

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR UNIT CIPINANG ELOK**

SHERINA OKTAVIANA AULIA

1704517010



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank Rakyat
Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Unit Cipinang Elok

Nama praktikan : Sherina Oktaviana Aulia

No. Registrasi : 1704517010

Program Studi : D3 Akuntansi

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh praktikan selama dua bulan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Unit Cipinang Elok. Praktikan ditempatkan pada bagian layanan dan bagian pinjaman. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas di bagian layanan seperti melakukan pelayanan dalam pembukaan rekening tabungan, mencetak buku tabungan, memeriksa total saldo buku tabungan, dan melaksanakan verifikasi dokumen permohonan kredit nasabah.



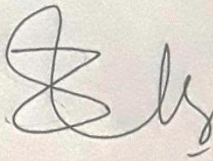
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA</u> NIP. 1966123121993032003		<u>05-12-19</u>
Penguji Ahli		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP. 197904292005012001		<u>05-12-19</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak</u> NIP. 196803141992032002		<u>05-12-19</u>

KATA PENGANTAR

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

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya, Program Studi D-3, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Juli 2019 sampai dengan Agustus 2019 di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Unit Cipinang Elok. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Orang Tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan materill dan semangat bagi praktikan;
2. Dr. ETTY GURENDRAWATI, M.Si,Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan PKL;

3. Drs. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahaan;
5. Seluruh karyawan BRI Kantor Unit Cipinang Elok yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL;
6. Rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2017 dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	33
B. Saran-saran	34

DAFTAR PUSTAKA	36
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	37
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi BRI Unit Cipinang Elok	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	39
Lampiran 2 Surat Balasan Dari BRI Kantor Unit Cipinang Elok.....	40
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	41
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 7 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 8 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 9 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 10 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	48
Lampiran 11 Struktur Organisasi BRI Kantor Pusat.....	49
Lampiran 12 Formulir Pembukaan Rekening Tabungan	50
Lampiran 13 Langkah-Langkah Membuka Rekening Tabungan	51
Lampiran 14 Langkah-Langkah Membuka Rekening Tabungan	51
Lampiran 15 Langkah-Langkah Membuka Rekening Tabungan	52
Lampiran 16 Langkah-Langkah Membuka Rekening Tabungan	52
Lampiran 17 Langkah-Langkah Membuka Rekening Tabungan	53
Lampiran 18 Langkah-Langkah Membuka Rekening Tabungan	53
Lampiran 19 Langkah-Langkah Membuka Rekening Tabungan	54
Lampiran 20 Langkah-Langkah Membuka Rekening Tabungan	54

Lampiran 21 Langkah-Langkah Mencetak Buku Tabungan	55
Lampiran 22 Langkah-Langkah Mengganti Buku Tabungan.....	55
Lampiran 23 Langkah-Langkah Mengecek Saldo Buku Tabungan	56
Lampiran 24 Kartu Konsultasi PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju, tuntutan akan sumber daya manusia yang terampil dan memiliki keunggulan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Dalam menghadapi dunia kerja, persaingan merupakan suatu tantangan yang akan dihadapi oleh lulusan perguruan tinggi. Sumber daya manusia yang tidak memiliki kemampuan dan keunggulan yang tinggi akan sulit menghadapi persaingan dunia kerja.

Perguruan tinggi adalah salah satu institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan daya saing dalam masyarakat baik secara nasional maupun internasional. Namun, pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil. Untuk menghasilkan mahasiswa yang kompeten di bidangnya, praktik langsung di lapangan diperlukan dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan. Dengan melaksanakan praktik kerja secara langsung mahasiswa akan mengetahui dan memahami setiap permasalahan yang

muncul di dunia kerja serta memiliki kesiapan dalam membina hubungan kerja di lingkungan perusahaan.

Salah satu cara yang dapat mewujudkan hal diatas adalah adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui praktik kerja lapangan diharapkan dapat terciptanya tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya dan diharapkan mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan selama praktik dilakukan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah kerja praktik dengan mengerjakan tugas-tugas yang sesuai dengan bidang yang ditekuni. Pada pelaksanaan PKL ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Unit Cipinang Elok.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berikut adalah beberapa maksud dan tujuan diadakannya PKL untuk praktikan, yaitu:

1. Maksud, antara lain:
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 - b. Mengaplikasikan teori yang didapatkan praktikan pada bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya

- c. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan memiliki daya saing yang tinggi
- d. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan mahasiswa.

