rp } 1.335.250$. Kemudian ditambahkan dengan jumlah angsuran pokoknya, dalam menghitung angsuran pokoknya yaitu, $\text{Rp } 147.000.000/120 = \text{Rp } 1.225.000$. Jadi angsuran yang harus dibayarkan nasabah tiap bulannya adalah $\text{Rp } 1.335.250 + \text{Rp } 1.225.000 = \text{Rp } 2.560.250$.
- d) Setelah praktikan memasukan data tersebut kemudian muncul jumlah angsuran perbulannya, biaya-biaya administrasi (0,71% dari total plafon pinjaman), asuransi jiwa (yang dihitung di *sheet* berbeda), dan total dana yang aktif yang di cairkan ke rekening calon nasabah.
- e) Apabila pembuatan perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi telah selesai, praktikan mencetak hasil lembar tersebut untuk diserahkan kepada *sales* yang nantinya *sales* akan mendiskusikan dengan calon

nasabah perkiraan biaya administrasi dan dana aktif yang dapat dicairkan kepada calon nasabah tersebut apakah nasabah tersebut setuju atau tidak.

- f) Apabila nasabah setuju dengan hasil perhitungan rincian sementara biaya kredit BNI Fleksi, sales akan langsung memberikan hasil perhitungan tersebut kebagian administrasi kredit untuk diproses lebih lanjut.
- g) Apabila nasabah tidak setuju dengan biaya-biaya administrasi dan total dana aktif yang dapat dicairkan, praktikan akan melakukan perhitungan ulang yang tentunya dengan jumlah plafon pinjaman dan jangka waktu yang berbeda. Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran XVI.**

3) Pembuatan AJK (Asuransi Jiwa Kredit).

Pada saat berkas data nasabah masuk ke bagian administrasi kredit praktikan selain ditugaskan membuat perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi, praktikan juga ditugaskan untuk membuat asuransi jiwa kredit (AJK).

Tujuan dari pembuatan AJK ini adalah untuk mengamsusikan premi dan biaya asuransi jiwa kredit guna untuk meng-*cover* pinjaman nasabah yaitu dengan menganalisis dari jumlah pinjaman yang diajukan, jangka waktu yang diminta, dan usia nasabah. Kemudian akan muncul premi asuransinya dan jenis ketentuan keterangan. Jenis ketentuan keterangan tersebut ada 3 macam, yaitu:

- a) AC (*automatic cover*).

- b) NM (*non medical*) wajib mengisi surat pengajuan asuransi jiwa kredit.
- c) SPAJK (surat pengajuan asuransi jiwa kredit) yang disediakan oleh BNI Life.

Jenis ketentuan keterangan tersebut juga berguna untuk menentukan nantinya bahwa asuransi jiwa kredit nasabah bisa *ter-cover* penuh atau hanya sebagian, itu juga dilihat dari umur nasabah tersebut karena pada umumnya yang menjadi perhatian penuh pada kredit BNI Fleksi ini adalah pensiunan yang rata-rata umurnya sudah diatas 50 tahun. Penentuan bisa atau tidaknya asuransi jiwa kredit tersebut *ter-cover* penuh juga dilihat dari beberapa catatan penyakit yang di tentukan oleh PT Bank Negara Indonesia, antara lain:

- a) *Decompensasi Cordis* = Gagal Jantung
- b) *Chronic Kidney Disease* = Gagal Ginjal Kronis
- c) *Chronic Obstructive Pulmonal Disease* = Gagal Paru Kronis
- d) *Sirosis Hepatis* = Gagal Hati
- e) *Cancer Metastasis* = Kanker Stadium Lanjut
- f) *Re-stroke* = Stroke Berulang

Apabila terjadi resiko dalam kurun waktu dalam masa 1 tahun akibat kondisi diatas dan terjadi kecelakaan yang mengakibatkan meninggal dunia maka manfaat asuransi yang dibayarkan hanya sebesar 50% saja. Dan apabila dalam kurun waktu 2 tahun nasabah meninggal karena kondisi diatas dan karena terjadi kecelakaan yang menyebabkan nasabah meninggal dunia maka asuransi yang dibayarkan akan meng-*cover* 100% total sisa anggsuran.

Alur dalam pembuatan AJK tersebut adalah sebagai berikut.

- a) *Sales* menyerahkan *form* aplikasi kredit yang telah diisi oleh nasabah kepada praktikan sebagai acuan praktikan dalam membuat AJK.
- b) Kemudian praktikan membuka *microsoft excel* yang sebelumnya telah dibuat kolom keterangan oleh *staff* divisi kredit.
- c) Praktikan mengisi nama debitur, tanggal lahir debitur, tanggal pengajuan kredit, jumlah plafon pinjaman dan jangka waktu pinjaman pada kolom yang telah ada.
- d) Kemudian keluar tanggal akhir asuransi, umur debitur, bunga asuransi, biaya premi asuransi dan jenis ketentuan keterangan dalam meng-*cover* pinjaman. Jumlah bunga asuransi tersebut di sesuaikan dengan umur debitur yang telah dibuat dan disahkan oleh PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk. Misalnya plafon pinjaman Rp 150.000.000 dan umur debitur 58 tahun kemudian pada ketentuan bank BNI menyatakan bahwa umur debitur (58 tahun) dikenakan bunga 0,015 maka perhitungannya adalah $\text{Rp } 150.000.000 \times 0,015 = \text{Rp } 2.250.000$. Berarti total asuransi jiwa kredit debitur adalah sebesar Rp 2.250.000 yang harus dipotong dari jumlah plafon pinjaman yang diajukan.
- e) Setelah pembuatan AJK tersebut selesai praktikan mencetak lembar tersebut dan menyerahkannya kepada *sales* bersamaan dengan lembar perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi yang nantinya oleh *sales* akan mendiskusikannya dengan calon nasabah perkiraan biaya asuransi jiwa kredit tersebut untuk meng-*cover* pinjaman nasabah dan ketentuan

dari asuransi jiwa tersebut apakah *automatic cover, non medical* atau SPAJK. Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran XVII.**

4) Menganalisis data nasabah terkait dengan BI *checking*.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan analisis BI *checking*. BI *checking* adalah laporan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang berisi riwayat kredit/pinjaman nasabah kepada bank/lembaga keuangan *non bank*. Riwayat kredit yang bagus atau buruk seorang nasabah terdata dalam data BI *checking* pada Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia. Laporan ini bisa diakses oleh seluruh bank maupun lembaga keuangan *non bank* yang menjadi anggota SID di seluruh Indonesia. Dalam BI *checking* termasuk juga masalah kelancaran pembayaran pinjaman atau sering disebut kolektibilitas.

Disini praktikan menerima aplikasi (*form* pengisian data nasabah) dari *sales* untuk di analisis dan di verifikasi data nasabah tersebut. Praktikan ditugaskan untuk menganalisis riwayat pembayaran kredit/pinjaman nasabah pada 2 tahun terakhir tersebut dalam *software* Bank Indonesia. Untuk mengakses *software* tersebut praktikan di pinjamkan akun oleh *staff* analisis kredit untuk masuk ke dalam sistem. Proses analisis BI *checking* nasabah adalah sebagai berikut.

- a) Praktikan diberikan data nasabah oleh *staff* analisis kredit.
- b) Praktikan membuka internet *explorer* dan membuka “sistem informasi debitur”.

- c) Setelah masuk ke dalam *software* praktikan memilih bank umum, mengisi kode bank, kode cabang, *user ID* dan *password* yang diberikan oleh pembimbing.
- d) Kemudian praktikan memilih informasi debitur lalu klik IDI (informasi debitur *individual*) dan permintaan IDI.
- e) Lalu praktikan mengentri nama debitur, No KTP debitur dan tanggal lahir debitur kemudian *log-in*.
- f) Setelah itu praktikan masuk dalam proses antrian untuk mendapatkan data riwayat nasabah tersebut dan selanjutnya praktikan klik keluar dan masuk kembali dengan *user ID* yang sama.
- g) Setelah masuk kembali praktikan memilih informasi debitur, IDI, pengecekan nama debitur interaktif kemudian muncul tulisan *new*.
- h) Setelah muncul tulisan *new*, klik nama debiturnya dan klik *save as*, praktikan *save* pada folder IDI BI *checking*.
- i) Setelah itu muncul *track record* nasabah dalam pembayaran kredit bahwa nasabah tersebut selama mempunyai pinjaman lancar atau tidak dalam hal pembayaran kredit tersebut.
- j) Apabila nasabah yang tidak lancar pembayaran angsuran kredit sebelumnya, nasabah tersebut akan masuk ke dalam golongan 2-5 tergantung berapa lama nasabah tersebut menunggak pembayarannya. Nasabah yang seperti ini sudah pasti tidak dapat di proses pengajuan kreditnya.

- k) Sedangkan nasabah yang lancar pembayaran angsuran kredit sebelumnya akan masuk ke dalam golongan 1 dan sudah pasti nasabah tersebut dapat diproses ke tahap selanjutnya.
- l) Kemudian apabila nasabah tersebut masuk ke dalam golongan 1, praktikan mencetak hasil data tersebut untuk nanti di verifikasi kepada nasabah dan untuk dilampirkan pada file nasabah dan diserahkan kepada *staff* analis kredit. Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran XVIII.**

Setelah hasil *BI checking* itu diberikan kepada *staff* analis kredit kemudian dilakukan verifikasi data nasabah oleh *staff* analis kredit apakah bahwa data nasabah tersebut sesuai atau tidak dengan data yang ada pada *form* aplikasi kredit dengan cara menghubungi kerabat atau saudara dekat nasabah tersebut. Dalam memverifikasi data nasabah melalui telepon tentang apa saja yang perlu ditanyakan dan dikonfirmasi *staff* analis kredit mengacu kepada lembar “panduan verifikasi melalui telepon” yang dimiliki PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

- 5) Mengecek nota debit yang telah dibayarkan.

Apabila karyawan administrasi kredit telah memblokir dana untuk pembayaran asuransi pinjaman nasabah pada *BNI Life*, praktikan ditugaskan untuk mengecek dan mencetak bukti pembayaran tersebut. Walaupun sebenarnya dari pihak *BNI Life* telah mengetahui apakah karyawan

administrasi kredit sudah membayarkan apa belum tetapi bukti tersebut juga harus dicetak untuk dilampirkan di file data nasabah.

Proses pengecekan dan pencetakan bukti pembayaran asuransi pinjaman yaitu:

- a) Praktikan dipinjamkan akun *Icons* milik karyawan administrasi kredit untuk *log-in* kedalam sistem.
- b) Setelah masuk kedalam *software* praktikan memilih menu informasi debitur lalu klik blokir dana dan asuransi.
- c) Kemudian praktikan mengisi nama nasabah dan nomor rekening nasabah.
- d) Setelah itu muncul keterangan pada kolom asuransi terdapat jumlah biaya asuransi yang harus dibayarkan. Apabila pada kolom tersebut telah terisi jumlah biaya asuransinya berarti *staff* administrasi kredit telah membayarkan biaya asuransi nasabah tersebut dan apabila pada kolom tersebut masih kosong berarti praktikan harus menginformasikannya kepada *staff* administrasi kredit harus membayarkannya segera.
- e) Praktikan kemudian mencetak bukti tersebut pada nota debit dan dilampirkan pada file yang berisi data-data nasabah. Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran XIX.**

b. Penarikan data taspen

Setiap awal bulannya TL (*team leader*) melakukan penarikan data nasabah dari PT Taspen (persero). penarikan data tersebut dilakukan karena PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun telah bekerjasama dengan PT

Taspen (persero) untuk memberikan data nasabah pensiunan yang mungkin membutuhkan pinjaman dana. Dalam hal ini praktikan di tugaskan untuk melakukan penarikan data nasabah dari software yang dimiliki oleh TL. Penarikan data dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- 1) Praktikan membuka internet *explorer* kemudian pada kolom *search* pilih penarikan data taspen.
- 2) Setelah masuk kedalam *software* praktikan memilih nama *sales* yang akan diberikan data nasabah.
- 3) Kemudian memilih wilayah Kecamatan yang akan ditarik datanya.
- 4) Menentukan *range* gaji atau upah pensiunan dari nasabah yang akan ditarik datanya.
- 5) Memilih nama bank yang menyalurkan gaji atau upah pensiun nasabah tersebut.
- 6) Setelah semua kolom telah diisi kemudian klik oke dan kemudian muncul data nasabah pensiunan tersebut. Data yang diperoleh praktikan antara lain:
 - a) Nama calon nasabah
 - b) Alamat calon nasabah
 - c) Nomor telepon calon nasabah
 - d) Nama bank penyalur upah pensiun calon nasabah
- 7) Kemudian praktikan mencetak hasil data nasabah yang diperoleh dan menyerahkan hasil penarikan data taspen tersebut kepada *sales* yang

bersangkutan dan *sales* akan menghubungi satu per satu nasabah yang ada di data tersebut untuk menawarkan pinjaman kepada calon nasabah.

c. Melaporkan data kredit yang masuk.

Praktikan ditugaskan oleh TL (*team leader*) untuk membuat laporan berapa banyak kredit yang diajukan oleh nasabah dan berapa besar jumlahnya di *microsoft excel*. Laporan ini dibuat untuk melaporkan pencapaian yang telah dicapai oleh sales dalam satu bulan kepada Pemimpin Bidang Penjualan apakah mencapai target atau tidak.

Laporan ini dibuat setiap akhir bulan yang digunakan oleh Pemimpin Bidang Pemasaran bisnis 3 untuk menentukan target pada bulan berikutnya serta untuk melihat kinerja *sales* dalam mencapai target. Apabila *sales* berhasil mencapai target yang ditentukan maka akan ada bonus yang diberikan kepada *sales* tersebut. Langkah tersebut ditetapkan oleh Pemimpin Bidang Penjualan guna menunjang performa *sales* dalam bekerja.

Alur kerja praktikan dalam proses pembuatan laporan jumlah kredit yang masuk adalah sebagai berikut.

- 1) TL memberikan buku catatan yang berisi nama nasabah, jumlah plafon pinjaman, jangka waktu dan urutan tanggal proses kredit itu berjalan kepada praktikan.
- 2) Kemudian praktikan membuka *microsoft excel* untuk membuat laporan tersebut.

- 3) Praktikan membuat tabel dengan format nama *sales*, nomor, nama debitur, keterangan, status proses kredit tersebut berjalan, nominal plafon dan profil debitur.
- 4) Dalam membuat laporan tersebut praktikan mengacu pada data yang ada di dalam buku catatan yang diberikan oleh TL.
- 5) Setelah laporan selesai dibuat kemudian praktikan mencetak laporan tersebut dan memberikannya kepada TL untuk diperiksa sebelum TL menyerahkannya kepada Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis 3. Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran XX**.

C. Kendala yang dihadapi

Pada saat menjalani praktek kerja lapangan, praktikan menemui beberapa kendala yang berasal dari internal maupun eksternal. Kendala-kendala tersebut yaitu:

- a. Pada awal di tugaskan praktikan belum menguasai proses dan prosedur alur kredit di PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun sehingga praktikan harus bertanya dan mempelajari proses alur kredit di PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun.
- b. Pada saat pembuatan AJK praktikan tidak diberikan lembar ketentuan bunga asuransi yang berlaku sehingga praktikan tidak mengetahui berapa suku bunga asuransi yang harus diberikan berkaitan dengan umur calon nasabah.

- c. Data nasabah yang mengajukan kredit seringkali ditemui perbedaan dari surat pernyataan dengan berkas syarat lainnya dan tidak sedikit data nasabah yang kurang dalam pemberkasan.
- d. Nota debit bukti pembayaran asuransi jiwa kredit nasabah seringkali hilang dari file data nasabah sehingga praktikan ditugaskan untuk mengecek kembali dalam *software Icons* untuk mengecek kembali pembayaran asuransi nasabah.

D. Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan, dibutuhkan penyesuaian dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan, agar praktikan mengerti dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut.

- a. Adanya bimbingan dari karyawan administrasi kredit dan analis kredit membuat kinerja praktikan semakin baik dan mulai mengerti proses dan prosedur alur kredit BNI Fleksi. Praktikan juga dijelaskan apa saja yang harus diperhatikan dalam memproseskan kredit nasabah.
- b. *Staff* administrasi kredit memberitahu praktikan mengenai suku bunga asuransi yang berlaku karena *staff* administrasi kredit sudah hafal dengan jumlah dan ketentuan suku bunga asuransi tersebut.
- c. Perlu dicek kembali kelengkapan data nasabah oleh bagian penjualan sebelum diserahkan ke perusahaan agar proses pengajuan kredit dapat berjalan dengan tepat waktu dan tidak menghambat pekerjaan divisi-

divisi lainnya dalam memproses pengajuan pinjaman nasabah. Bagian analis kredit juga bisa mengecek data nasabah dengan menghubungi kerabat dekat nasabah untuk mengkonfirmasi apakah data nasabah tersebut benar atau tidak.

- d. Praktikan wajib mengecek kembali pada akun *Icons* untuk memastikan apakah pemblokiran dana untuk biaya asuransi jiwa kredit sudah dibayarkan atau belum dan apabila sudah praktikan akan mencetaknya kembali.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mendapatkan permasalahan serta penyelesaian masalah pada bab sebelumnya, praktikan dapat mengambil kesimpulan pada 8 bidang kerja yang praktikan kerjakan dan peroleh selama praktik kerja lapangan berlangsung antara lain sebagai berikut.

1. Hasil rekapitulasi absen karyawan BNI berguna untuk menentukan upah gaji, uang makan dan perhitungan insentif karyawan BNI.
2. Data nasabah digunakan nantinya sebagai administrasi dan informasi nasabah tersebut karena sebelum pinjaman nasabah disetujui bagian analisis diharuskan mengecek kebenaran dan menganalisis data nasabah pada sistem perbankan guna menghindari ketidak sanggupannya nasabah dalam membayarkan hutangnya dikemudian hari bila pinjaman tersebut dapat disetujui.
3. Dalam pembuatan rincian sementara biaya BNI Fleksi ada dana yang harus dipotong dan diendapkan dari jumlah plafon pinjaman guna sebagai dana yang di blokir BNI apabila nasabah menunggak pembayaran angsuran perbulan.
4. Dalam membuat AJK ada banyak hal yang harus di pertimbangkan salah satunya umur dari calon nasabah karena AJK berfungsi sebagai penjamin

pinjaman nasabah apabila nasabah tersebut meninggal dunia. Jadi umur nasabah berpengaruh dalam menentukan persentase premi asuransi.

5. Proses BI *checking* sangat berguna bagi seorang analis kredit, karena analis kredit dapat mengetahui pinjaman nasabah yang sedang berjalan atau macet.
6. Setiap nasabah yang pinjamannya disetujui oleh BNI wajib membayarkan asuransi jiwa kredit guna untuk meng-*cover* pinjaman nasabah tersebut apabila nasabah tersebut selama masa pinjaman masih berlangsung mengalami kecelakaan atau sakit yang menyebabkan meninggal dunia.
7. Dalam memperoleh data calon nasabah kredit BNI Fleksi PT Bank Negara Indonesia bekerja sama dengan PT Taspen (persero) dalam meyalurkan data nasabah pensiun.
8. Hasil laporan jumlah kredit yang dapat disetujui selama satu bulan digunakan oleh Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis 3 sebagai acuan untuk memberikan apresiasi kepada karyawan *telemarketing (sales)* yang berhasil memenuhi targetnya.

B. Saran

Pelaksanaan kegiatan PKL di PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun, secara keseluruhan berjalan dengan baik. Namun, masih banyak yang harus diperhatikan dalam PKL selanjutnya, yaitu :

1. Bagi Fakultas
 - a. Menjalin hubungan yang baik lagi terhadap PT. Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat di terima di PT Bank Negara Indonesia dalam hal perekrutan karyawan.

- b. Fakultas sebaiknya menjalin kerjasama dengan beberapa instansi perusahaan agar mendapatkan informasi yang memudahkan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh mahasiswa.
2. Bagi PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun
 - a. Menyiapkan program PKL untuk mahasiswa sehingga mahasiswa terjamin baik dari tugas maupun fasilitas yang disediakan selama praktik kerja berlangsung.
 - b. Pada subdivisi bidang penjualan perlu dibenahi lagi prosedur dan proses kredit BNI Fleksi agar proses kredit lebih teratur dan lancar serta tugas karyawan administrasi kredit tidak menumpuk.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dalam pelaksanaan PKL harus beradaptasi dan berinteraksi dengan lingkungan sosial yang ada di perusahaan, agar memudahkan praktikan untuk mendapatkan kepercayaan dalam melakukan pekerjaan.
 - b. Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa harus bersikap tanggap, bertanggung jawab dan teliti dalam mengerjakan tugas karena ini berhubungan dengan dana dan data pribadi nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2011. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan Evaluasi Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Arsyad, Azhar. 2011. *Media Pembelajaran*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Sukiman. 2011. *Pengembangan Media Pembelajaran*. Yogyakarta : Pedagogia.
- Tim Penyusun. 2013. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.
- Kurawan, Kiswanto, 2013 *Sejarah Bank BNI 46 lengkap*,
<http://jurangsejarah.blogspot.co.id/2013/05/sejarah-bank-bni-46-lengkap.html> (diakses tanggal 10 Oktober 2017)
- BNI: *Sejarah perusahaan*
<http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah> (diakses tanggal 12 Desember 2017)
- BNI: *Penghargaan BNI 46*
<http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/penghargaan>
- BNI: Laporan dan Persentasi
<http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/hubunganinvestor/laporanpresentasi> (diakses tanggal 14 Desember 2017)
- Struktur Organisasi BNI 46
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle>
- Ayu, Adinda, 2014. *BNI 46 budaya organisasi*,
<http://bankerbni.blogspot.co.id/2014/12/budaya-organisasi.html>(diakses tanggal 14 Oktober 2017)

BNI: *Pinjaman Fleksi*

<http://www.bni.co.id/id-id/personal/pinjaman/bnifleksi> (diakses tanggal 12 Oktober 2017)

Sebastian, Ami, 2014. Apa itu BI checking?

<http://www.rumah-citraindah.com/2014/06/apa-itu-bi-checking.html>
(diakses pada tanggal 22 Desember 2017)

LAMPIRAN

Lampiran I

Surat permohonan PKL

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman: www.unj.ac.id	
Nomor	:0809/UN39.12/KM/2017	29 Mei 2017
Lamp	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Pimpinan Cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Rawamangun Jakarta		
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima mahasiswa universitas negeri jakarta : Nama : Kitto Dananto Nomor registrasi : 8335141635 Program studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081311120793		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d 8 September 2017		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala BAAK Kantor BAAK Kantor Pendidikan dan Kerjasama Wiro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Akuntansi		

Lampiran II

Surat penerimaan pelaksanaan PKL



Jakarta, 21 JUL 2017

No : RWM/01/380
Lamp : -

Kepada

**Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta**

Perihal : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Menunjuk perihal pada pokok surat tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Melalui surat Universitas Negeri Jakarta No. 0805/UN39.12/KM/2017 dan No. 0809/UN39.12/KM/2017 tanggal 29 Mei 2017 telah disampaikan permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Program Studi Akuntansi atas nama :
 - Tegar Wibowo Wahyuditomo (Nomor Registrasi 8335145449)
 - Kitto Dananto (Nomor Registrasi 8335141635)
2. Sehubungan dengan hal tersebut, dapat kami sampaikan bahwa kami telah menyetujui permohonan praktek kerja lapangan atas nama tersebut diatas mulai tanggal 17 Juli 2017 s.d 8 September 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Lampiran III