2. Tujuan, antara lain:

- a. Mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- b. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat selama berada di bangku perkuliahan
- c. Melatih kompetensi mahasiswa guna menghadapi dunia kerja
- d. Membangun rasa percaya diri dan kedisiplinan mahasiswa sehingga setelah lulus dapat memiliki modal menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- b. Mengetahui kondisi secara nyata terkait aplikasi dari teori akuntansi yang dipelajari pada bangku perkuliahan

- c. Menguji kemampuan mahasiswa dalam meningkatkan kreatifitas, berinisiatif, serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya
 - d. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya
 - b. Dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
3. Bagi Perusahaan/ Instansi
- a. Adanya tambahan sumber daya manusia sehingga dapat membantu mempercepat proses kerja perusahaan, khususnya pada bidang akuntansi
 - b. Adanya hubungan antara perusahaan dengan dunia pendidikan sehingga perusahaan lebih di kenal di kalangan akademis
 - c. Meningkatkan kepercayaan perusahaan/instansi terhadap Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL ini, praktikan melaksanakan PKL pada perusahaan yang bergerak di bidang perbankan. Pada pelaksanaan PKL tersebut, praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Alamat : Kav.Aneka Elok Blok J No. 136, Cipinang Muara,
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta

Telepon : (021) 85908531

Praktikan memilih PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai tempat pelaksanaan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai bidang perbankan dan ingin mengetahui bagaimana penerapan akuntansi perbankan yang ada di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero). Ini bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan akuntansi yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan sesuai dengan penerapan akuntansi yang ada di dunia kerja sehingga nantinya praktikan memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melakukan beberapa tahapan dalam pelaksanaan PKL. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan, dimulai dengan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) untuk ditujukan kepada BRI Kantor Unit Cipinang Elok. Setelah surat permohonan pelaksanaan PKL selesai dibuat di BAAK, praktikan memberikan surat permohonan pelaksanaan PKL tersebut kepada BRI Kantor Unit Cipinang Elok. Kemudian BRI Kantor Unit Cipinang Elok memberikan persetujuan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut melalui telepon dan memberikan surat balasan resmi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Unit Cipinang Elok. Praktikan ditempatkan pada bagian layanan operasional dan pinjaman. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama kurang lebih 40 hari dimulai pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah pelaksanaan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan di Program Studi D3

Akuntansi. Penyusunan laporan PKL dilakukan untuk melaporkan apa yang telah dilakukan selama kegiatan PKL berlangsung. Tahap dalam penyusunan laporan PKL dimulai dengan melakukan pengumpulan data-data yang berkenaan dengan laporan PKL lalu dilakukan pembuatan laporan PKL, yang praktikan lakukan mulai bulan Juli 2019 dan berakhir pada bulan Oktober 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Sebagai bank terbesar di Indonesia, Bank Rakyat Indonesia konsisten dalam memberikan pelayanan pada segmen Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Bank Rakyat Indonesia dinyatakan sebagai Perusahaan Perseroan (Persero) atas Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 1992 yang selanjutnya disebut dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).

Pada tanggal 16 Desember 1895, Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto. Terdapat tiga periode atas berkembangnya Bank Rakyat Indonesia, yang terdiri dari:

a. Periode 1946 (BRI Pasca Kemerdekaan Republik Indonesia)

Pada periode setelah kemerdekaan Republik Indonesia, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai bank pemerintah pertama di Republik Indonesia. Setelah

Indonesia melalui masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah Perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

b. Periode 1960 (Peleburan BRI, BKTN, & NHM)

Pada tahun 1960, di bentuk bank baru dengan mana Bank Koperasi Tani dan Nelayan berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU) No. 41 tahun 1960 yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan, dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Setelah berjalan selama satu bulan, terbitlah Penetapan Presiden No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Kemudian pada bulan Agustus 1965 semua bank-bank pemerintah digabung menjadi satu dengan nama Bank Negara Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Penetapan Presiden No. 17 tahun 1965 BNI unit II dalam kegiatan sehari-hari, misalnya peleburan BRI dan Bank Tani dan Nelayan bekerja dengan nama BNI Unit II bidang Rural sedangkan NHM bekerja dengan nama BNI Unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

c. Periode 1992 sampai dengan sekarang

Dalam Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan menyatakan bahwa suatu bank umum di Indonesia harus berbentuk salah satu bentuk hukum di bawah ini:

- 1) Perusahaan Daerah
- 2) Koperasi
- 3) Perseroan Terbatas

Sehubungan dengan hal itu Bank Rakyat Indonesia sebagai bank umum menyesuaikan bentuk hukumnya menurut Undang Undang perbankan yang tersebut. Sebagai dasar peralihan bentuk badan hukum tersebut adalah Peraturan Pemerintah No.21 tahun 1992 tentang penyesuaian bentuk hukum Bank Rakyat Indonesia menjadi perseroan terbatas, dimana peralihan bentuk hukum ini tidak berubah statusnya sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Bank Rakyat Indonesia Unit Cipinang Elok resmi berdiri pada tanggal 1 Desember 2009 dan berada dibawah supervisi BRI Cabang Jakarta Otista. Lokasi BRI Unit Cipinang Elok terletak di Jalan Raya Cipinang Elok I, Ruko Wisma Elok Blok J No.136, Jakarta Timur. Dengan alasan di wilayah tersebut telah berkembang kegiatan-kegiatan perekonomian, terutama kegiatan di pasar-pasar dan komplek perumahan yang mulai banyak membutuhkan dana untuk perkembangan usaha.

2. Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia

a. Visi, antara lain:

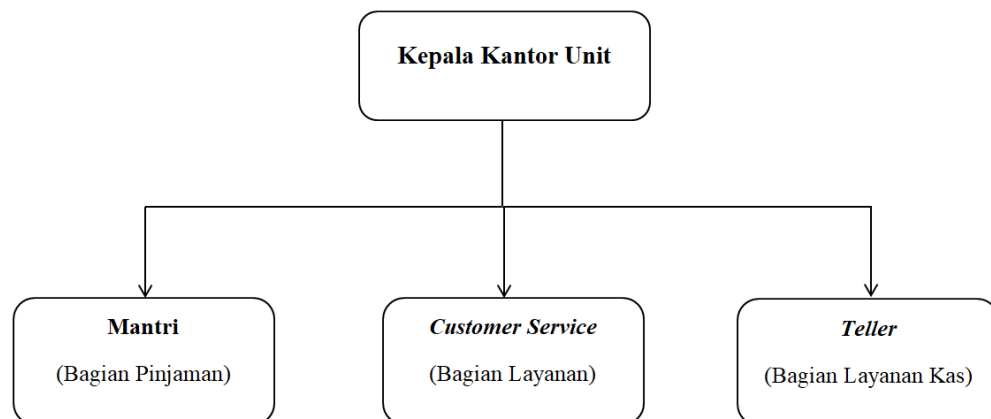
Menjadi *The Most Valueable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to The Best Talent*.

b. Misi, antara lain:

- 1) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- 2) Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui:
 - a) Sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*)
 - b) Teknologi informasi yang handal dan *future ready*
 - c) Jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan *risk management excellence*
- 3) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

B. Struktur Organisasi

Organisasi adalah sebuah wadah untuk sekumpulan orang yang bekerja sama secara rasional serta sistematis yang dipimpin atau terkendali untuk mencapai tujuan tertentu memanfaatkan sumber daya yang ada di dalamnya. Struktur organisasi BRI baik itu kantor pusat maupun kantor cabang dan kantor unit berbentuk fungsional, dimana dalam bentuk ini setiap atasan memberi komando kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungan dengan fungsi atasan tersebut. BRI Unit Cipinang Elok berada dibawah supervisi BRI Cabang Jakarta Otista dan memiliki kantor kas pembantu atau Teras BRI Pasar Cipinang Mutiara. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-harinya Kantor BRI Unit Cipinang Elok dipimpin oleh seorang Kepala Unit (Kaunit) yang membawahi Mantri, *Customer Service* dan *Teller*. Struktur organisasi BRI Unit Cipinang Elok dapat dilihat pada Gambar II.1 dibawah ini.



Gambar II.1 Struktur Organisasi BRI Unit Cipinang Elok

Sumber : Diolah oleh penulis

Adapun keterangan mengenai struktur organisasi, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala BRI Unit (Kaunit)

Kaunit adalah petugas yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin atau mengelola usaha bisnis suatu BRI Unit.

Tugas pokok kaunit sebagai berikut:

- a. Memimpin Kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok bank, serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit
- c. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit yang meliputi:
 - 1) Pengurusan kas
 - 2) Administrasi pembukuan
 - 3) Pelayanan kepada nasabah.
- e. Memutus permintaan pinjam, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar biaya eksploitasi, dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
- f. Mengadakan hubungan dan kerja sama yang baik dengan unit-unit atau sub-unit organisasi BRI dan instansi lainnya

- g. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka mengembangkan usaha BRI Unit
- h. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik, serta saran usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada Pemimpin Cabang
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kantor Cabang.

Tanggung jawab kaunit sebagai berikut:

- a. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI Unit
- b. Tersedianya dana kas yang selalu cukup
- c. Terpeliharanya mekanisme waskat di BRI Unit
- d. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI Unit yang dipimpinnya
- e. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat
- f. Kebenaran isi laporan dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

2. Mantri (Bagian Pinjaman)

Mantri adalah petugas BRI Unit yang diberikan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas lapangan/kunjungan untuk kegiatan pinjaman.

Tugas pokok mantri sebagai berikut:

- a. Memeriksa permintaan pinjam di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisanya, serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kaunit
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih, dan mengusulkan langkah-langkah penganggulangannya
- e. Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kaunit, sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan internal.

Tanggung jawab mantri sebagai berikut:

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan ketempat nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan, analisa serta usul putusan pinjaman
- b. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan pinjaman

- c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit
- d. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya, guna kepentingan BRI Unit
- e. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.

3. *Customer Service* (Bagian Layanan)

Customer service adalah petugas BRI Unit yang berwenang melakukan administrasi pembukuan.

Tugas pokok *customer service* sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan, dan nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya
- b. Menatausahakan register-register simpanan, pinjaman, surat berharga
- c. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan
- d. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan
- e. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kaunit, sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan internal.

Tanggung jawab *customer service* sebagai berikut:

- a. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan, ketertiban administrasi pembukuan, surat berharga dan dokumen penting lainnya

- b. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti kas dan pembukuan
- c. Kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan, baik simpanan maupun pinjaman dan jasa bank lainnya
- d. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.

4. *Teller* (Bagian Layanan Kas)

Teller adalah petugas BRI Unit yang berwenang mengelola kas dan berfungsi sebagai kasir yang juga mempunyai wewenang fiat bayar.

Tugas pokok *teller* sebagai berikut:

- a. Bersama-sama Kaunit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam PC
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada PC
- d. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk
- e. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kaunit, sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan internal.

Tanggung jawab *teller* sebagai berikut:

- a. Pengurusan kas bersama Kaunit

- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan ke nasabah
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang *teller*
- d. Kelengkapan bukti-bukti kas tunai yang berada dalam pengawasannya
- e. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Menurut Kasmir (2014:14), bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Sedangkan usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Dalam upaya menghadapi persaingan antar bank yang semakin ketat, maka kegiatan BRI Unit Cipinang Elok adalah sama dengan kegiatan usaha bank lain umumnya, yaitu menghimpun dana dari produk tabungan, menyalurkannya dalam bentuk kredit dan usaha jasa bank lainnya. Adapun produk pelayanan dan jasa yang dikelola oleh BRI Unit yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Instrumen-instrumen simpanan sebagai berikut:
 - a. Tabungan BRI

Fasilitas Tabungan BRI terdiri dari beberapa produk, antara lain:

- 1) Tabungan BritAma, produk tabungan pihak ketiga dalam mata uang rupiah (IDR) yang penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekwensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi ketentuan. Tabungan BritAma memiliki biaya setoran awal minimum Rp250.000,00 dengan maksimal transaksi antar cabang per-hari Rp700.000.000,00.
 - 2) Simpedes, produk tabungan dengan mata uang rupiah. Pelayanan simpedes dapat dilakukan di berbagai kantor BRI, baik Kantor Cabang Khusus BRI, Kanca BRI, KCP BRI, BRI Unit, maupun Teras BRI. Jumlah setoran dan pengambilan juga tidak dibatasi. Program ini tentu sangat membantu masyarakat pedesaan yang memiliki keterbatasan dalam mengakses bank. Tabungan Simpedes memiliki biaya setoran awal minimum Rp100.000,00 dan maksimal transaksi antar cabang per-hari Rp500.000.000,00.
- b. Giro BRI

Rekening simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, bilyet giro, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan (*over-booking*). Giro memiliki biaya setoran awal minimal Rp500.000,00 untuk perorangan dan Rp1.000.000,00 untuk non-perorangan.

c. Deposito

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah yang dikeluarkan oleh Bank Rakyat Indonesia, dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu yang telah diperjanjikan. Deposito BRI memiliki biaya setoran awal untuk pembukaan melalui unit kerja BRI Rp10.000.000,00 dan untuk pembukaan melalui *internet banking* BRI minimal Rp5.000.000,00 maksimal Rp100.000.000,00.

2. Instrumen-instrumen pembiayaan sebagai berikut:

a. Pinjaman Mikro BRI

Produk pinjaman mikro yang dikeluarkan oleh Bank BRI adalah KUPEDES, yaitu kredit yang bersifat umum, individual, selektif, dan berbunga wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak. Kupedes dapat melayani semua kebutuhan pembiayaan usaha kecil (*micro financing*) di masyarakat.

b. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Modal Kerja (KMK) atau kredit investasi dengan plafon kredit sampai dengan Rp500.000.000,00 yang diberikan kepada usaha mikro, kecil, dan koperasi yang memiliki usaha produktif yang akan mendapat penjaminan dari perusahaan penjamin.

c. BRIGUNA

BRIGUNA adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur/ debitur dengan sumber pembayaran (*repayment*) berasal dari sumber

penghasilan tetap atau *fixed income* (gaji) dengan jangka waktu sejak pegawai aktif sampai dengan masa pensiun. BRIGUNA diberikan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non-produktif misalnya; pembelian barang bergerak/tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/sekolah, pengobatan, pernikahan, dan lain-lain (gaji/uang pensiun).

3. Usaha jasa bank lainnya sebagai berikut:

a. Pengiriman uang (*transfer*)

Jasa yang disediakan oleh bank untuk mengirimkan sejumlah uang atas perintah dari pihak ketiga/nasabah dari satu Kanca/Unit untuk dibayarkan kepada pihak penerima melalui Kanca/Unit lainnya.

b. Penerimaan Setoran PLN

Salah satu jenis layanan jasa perbankan berupa penerimaan setoran dari pelanggan jasa PLN.

c. Penerimaan Setoran PBB

Salah satu jenis layanan jasa perbankan dalam pengumpulan PBB dari wajib pajak atas dasar wewenang yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada bank.

d. Penerimaan Setoran Telepon

Merupakan fasilitas yang diberikan kepada pelanggan PT Telkom untuk melakukan pembayaran tagihan rekening telepon.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian layanan dan bagian pinjaman di BRI Unit Cipinang Elok yang dipimpin oleh seorang Kaunit, yaitu Bapak Aryadi Pratomo. Bagian layanan memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, giro, dan deposito. Selain itu juga bertugas untuk memperkenalkan dan menawarkan produk-produk perbankan. Sedangkan untuk bagian pinjaman mempunyai tanggung jawab untuk memeriksa dan menganalisa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan lalu mengusulkan putusan pinjaman kepada Kaunit. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melaksanakan bidang kerja berikut:

1. Melakukan pelayanan dalam pembukaan rekening tabungan
2. Melakukan pelayanan dalam mencetak buku tabungan dan memeriksa total saldo buku tabungan
3. Melakukan verifikasi dokumen permohonan kredit nasabah.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilakukan mulai tanggal 8 Juli 2019 sampai tanggal 30 Agustus 2019. Praktikan melakukan praktik kerja dengan terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan gambaran umum mengenai perusahaan. Praktikan dibimbing untuk mengerjakan beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing sekaligus memahami tentang cara pengerjaannya. Tugas yang diberikan pada bagian layanan operasional di BRI Unit Cipinang Elok sebagai berikut:

1. Melakukan pelayanan dalam pembukaan rekening tabungan

Rekening tabungan adalah salah satu instrumen simpanan bank yang penyetoran dana ataupun penarikan dana dapat dilakukan kapan saja. Setiap nasabah yang ingin membuka rekening akan diberikan formulir pembukaan rekening. Formulir pembukaan rekening adalah formulir yang diisi dan ditandatangani nasabah untuk tujuan pembukaan rekening. Untuk formulir pembukaan rekening tabungan dapat dilihat pada lampiran 12. Pada bagian layanan operasional praktikan menginformasikan produk tabungan kepada calon nasabah yang ingin melakukan pembukaan rekening tabungan, kemudian nasabah akan memilih produk tabungan yang akan dibuat. Dalam melakukan pelayanan pembukaan rekening tabungan terdapat dua prosedur yang meliputi:

a. Pengecekan dokumen

Tugas yang dilakukan praktikan adalah memastikan bahwa calon nasabah sudah memenuhi persyaratan-persyaratan berikut:

- 1) Membawa fotokopi kartu identitas yaitu KTP/Passport/KITAS/KITAP serta NPWP;
- 2) Setoran awal minimum, dimana jika calon nasabah ingin membuka tabungan Simpedes, maka akan dikenakan setoran awal minimum sebesar Rp100.000,00-. Jika calon nasabah ingin membuka tabungan Britama, maka setoran awal minimum yang dikenakan sebesar Rp250.000,00-.
- 3) Formulir permohonan yang sudah diisi oleh calon nasabah, harus dipastikan bahwa data yang terdapat tanda bintang (*) terisi.

b. Menginput data calon nasabah

Setelah semua data yang ada di formulir diisi dan ditandatangani oleh calon nasabah, maka langkah selanjutnya adalah menginput data calon nasabah ke sistem. Adapun cara penginputan data pembukaan rekening ke sistem yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan bahwa komputer sudah siap dipakai
- 2) Praktikan membuka program *Internet Explorer* dan dilanjutkan dengan membuka *Application Portal BRI*

- 3) Praktikan memasukan *username* dan *password* untuk masuk ke dalam sistem. *Username* dan *password* diberikan terlebih dahulu oleh pembimbing
- 4) Dalam aplikasi terdapat menu *Non-monetary*, lalu klik *miscellaneous*, lalu klik NIK2 dan *submit* No. EKTP untuk membuat CIF baru. Customer Information System (CIF) adalah data yang berisi tentang informasi nasabah BRI secara lengkap yang terdapat pada sistem BRINETS. CIF harus dibuat sebelum nasabah membuka rekening di BRI.
- 5) Kemudian kembali ke menu *Non-monetary*, lalu klik CIF dan muncul menu *Maintenance* CIF
- 6) Masukan jenis identitas dan nomor identitas, lalu klik *search*
- 7) Kemudian akan keluar data calon nasabah, dan cetak data tersebut
- 8) Setelah data dicetak, isi informasi data calon nasabah dengan lengkap dan teliti
- 9) Kemudian cetak dan *submit* data informasi yang sudah diisi oleh praktikan di sistem
- 10) *Submit* semua data yang ada di menu *reference detail*
- 11) Praktikan mengambil buku tabungan dan kartu ATM, lalu mencetak buku tabungan
- 12) Praktikan meminta tanda tangan nasabah di buku tabungan sebanyak dua kali

13) Setelah pekerjaan tersebut dilakukan, praktikan mengumpulkan data-data atau persyaratan yang diberikan oleh nasabah menjadi satu, dan disimpan di map yang sudah tersedia.