Surat keterangan melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

No. BNV/5/ 4352

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., BNI Corporate University menyatakan bahwa:

Nama : **Kitto Dananto**
 NIM : 8335141635
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan program magang di Kantor Cabang Rawamangun – PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017 (± 1,5 bulan).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 SEP 2017

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
 BNI Corporate University,



Triaji Prio Pratomo
 Dean Of Leadership & Corporate
 Core Function Academy

Lampiran IV

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 : Kitto Dananto
 No. Registrasi : 8335141635
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. KCU Rawamangun
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda NO. 708-709. Rawamangun
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 17 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 18 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 19 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 20 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 21 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin 24 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 25 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 26 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 27 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 28 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
11.	Minggu 30 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	HUT BNI Yang ke-71
12.	Senin 31 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
13.	Selasa 1 agt 2017	<i>[Signature]</i>	
14.	Rabu 2 agt 2017	<i>[Signature]</i>	
15.	Kamis 3 agt 2017	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, Jumat, 8-9-2017

Penilai: *[Signature]*
Rita FF. Wulans

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





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: Kitto Dananto
No. Registrasi: 8335141635
Program Studi: S1 Akuntansi
Tempat Praktik: PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. KCU Rawamangun
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda No. 708-709 Rawamangun
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat 4 agt 2017	1. Jns	
2.	Senin 7 agt 2017	2. Jns	
3.	Selasa 8 agt 2017	3. Jns	
4.	Rabu 9 agt 2017	4. Jns	
5.	kamis 10 agt 2017	5. Jns	
6.	Jumat 11 agt 2017	6. Jns	
7.	Senin 14 agt 2017	7. Jns	
8.	Selasa 15 agt 2017	8. Jns	
9.	Rabu 16 agt 2017	9. Jns	
10.	Kamis 17 agt 2017	10. Jns	Upacara Kemerdekaan Rep. Indonesia
11.	Jumat 18 agt 2017	11. Jns	
12.	Senin 21 agt 2017	12. Jns	
13.	Selasa 22 agt 2017	13. Jns	
14.	Rabu 23 agt 2017	14. Jns	
15.	kamis 24 agt 2017	15. Jns	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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: Kitto Dananto
No. Registrasi: 8335141635
Program Studi: SI Akuntansi
Tempat Praktik: PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. KCU Rawamangun
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda NO. 708-709 Rawamangun
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat 25 agt 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin 28 agt 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa 29 agt 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu 30 agt 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis 31 agt 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat 1 Sept 2017	6. <i>[Signature]</i>	Libur Idul Adha
7.	Senin 4 Sept 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa 5 Sept 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu 6 Sept 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis 7 Sept 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat 8 Sept 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, Jumat, 8-9-2017

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



[Signature]
Kitto FF. Utalans

Lampiran V

Daftar kegiatan harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk
Kantor Cabang Utama Rawamangun

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 17 Juli 2017	Merekap dan Menginput Absen Karyawan BNI	Mba Wina
2	Selasa, 18 Juli 2017	Merekap dan Menginput Absen Karyawan BNI	Mba Wina
3	Rabu, 19 Juli 2017	Merekap dan Menginput Absen Karyawan BNI	Mba Wina
4	Kamis, 20 Juli 2017	Merekap dan Menginput Absen Karyawan BNI	Mba Wina
5	Jumat, 21 Juli 2017	Memasukkan Data Pelunasan Pajak yang Telah Dibayarkan Oleh Vendor	Mas Iyus
6	Senin, 24 Juli 2017	Memasukkan Data Pelunasan Pajak yang Telah Dibayarkan Oleh Vendor	Mas Iyus
7	Selasa, 25 Juli 2017	Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi	Mas Iyus
8	Rabu, 26 Juli 2017	Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi	Mas Elwin



9	Kamis, 27 Juli 2017	Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi	Mas Elwin
10	Jumat, 28 Juli 2017	Melaporkan data kredit yang masuk	Mas Ian
11	Minggu, 30 Juli 2017	Megikuti rangkaian acara HUT BNI yang ke-71	-
12	Senin, 31 Juli 2017	1. Melaporkan data kredit yang masuk 2. Penarikan data taspen	Mas Ian
13	Selasa, 1 Agustus 2017	1. Penarikan data taspen 2. Mengecek nota debit yang telah dibayarkan	Mas Ian
14	Rabu, 2 Agustus 2017	Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi	Mas Elwin
15	Kamis, 3 Agustus 2017	Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi	Mas Elwin
16	Jumat, 4 Agustus 2017	Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi	Mas Elwin
17	Senin, 7 Agustus 2017	1. Mengecek nota debit yang telah dibayarkan 2. Menganalisis data nasabah terkait dengan BI <i>checking</i>	Mas Imam
18	Selasa, 8 Agustus 2017	1. Mengecek nota debit yang telah dibayarkan 2. Menganalisis data	Mas Imam



		nasabah terkait dengan <i>BI checking</i>	
19	Rabu, 9 Agustus 2017	Mengecek nota debit yang telah dibayarkan	Mas Imam
20	Kamis, 10 Agustus 2017	Pembuatan AJK (asuransi jiwa kredit)	Mas Ian
21	Jumat, 11 Agustus 2017	1. Pembuatan AJK (asuransi jiwa kredit) 2. Mengikuti proses akad kredit	Mas Ian
22	Senin, 14 Agustus 2017	1. Pembuatan AJK (asuransi jiwa kredit) 2. Penarikan data taspen	Mas Ian
23	Selasa, 15 Agustus 2017	Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi	Mas Elwin
24	Rabu, 16 Agustus 2017	1. Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi 2. Mengecek nota debit yang telah dibayarkan	Mas Elwin Mas Imam
25	Kamis, 17 Agustus 2017	Mengikuti kegiatan Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-72	



26	Jumat, 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan flagging data nasabah BKP 2. Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi 	Mas Imam
27	Senin, 21 Agustus 2017	Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi	Mas Elwin
28	Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan AJK (asuransi jiwa kredit) 2. Mengecek kelengkapan polis asuransi debitur 	Mas Ian Mas Imam
29	Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis data nasabah terkait dengan BI <i>checking</i> 2. Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi 	Mba Yose Mas Imam
30	Kamis, 24 Agustus 2017	Menganalisis data nasabah terkait dengan BI <i>checking</i>	Mba yose
31	Jumat, 25 Agustus 2017	Mengecek nota debit yang telah dibayarkan	Mas Imam



32	Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis data nasabah terkait dengan BI <i>checking</i> 2. Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi 	Mba Yose Mas Elwin
33	Selasa, 29 Agustus 2017	Pembuatan AJK (asuransi jiwa kredit)	Mas Ian
34	Rabu, 30 Agustus 2017	Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi	Mas Imam
35	Kamis, 31 Agustus 2017	Melaporkan data kredit yang masuk	Mas Ian
36	Jumat, 1 September 2017	Libur Idhul Adha	-
37	Senin, 4 September 2017	Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi	Mas Imam
38	Selasa, 5 September 2017	Mengecek nota debit yang telah dibayarkan	Mas Imam
39	Rabu, 6 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penarikan data taspen 2. Melakukan flagging data nasabah BKP 	Mas Ian
40	Kamis, 7 September 2017	Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi	Mas Elwin



41	Jumat, 8 September 2017	Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi	Mas Elwin
----	----------------------------	--	-----------



Lampiran VI

Lembar penilaian PKL



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

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

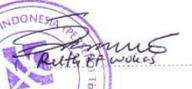


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS**

Nama : Kitto Dananto
 No.Registrasi : 8335141635
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 700-709 Rawamangun
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																															
10	Hasil Pekerjaan	93																															
Jumlah		909	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{909}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,9$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">91</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf																										
91	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, Jumat, 8-9-2017
 Penilai:





Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran VII

Logo perusahaan



Lampiran VIII

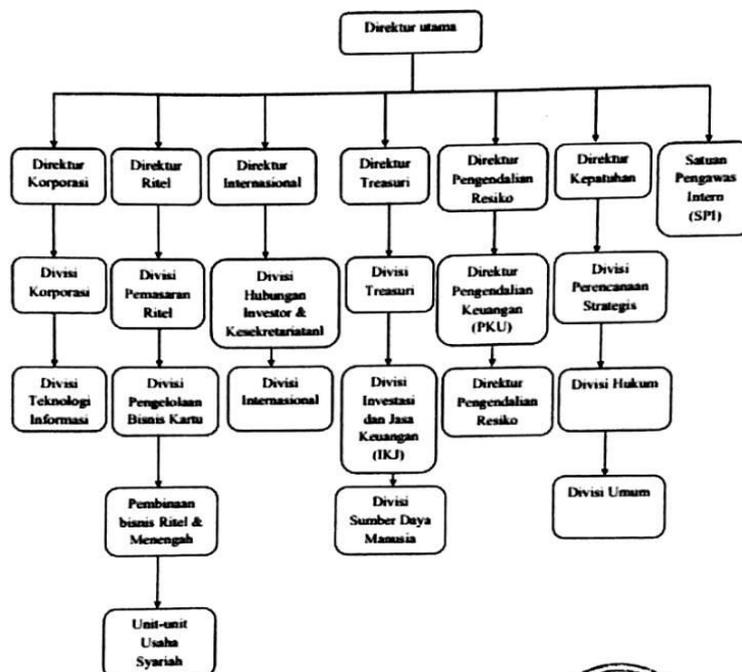
Penghargaan





Lampiran IX

Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk

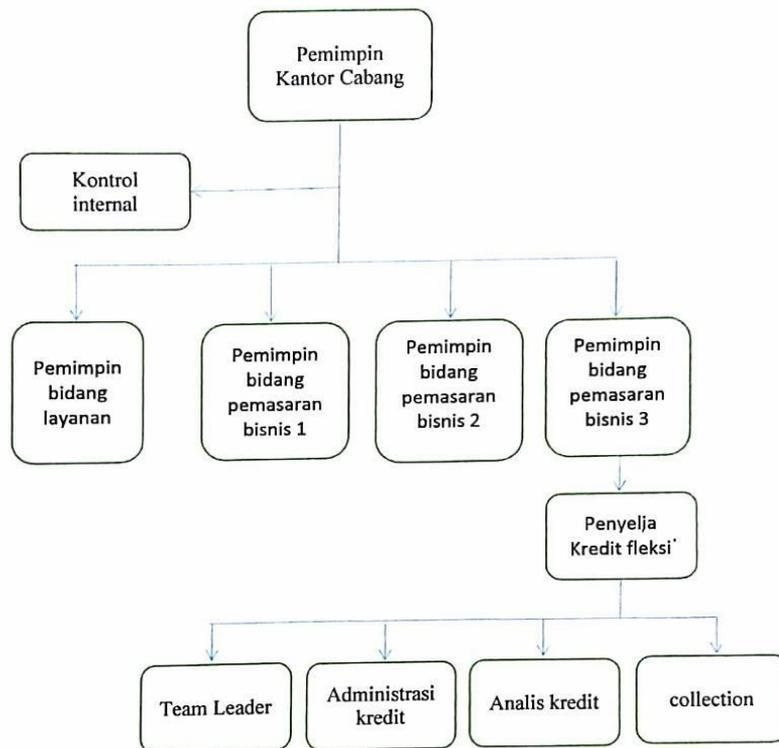


Sumber: PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk, 2015



Lampiran X

Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun



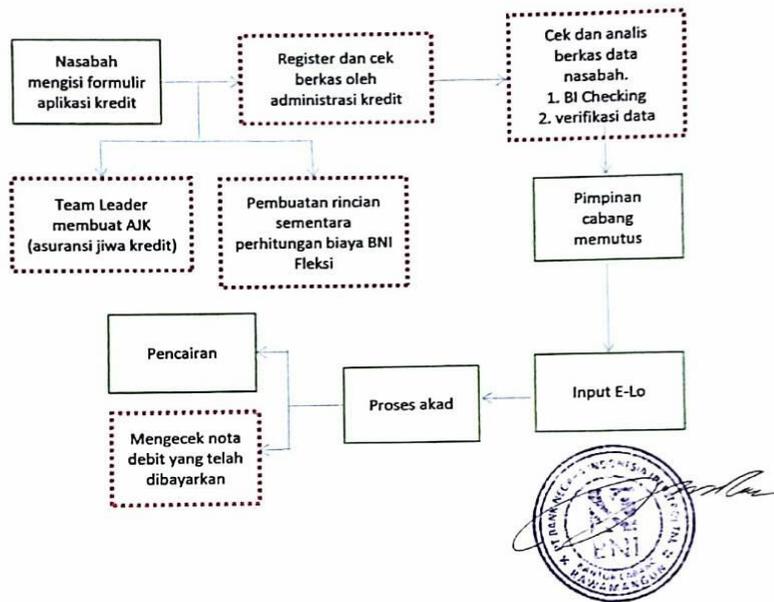
Sumber: praktikan



Lampiran XI

Rekapitulasi absen karyawan BNI

ALUR PROSES KREDIT BNI FLEKSI



Form checklist dokumen fixed income mailing room

CHECKLIST DOKUMEN FIXED INCOME MAILING ROOM													
Nama Debitur :													
Jenis Kredit :													
Penggunaan :													
Maksimum :													
Tanggal :													
Dokumen Mandatory (Wajib dipenuhi pada saat permohonan kredit)													
Dokumen Debitur													
a. Asli/copy Aplikasi yang telah ditandatangani oleh Calon Debitur dan pasangannya	✓												
b. Copy KTP Calon Debitur dan Pasangan	✓												
d. Fotokopi NPWP untuk total plafond equivalen > Rp. 50 juta	✓												
e. Copy Slip Gaji Terakhir	✓												
f. Rekening Tabungan Gaji 3 bulan terakhir	✓												
g. Rekening Koran Pinjaman 6 bulan terakhir dari Bank apabila Take Over	✓												
Dokumen Jaminan													
a. Copy Legaltas Jaminan / SPR (Surat Penawaran Rumah)	—												
e. Copy RAB (Skim Pembangunan dan Renovasi)	—												
Dokumen Non Mandatory (Wajib dipenuhi pada saat akad kredit)													
Dokumen Debitur													
a. Copy Kartu Keluarga yang masih berlaku	✓												
b. Copy Surat Nikah	✓												
c. Copy Akta / Surat Cerai	✓												
d. Pas Photo ukuran 3 x 4 terbaru 1 (satu) lembar Pemohon dan pasangannya	✓												
e. Copy Surat Keterangan Kerja	✓												
f. Fotokopi SPT/PPH 21 terbaru	✓												
Dokumen Jaminan													
a. Copy KTP Penjual (Skim Pembelian Rumah Secondary)	—												
b. Copy IMB Pembaharuan (Skim Renovasi)	—												
Dipersiapkan oleh,	Mengetahui;												
 _____ Asisten	_____ Penyelia												
Catatan: <table border="1" style="float: right; margin-top: 20px;"> <tr> <td></td> <td>CA</td> <td>SCA</td> <td>BM</td> </tr> <tr> <td>TGL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARAF</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			CA	SCA	BM	TGL				PARAF	X		
	CA	SCA	BM										
TGL													
PARAF	X												