2. Melakukan pelayanan dalam mencetak buku tabungan dan memeriksa total saldo buku tabungan

Banyak fasilitas dan pelayanan yang diberikan oleh bank untuk memudahkan nasabahnya salah satunya adalah mencetak buku tabungan. Mencetak buku tabungan pada dasarnya berfungsi untuk memperoleh informasi tabungan yaitu berupa informasi mengenai saldo awal bulan, mutasi debit, mutasi kredit dan saldo akhir bulan. Seluruh aktivitas transaksi pun dimuat lengkap dengan tanggal dan jam transaksi termasuk keterangan yang biasanya dicantumkan nasabah saat akan melakukan *transfer* dana antar rekening. Adapun cara mencetak buku tabungan serta memeriksa total saldo buku tabungan, yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan memastikan bahwa komputer sudah siap dipakai
- b. Praktikan membuka program *Internet Explorer* dan dilanjutkan dengan membuka *Application Portal BRI*
- c. Praktikan memasukan *username* dan *password* untuk masuk ke dalam sistem. *Username* dan *password* diberikan terlebih dahulu oleh pembimbing
- d. Kemudian pada bagian *TranCode* masukan nomor 2422 sebagai kode dalam mencetak buku tabungan. Lalu klik *Ok*

- e. Kemudian akan keluar tampilan data yang akan praktikan isi
- f. Setelah diisi klik *Submit* lalu siapkan buku tabungan yang akan dicetak ke dalam mesin cetak buku tabungan
- g. Lalu mesin pencetak buku tabungan akan mencetak dengan otomatis ke buku tabungan
- h. Jika lembar buku tabungan sudah habis, nasabah bisa mengganti buku tabungan yang baru, dengan cara memasukkan nomor 2424 pada bagian *TranCode* sebagai kode dalam mencetak buku tabungan. Lalu klik *Ok*.
- i. Kemudian akan keluar tampilan data yang akan praktikan isi
- j. Setelah diisi klik *Submit* lalu siapkan buku tabungan yang akan dicetak ke dalam mesin cetak buku tabungan
- k. Siapkan buku tabungan yang akan dicetak ke dalam mesin cetak buku tabungan
- l. Kemudian mesin pencetak buku tabungan akan mencetak dengan otomatis ke buku tabungan yang baru
- m. Jika sudah tercetak di buku tabungan, hal yang selanjutnya dilakukan oleh praktikan adalah memeriksa dan menyamakan total saldo yang ada di buku tabungan dengan di aplikasi
- n. Sedangkan untuk memeriksa saldo tabungan, masukan nomor 2000 pada bagian *Trancode* sebagai kode untuk informasi saldo tabungan. Lalu klik *Ok*

- o. Kemudian akan keluar nomor rekening yang harus diisi oleh praktikan
- p. Setelah nomor rekening keluar maka saldo di aplikasi bisa dicocokkan dengan saldo di buku tabungan.

3. Melakukan verifikasi dokumen permohonan kredit nasabah

Selain menjalankan tugas di bagian layanan, praktikan juga melakukan tugas mengenai verifikasi permohonan kredit nasabah. Menurut Undang-Undang RI No. 7 tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998 pasal 1 ayat 11 tentang Perbankan, menyatakan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Tujuan utama pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

a. Mendapatkan keuntungan

Keuntungannya diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

b. Pengembangan usaha nasabah

Kredit yang diberikan dapat berupa kredit untuk dana investasi maupun untuk modal kerja. Kredit yang diterima oleh nasabah dapat digunakan untuk pengembangan dan perluasan usahanya.

Perlu diketahui dalam mengajukan pinjaman atau kredit, hal yang harus diperhatikan adalah angsuran yang harus dibayarkan. Angsuran kredit terdiri dari jumlah pinjaman ditambah bunga yang dibebankan kepada nasabah atas kredit tersebut. Terdapat dua metode dalam menghitung bunga pinjaman diantaranya adalah metode *flat* dan metode efektif.

Dalam perhitungan bunga dengan metode *flat*, pembebanan bunga setiap bulan tetap dari jumlah pinjamannya, demikian juga angsuran pokok juga akan tetap sampai pinjaman lunas. Adapun rumus perhitungan metode *flat* sebagai berikut:

$$\text{Bunga Cicilan} = \frac{\text{Pinjaman Pokok} \times \% \text{Bunga} \times \text{Jangka Waktu Pinjaman}}{\text{Bulan}}$$

Untuk memberi gambaran perhitungan metode *flat*, berikut adalah contoh kasusnya, calon debitur mengajukan kredit sebesar Rp25.000.000,00 dengan jangka waktu pelunasan 24 bulan dan akan dibebankan bunga pinjaman sebesar 10% setiap tahunnya. Maka bunga perbulan $\frac{\text{Rp}25.000.000,00 \times 10\% \times 2}{24} = \text{Rp}200.000,00$. Jadi, angsuran pokok

dan bunga setiap bulannya adalah $\text{Rp}1.041.667,00 + \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp}1.241.667,00$.

Pada metode efektif, perhitungan bunga yang harus dibayar setiap bulan disesuaikan dengan saldo pokok pinjaman bulan sebelumnya.

Adapun rumus perhitungan metode efektif sebagai berikut:

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

Dimana SP merupakan saldo pokok pinjaman dari bulan sebelumnya, i merupakan suku bunga setiap tahunnya, 30 merupakan jumlah hari dalam satu bulan, dan 360 merupakan jumlah hari dalam setahun. Dalam contoh kasus di atas maka bunga efektif bulan pertama adalah $\text{Rp}25.000.000,00 \times 10\% \times (30/360) = \text{Rp}208.333,00$. Jadi, angsuran pokok dan bunga pada bulan pertama adalah $\text{Rp}1.041.667,00 + \text{Rp}208.333,00 = \text{Rp}1.249.999,00$.

Untuk melakukan pengajuan permohonan kredit, debitur harus melengkapi dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan permohonan kredit, yaitu:

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

- g. Foto lokasi usaha dan foto agunan
- h. Fotokopi buku tabungan 2 bulan terakhir
- i. Laporan keuangan 3 bulan terakhir (untuk perseorangan)
- j. Laporan keuangan minimal 2 tahun terakhir (untuk perusahaan)
- k. Dokumen pendukung lainnya.

Kemudian tugas yang dilakukan oleh praktikan adalah memeriksa langsung kelengkapan dan keasliannya dokumen-dokumen tersebut. Pemeriksaan ini juga dimaksudkan agar tidak terjadi pemalsuan dokumen yang diajukan atau dalam kondisi sengketa, sehingga menimbulkan permasalahan.

Jika dokumen permohonan pengajuan kredit sudah lengkap maka proses pengajuan kredit dapat dilanjutkan ke tahap verifikasi data debitur yang dilakukan oleh mantri. Verifikasi data debitur dilakukan untuk memastikan apakah dokumen tersebut benar atas nama debitur yang sama. Kemudian jika sudah dilakukan verifikasi data nasabah, tahap selanjutnya adalah survei lapangan yang dilakukan oleh mantri yang bertugas melakukan pemeriksaan atas kebenaran hasil ketempat nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan, analisa serta usul putusan pinjaman.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Belum mengenal aplikasi/sistem yang digunakan perusahaan sehingga pekerjaan menjadi lama
2. Pengetahuan praktikan yang masih kurang terhadap jenis tabungan dan kredit yang ada di BRI Unit Cipinang Elok

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi praktikan tidak membuat praktikan menyerah dalam menghadapi tantangan tersebut. Berikut adalah cara yang dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut:

1. Praktikan banyak bertanya dan memahami lebih dalam baik kepada pembimbing maupun karyawan perihal penggunaan aplikasi/sistem yang dipakai oleh perusahaan
2. Praktikan belajar dan menghafal dengan giat dalam tentang jenis tabungan dan kredit yang ada di BRI Unit Cipinang Elok

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL memiliki memiliki manfaat bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman nyata sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, mahasiswa akan mengetahui dan memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja serta memiliki kesiapan dalam membina hubungan kerja di lingkungan perusahaan. Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cipinang Elok, praktikan mendapatkan banyak ilmu pengetahuan yang baru serta pengalaman yang tentunya akan berguna dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya di masa yang akan datang.

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengambil beberapa kesimpulan yang didapatkan selama PKL di BRI Kantor Unit Cipinang Elok yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui kondisi secara nyata terkait aplikasi dari teori akuntansi yang dipelajari pada bangku perkuliahan serta memperkenalkan praktikan terhadap budaya perusahaan

2. Praktikan mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit dalam dunia perbankan
3. Praktikan mengetahui pola operasional bank dalam melayani produk serta jasa yang ditawarkan
4. Praktikan lebih berinisiatif dan kreatif dalam membantu pekerjaan yang diberikan
5. Praktikan dapat lebih bertanggung jawab serta lebih menghargai waktu yang diberikan dalam melaksanakan tugas

B. Saran

1. Saran bagi praktikan:
 - a. Praktikan harus lebih aktif dalam bertanya dan cepat tanggap agar pekerjaan yang dilakukan lebih maksimal
 - b. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi baik dalam akademiknya maupun keterampilan dalam melakukan pekerjaannya
 - c. Praktikan harus bisa bersosialisasi dan menjaga hubungan yang baik dengan karyawan di perusahaan
2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Program studi D3 Akuntansi agar dapat membantu mahasiswa yang belum mendapatkan tempat PKL sehingga bisa mendapatkan tempat PKL yang sesuai di bidangnya
 - b. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik

- c. BAAK sebagai divisi yang melayani mahasiswa agar lebih efektif dalam menggunakan waktu dalam membuat surat PKL
3. Saran bagi BRI Unit Cipinang Elok
- a. BRI Unit memberikan arahan dan kepercayaan yang lebih kepada praktikan
 - b. Memberikan pekerjaan kepada praktikan yang lebih berkaitan dengan akuntansi

DAFTAR PUSTAKA

Bank Rakyat Indonesia. 2019. *Sejarah dan Visi Misi Perusahaan*. Diunduh dari <https://bri.co.id/home>, pada 10 September 2019

FE UNJ. 2016. *Pedoman Praktik Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. Diunduh dari http://fe.unj.ac.id/?page_id=1123, pada 8 Juli 2019

Iskandar, Syamsu. 2016. *Akuntansi Perbankan Dalam Rupiah dan Valuta Asing*. Jakarta: In Media.

Ewanjaya, Novrianto. *Ini 2 Cara Menghitung Bunga Pinjaman*. Diunduh dari <https://koinworks.com/blog/cara-menghitung-bunga-pinjaman/>, pada 9 Oktober 2019.