Form aplikasi kredit

Kolom Isian Petugas Bank						
Kantor Cabang / Kode	:	<input type="text"/>	Status Pengajuan	:	<input type="checkbox"/> One in One	<input type="checkbox"/> Two in One
Nama Petugas / NPP	:	<input type="text"/>	Status Penyaluran	:	<input type="checkbox"/> Individu	<input type="checkbox"/> Pola Kerja Sama
Tanggal Penerimaan	:	<input type="text"/> Program <input type="text"/>	Instansi / Perusahaan	:	<input type="text"/>	
Nama Referral / NPP	:	<input type="text"/>	No. PKS	:	<input type="text"/>	Paraf Petugas
Unit Referral	:	<input type="text"/> Telp. <input type="text"/>	Tanggal PKS	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Check List Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap	Tanggal Proses	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pengajuan Exception	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada				
Data Pribadi Pemohon						
Nama Sesuai KTP	:	<input type="text"/>	Jenis Kelamin	:	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P	
Nomor KTP	:	<input type="text"/> Tanggal Terbit <input type="text"/>	Tanggal Jatuh Tempo	:	<input type="text"/>	
Alamat Sesuai KTP	:	<input type="text"/>				
	:	Kelurahan <input type="text"/>	Kecamatan <input type="text"/>	Kota <input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>	
Alamat Tempat Tinggal (korespondensi)	:	<input type="text"/>				
	:	Kelurahan <input type="text"/>	Kecamatan <input type="text"/>	Kota <input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>	
Nomor Telepon	:	<input type="text"/>	Nomor Handphone	:	<input type="text"/>	
Tempat Lahir	:	<input type="text"/>	Tanggal Lahir	:	<input type="text"/>	
Nama Gadis Ibu Kandung	:	<input type="text"/>				
Status Perkawinan	:	<input type="checkbox"/> 1 Menikah <input type="checkbox"/> 2 Belum Menikah <input type="checkbox"/> 3 Janda / Duda	Dengan jumlah tanggungan	:	<input type="text"/> Orang	
Pendidikan	:	<input type="checkbox"/> 1 s/d SMA <input type="checkbox"/> 2 SMA - Tamat <input type="checkbox"/> 3 Akademi / Diploma	<input type="checkbox"/> 4 S1 / Sarjana <input type="checkbox"/> 5 S2 / S3			
Status Rumah Tinggal	:	<input type="checkbox"/> 1 Milik Sendiri, Tidak dijaminkan <input type="checkbox"/> 2 Milik Sendiri, dijaminkan <input type="checkbox"/> 3 Sewa / Kontrak	<input type="checkbox"/> 4 Milik Keluarga <input type="checkbox"/> 5 Rumah Dinas			
Lama Tinggal di Rumah Tsb.	:	<input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan				
Kendaraan Yang Dimiliki	:	<input type="checkbox"/> 1 Tidak Ada <input type="checkbox"/> 2 Motor <input type="checkbox"/> 3 Mobil Usia > 3 Tahun	<input type="checkbox"/> 4 Mobil Usia < 3 Tahun <input type="checkbox"/> 5 Mobil Mewah (>Rp. 400 Juta)			
Data Pribadi Suami / Istri Pemohon						
Nama	:	<input type="text"/>				
Nomor KTP	:	<input type="text"/> Tanggal Terbit <input type="text"/>	Tanggal Jatuh Tempo	:	<input type="text"/>	
Alamat Sesuai KTP	:	<input type="text"/>				
	:	Kelurahan <input type="text"/>	Kecamatan <input type="text"/>	Kota <input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>	
Nomor Telepon	:	<input type="text"/>	Nomor Handphone	:	<input type="text"/>	
Tempat Lahir	:	<input type="text"/>	Tanggal Lahir	:	<input type="text"/>	
Nama Gadis Ibu Kandung	:	<input type="text"/>				
Pendidikan	:	<input type="checkbox"/> 1 s/d SMA <input type="checkbox"/> 2 SMA-Tamat <input type="checkbox"/> 3 Akademi / Diploma	<input type="checkbox"/> 4 S1 / Sarjana <input type="checkbox"/> 5 S2 / S3			
Data Pribadi Keluarga Dekat						
Nama	:	<input type="text"/>				
Hubungan Keluarga	:	<input type="checkbox"/> Orang Tua / Mertua <input type="checkbox"/> Kakak / Adik / Ipar <input type="checkbox"/> Saudara <input type="checkbox"/> Lainnya :	<input type="text"/>			
Alamat Tempat Tinggal (korespondensi)	:	<input type="text"/>				
	:	Kelurahan <input type="text"/>	Kecamatan <input type="text"/>	Kota <input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>	
Nomor Telepon	:	<input type="text"/>	Nomor Handphone	:	<input type="text"/>	
Data Pekerjaan Pemohon						
Jenis Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> 1 Tidak Bekerja <input type="checkbox"/> 2 Karyawan Tanpa Keahlian <input type="checkbox"/> 3 Wirawasta / Pengusaha <input type="checkbox"/> 4 Karyawan Dengan Keahlian	<input type="checkbox"/> 5 Kepala Bagian / Urusan Biro <input type="checkbox"/> 6 Manajemen Senior <input type="checkbox"/> 7 Profesi (Akuntan, Dokter, PPAT / dll) <input type="checkbox"/> 8 Pensiunan	<input type="checkbox"/> 9 Dosen / Guru <input type="checkbox"/> 10 Pegawai BNI		
Tipe Perusahaan	:	<input type="checkbox"/> 1 Perorangan (<5 orang) <input type="checkbox"/> 2 Perusahaan Kecil (6 - 30 orang)	<input type="checkbox"/> 3 Perusahaan Menengah (31 - 60 orang) <input type="checkbox"/> 4 Perusahaan Publik (Go Publik)	<input type="checkbox"/> 5 Pemerintah / BUMN / BUMD <input type="checkbox"/> 6 Pensiunan		
Bidang Usaha	:	<input type="checkbox"/> 1 Retailer / Restoran <input type="checkbox"/> 2 Konstruksi <input type="checkbox"/> 3 Perdagangan <input type="checkbox"/> 4 Industri <input type="checkbox"/> 5 Jasa				
Jabatan	:	<input type="text"/>				
Lama Bekerja / Usaha / Profesi	:	<input type="text"/> Tahun <input type="text"/> bulan dan lama bekerja pada perusahaan terakhir <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan				
Tanggal Mulai Bekerja	:	<input type="text"/>				
Usia Pensiun	:	<input type="text"/> Tahun				
Nomor NPWP	:	<input type="text"/> (untuk permohonan diatas Rp. 50 juta)	Tanggal Terbit	:	<input type="text"/>	
Nama Perusahaan	:	<input type="text"/>				
Alamat Kantor	:	<input type="text"/>				
	:	<input type="text"/>	Kode Pos	:	<input type="text"/>	
Nomor Telepon	:	<input type="text"/>	Nomor Faksimili	:	<input type="text"/>	
Afiliasi / Group Usaha	:	<input type="text"/>				

Suku bunga kredit BNI Fleksi

Kepada :
Sege nap Kantor Wilayah/ Cabang
Surat Divisi PDM, No. PDM/9.2/3068 Tanggal 13 April 2017

Menunjuk perihal pada pokok surat tersebut di atas, bersama ini terlampir kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- Berdasarkan Surat Divisi PDM di atas, reward program BNI Fleksi Payroll BNI HUT ke – 71 berlaku untuk aplikasi input e-Lo paling lambat tanggal 31 Juli 2017, dengan mekanisme perhitungan reward program BNI Fleksi Payroll BNI HUT ke – 71 adalah realisasi booking di sistem e-Lo paling lambat tanggal 01 Agustus 2017.
- Sedangkan untuk penggunaan skim & fitur program BNI Fleksi Payroll BNI HUT ke – 71 tersebut, seperti skim suku bunga, biaya propisi dan biaya administrasi masih dapat digunakan sampai dengan input sistem e-Lo selambat-lambatnya pada tanggal 31 Desember 2017 dengan rincian sbb :

Item	Keterangan		
	Jangka Waktu (tahun)	Suku Bunga BNI Fleksi	
		(pa.Flat)/thn	(pa. Flat)/ bln
Suku Bunga	1	7,10%	0,59%
	2	7,60%	0,63%
	3	7,90%	0,65%
	4	7,90%	0,65%
	5	7,90%	0,65%
	6	10,56%	0,88%
	7	10,56%	0,88%
	8	10,56%	0,88%
	9	10,90%	0,90%
	10	10,90%	0,90%
	11	11,50%	0,95%
	12	11,70%	0,97%
	13	11,80%	0,98%
	14	11,90%	0,99%
	15	12,00%	1,00%
Periode Program	Suku bunga program hanya berlaku untuk aplikasi masuk sejak tanggal 01 Agustus 2017 dengan aplikasi input dan tercatat pada sistem e-Lo selambatnya tanggal 31 Desember 2017 .		
Biaya Propisi	Biaya provisi sebesar 0,29 %		
Biaya Administrasi	Bebas biaya administrasi.		

- Selanjutnya, kami mohon bantuan Saudara agar dapat menginformasikan perihal dimaksud kepada sege nap Kantor Cabang/KCP/KK yang berada di Wilayah kelolaan Saudara. *(Lamp di sini)*
 - Demikian kami sampaikan, apabila terdapat hal-hal yang membutuhkan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi PIC program Sdr. Ellend Mechanical Fair, telp 021.5728899 (ext : 8899) atau Sri Ulinuha, telp 021.5729220 (ext : 9220).
- Demikian hal ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

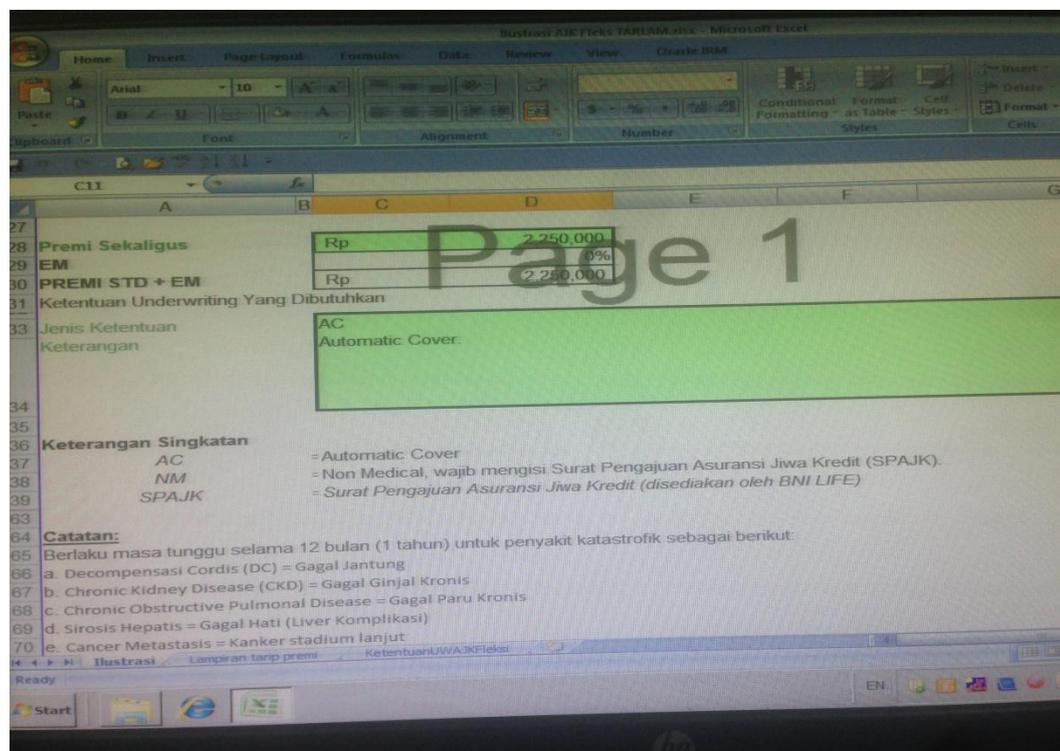
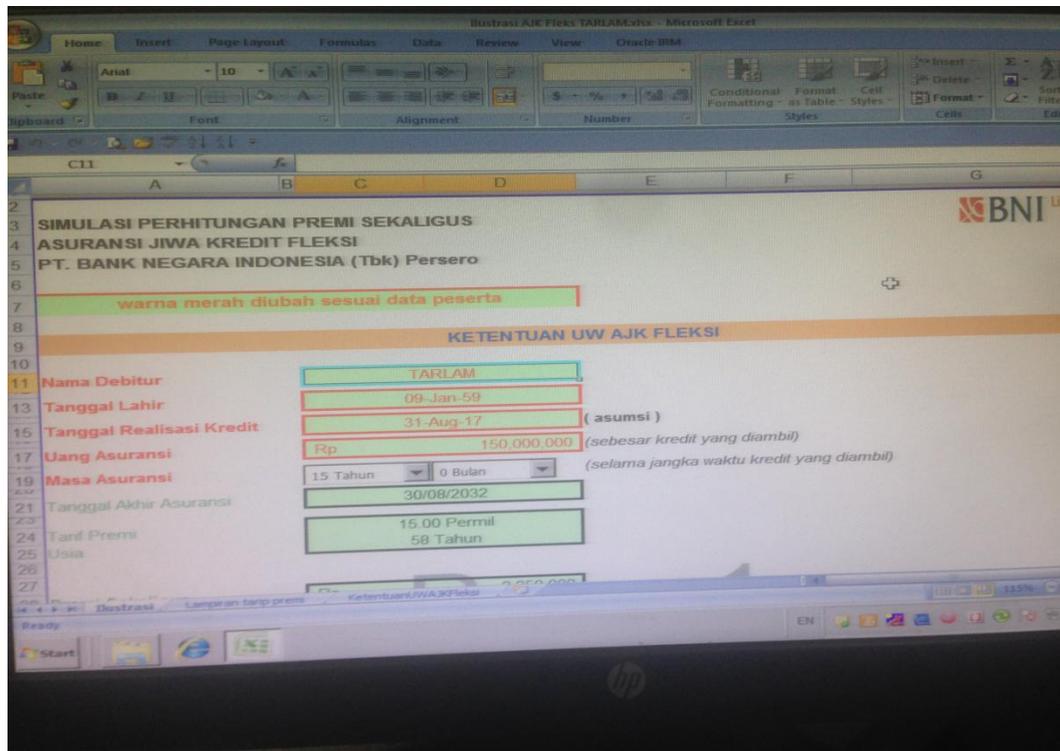
DIVISI MANAJEMEN PRODUK KONSUMER
 Cfm. Surat No. PDM/9.2/5971 tanggal 27 Juli 2017



Perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi

PERHITUNGAN SEMENTARA RINCIAN BIAYA BNI FLEKSI Ab.		RETNO SUHARTININGTYAS	
CONTACT PERSON (SKK)		ELWIN	
KREDIT YG DISETUJUI	Rp	147,000,000	
JANGKA WAKTU		120	Bulan
SUKU BUNGA		10.90%	FIXED
ANGSURAN	Rp	2,560,250	
BIAYA-BIAYA BANK			
PROPISI	Rp	1,043,700	0.71%
ADMINISTRASI	Rp	1,043,700	0.71%
PREMI ASS. Jiwa	Rp	1,470,000	
TOTAL BIAYA	Rp	3,557,400	
SALDO ENDAPAN (ANGSURAN+MIN TAPLUS)	Rp	5,270,500	
TOTAL	Rp	8,827,900	
DANA AKTIF DARI PENCAIRAN	Rp	138,172,100	
BLOKIR S/D MUTASI TASPEN DI BNI	Rp	7,680,750	
PELUNASAN fleksi sebelumnya	Rp	120,000,000	
BERSIH			Rp 10,491,350
Catatan + berkas2 yang harus disiapkan/diserahkan:			
1. SAUDARA WAJIB MEMBUKA REKENING TABUNGAN DI BNI SEBAGAI REKENING AFILIASI.			
2. BIAYA DIATAS SUDAH HARUS DISIAPKAN DI REKENING AFILIASI (TABUNGAN) SEBELUM PENANDATANGANAN PK			
3. TABUNGAN DIBLOKIR 2 KALI ANGSURAN + SALDO MINIMAL TAPLUS.			
4. SYARAT LAIN: CF, USUL DAN KETENTUAN.			
PADA SAAT PENANDATANGANAN PK HARAP DIBAWA :			
1. ASLI KTP SUAMI+ISTRI, NPWP, KARTU KELUARGA, AKTA NIKAH / AKTA CERAL.			
2. ASLI BUKU TABUNGAN BANK BNI DAN TABUNGAN LAIN (APABILA DILAMPIRKAN DI APLIKASI).			
3. MATERAI @ RP.6.000,-			
MOHON KEPASTIAN TANGGAL AKAD PALING LAMBAT 1 (SATU) BULAN SESUDAH TANGGAL PERSETUJUAN KREDIT			

Simulasi perhitungan premi sekaligus biaya AJK



Lampiran XVIII

Lembar BI checking

...RY PO 2

RAHASIA													
No Laporan: 001011024			Tgl. Laporan: 12/07/2010			Posisi Data Terakhir : 31/05/2010			Laporan untuk: Debitur				
Debitur: XXXXXXXXXX			User : XXXXXXXXXX										
Informasi Debitur ini didasarkan pada Laporan Debitur yang disampaikan Pelapor melalui Sistem Informasi Debitur kepada Bank Indonesia. Kebenaran dan keakuratan data merupakan tanggung jawab Pelapor. Bank Indonesia tidak bertanggung jawab terhadap segala akibat yang timbul sehubungan dengan ketidakbenaran dan ketidakakuratan data serta penggunaan Informasi Debitur ini di kemudian hari.													
PENYEDIAAN DANA													
Surat Berharga													
Data tidak tersedia!													
Penyertaan													
Data tidak tersedia!													
Kredit													
No	Pelapor Sifat No Rekening Update	Nilai		Tunggakan		Penggunaan		Status		Jangka			
		Valuta	Plafon	Pokok	Bunga ON	Sek. Ek.	Kondisi	Tgl Kondisi	Akad Awal				
		% Bunga	Baki Debet	Frek. (P/B)	Bunga OFF	Jenis	Sbb Macet	Tgl Macet	Jatuh Tempo				
1	001011024 10 08/12/2009 *	IDR	0	0	0	Lain-lain, Lainnya	-	-	27/11/2007				
		14.21	.00	0/0	0	Kredit Konsumsi Lainnya	-	-	27/10/2009				
		Kolek. & Tunggakan (hari)	1-12 bln	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2008
		13-24 bln	2008	2008	2008	2008	2008	2008	2008	2008	2008	2008	2007
2	001011024 10 12/02/2008 *	IDR	0	0	0	Lain-lain, Lainnya	-	-	28/02/2006				
		29.15	.00	0/0	0	Kredit Konsumsi Lainnya	-	-	28/01/2008				
		Kolek. & Tunggakan (hari)	1-12 bln	2008	2007	2007	2007	2007	2007	2007	2007	2007	2007
		13-24 bln	2007	2006	2006	2006	2006	2006	2006	2006	2006	2006	2006
3	001037018 79 05/04/2007 *	IDR	0	0	0	Perdagangan Eceran	-	-	01/11/2005				
		24.00	.00	-/-	0	Kredit modal kerja lainnya	-	-	01/05/2007				
		Kolek. & Tunggakan (hari)	1-12 bln	2007	2007	2007	2006	2006	2006	2006	2006	2006	2006
		13-24 bln	2006	2006	2006	2005	2005	2005	2005	2005	2005	2005	2005
4	001041034 30 09/08/2006 *	IDR	2,000,000	0	0	Lain-lain, Lainnya	-	-	-				
		3.50	.00	-/-	0	Kredit Konsumsi Lainnya	02	12/01/2006	31/12/2006				
		Kolek. & Tunggakan (hari)	1-12 bln	2006	2006	2006	2006	2006	2006	2005	2005	2005	2005
		13-24 bln	2005	2005	2005	2005	2005	2005	2004	2004	2004	2004	2004

Nota debit BNI Life

BNI PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk		Nota Debet	
RAWAMANGUN		Tanggal :	
		No. :	
No. Rekening	Pemegang Rekening		
106405431	Bp KADIRMAN SARAGIH		
Terbilang:		Jumlah	
Dua Juta Dua Belas Ribu Lima Ratus Rupiah #		IDR	2,012,500.00
Kami telah mendebet rekening saudara			
Keterangan :			
NOREK PINJAMAN:	645609699	Bp KADIRMAN SARAGIH	X
No. Rekening		Tanda tangan	
988 10030 000 000 10	BNI LIFE		
<small>Seri jika ada cetakan atau komputer atau tanda tangan yang beres</small>			
<small>Lembar 1. Nasabah</small>			
<small>Pgs. Penyelia Unit RSL</small>			

Lampiran XX

Laporan data kredit yang masuk perbulan

PIPELINE BKP AGST 2017.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Create IRM

Calibri 11

Font Alignment Number

General

Conditional Formatting Format Cell Styles

Insert Delete Format

C18

REKAP 7 AGUSTUS 2017											
PMR	NO	NAMA DEBITUR	KET	STATUS APLIKASI						NOMINAL	PROFIL DEBITUR
				BI CHECK	COLLECT DATA	PROSES	APPROVE	AKAD	BOOKING		
DEDI JUDAEJI	1	M NAINGGOLAN	BKP T.O BTPN PETOGOKA	31 JULI	03 AGST	7 AGST				128 JT	NASABAH KRITIS
	2										
	3										
NASUKA	1	I WAYAN SUANDI	BKP T.O BTPN CILITAN	1 AGST	2 AGST	3 AGST	3 AGST	4 AGST	4 AGST	206 JT	NASABAH EMERALD CAB LEGIAN DITANGAN TGL 7 AG
	2	DWI KUSDARINA	BKP SK DITANGAN MUTASI BANK DKI	3 AGST	3 AGST	4 AGST				200 JT	NASABAH EMERALD BELI
	3	TARLAM	BKP SK DITANGAN MUTASI BANK DKI	3 AGST	3 AGST	7 AGST				100 JT	MENUNGGU IZIN STRUKTUR
ARIEF FIRMANTO	1	SULASTONO	BKP SK DITANGAN MUTASI BANK DKI	2 AGST	3 AGST	4 AGST				260 JT	
	2	SATRIJO PRATOMO	BKP SK DITANGAN PAYROLL	2 AGST	3 AGST	4 AGST	07 AGST			230 JT	
	3	SUJONO	BKP SK	4 AGST							
	4	EKO NUGROHO	BKP SK DITANGAN MUTASI BANK DKI	4 AGST						220 JT	DEBITUR MEMILIKI S 220JT dengan angka 11k dibank BCA & lain : sewa ruko, kontraktor, ts

Sheet1 25 JULI 17 FINAL JULI 17 7 AGST 17 Sheet5

Start EN

Lampiran XXI

Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadenean Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 471227-4706235, Fax: (021) 4706235
 Email: www.unj.ac.id



PT Bank Negara Indonesia (Persero)
 KCU Ranteparenggun

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Kito Danawo
 2. No.Registrasi : 8335141635
 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Hafidul Masyitum SE, M Ak
 NIP. 198803052015042001

5. Jgd PKL : Lapangan Pratik Kerja Lapangan
 PT Bank Negara Indonesia (Persero)
 KCU Ranteparenggun

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 Oktober 2017	Kata Pengantar, BAB I dan BAB II	Revisi dan format dirapikan lagi	<i>[Signature]</i>
2			sejarah, visi misi perusahaan di	
3			peretas & dibuat sub bab	
4	7 November 2017	Revisi kata pengantar, BAB I & BAB II	Bidang kerja digolongkan sesuai	<i>[Signature]</i>
5	16 November 2017	Bab 3 dan Bab 4	divisi dan sub divisi nya	<i>[Signature]</i>
6				
7	21 November 2017	Revisi Bab 3 dan Bab 4	Perbaiki bidang kerja & revisi	<i>[Signature]</i>
8	28 November 2017	Bab 3 dan Bab 4	dan kerja. Buat alur kredit	<i>[Signature]</i>
9	30 November 2017	ACC	& Silakan daftar seminar	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				

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

20/11-2017