Salamadian. 2018. *Pengertian Organisasi : Tujuan, Bentuk, Ciri & Unsur-Unsur Organisasi*. Diunduh dari <https://salamadian.com/pengertian-organisasi-adalah/>, pada 9 Oktober 2019.

Aturduit. 2018. *Simpanan Bank-Manfaat, Jenis dan Cara Membuka Rekening*. Diunduh dari <https://www.aturduit.com/articles/panduan-perbankan/simpanan-bank/>, pada 9 Oktober 2019.

Ardrabiz. *Tujuan dan Fungsi Pemberian Kredit Bank*. Diunduh dari <https://ardra.biz/ekonomi/ekonomi-perbankan-lembaga-keuangan/tujuan-dan-fungsi-pemberian-kredit-bank/>, pada 9 Oktober 2019

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 5918/UN39.12/KM/2019

10 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala Kantor Unit Bank BRI Cipinang Elok
 Kav. Aneka Elok Blok J No.136, Jakarta Timur, DKI Jakarta

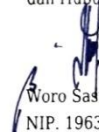
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Sherina Oktaviana Aulia
 Nomor Registrasi : 1704517010
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : D3
 No. Telp/Hp : 081808852348

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir" pada tanggal **08 Juli 2019** sampai dengan tanggal **02 September 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Ⓜ

LAMPIRAN 2

SURAT BALASAN DARI BRI UNIT CIPINANG ELOK

 **PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.**
UNIT CIPINANG ELOK KANCA JAKARTA OTISTA
 Jl. Cipinang Elok I, Ruko Wisma Blok J No.136 – Jakarta Timur
 Telp. & Fax : 021 - 8590 1966

Jakarta, 1 September 2019

No : B.128/MKR/9/2019
 Lamp. : - lembar
 Hal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

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


Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala BRI Unit Cipinang Elok, menerangkan bahwa :

Nama : Sherina Oktaviana Aulia
 No.Reg. : 1704517010
 Jurusan : Akuntansi
 Akademi : Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan di BRI Unit Cipinang Elok pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
KANTOR CABANG OTISTA
UNIT CIPINANG ELOK


Aryadi Pratomo
 Kepala Unit

LAMPIRAN 3

PENILAIAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS

Nama: Sherina Oktaviana Anicia
No Registrasi: 1704517010
Program Studi: D3 Akuntansi
Tempat Praktik: B2i Unit Cipinang Elak
Alamat Praktik/Telp: Jl. Cipinang Elak I, Bulko Wisma Elak Blok J/136
Cipinang Muara, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{936}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	94	A	Angka bulat	huruf
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																																			
94	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	97																																			
Jumlah		936																																			



Jakarta,
Penilai,

1 September 2019

Aryadi Pratomo
Kepala Unit

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 4

DAFTAR HADIR PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Shenna Oktaviana Aulia
No Registrasi : 170451010
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : BRI Kantor Unit Cipinang Elow
Alamat Praktik/Telp : Jl Cipinang Elow I, Ruko Wisma Elow
Blow J / 156 Cipinang Muaru, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 8 Juli 2019	1. SA	
2	Selasa, 9 Juli 2019	2. SA	
3	Rabu, 10 Juli 2019	3. SA	
4	Kamis, 11 Juli 2019	4. SA	
5	Jumat, 12 Juli 2019	5. SA	
6	Senin, 15 Juli 2019	6. SA	
7	Selasa, 16 Juli 2019	7. SA	
8	Rabu, 17 Juli 2019	8. SA	
9	Kamis, 18 Juli 2019	9. SA	
10	Jumat, 19 Juli 2019	10. SA	
11	Senin, 22 Juli 2019	11. SA	
12	Selasa, 23 Juli 2019	12. SA	
13	Rabu, 24 Juli 2019	13. SA	
14	Kamis, 25 Juli 2019	14. SA	
15	Jumat, 26 Juli 2019	15. SA	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai

Aryadi Prastomo
Kepala Unit

Catatan:

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

LAMPIRAN 5

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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2... SKS

Nama : Shenna Octaviana Aulia
No Registrasi : 17045171010
Program Studi : D.3 Akuntansi
Tempat Praktik : B.21 Unit Cipinang Elak
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cipinang Elak 1, Gedung Wisma Elak
Blok J 1136, Cipinang Muliara, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>SEL</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>SEL</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>SEL</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <i>SEL</i>	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. <i>SEL</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <i>SEL</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <i>SEL</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <i>SEL</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <i>SEL</i>	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. <i>SEL</i>	
11.	Rabu, 14 Agustus 2019	11. <i>SEL</i>	
12.	Kamis, 15 Agustus 2019	12. <i>SEL</i>	
13.	Jumat, 16 Agustus 2019	13. <i>SEL</i>	
14.	Senin, 19 Agustus 2019	14. <i>SEL</i>	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. <i>SEL</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,
UNIT CIPINANG ELAK
Aryadi Natomo
Kab. C...
Kepala Unit

Catatan :

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

LAMPIRAN 6

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.fec.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Sherina Octawiana Aulia
No. Registrasi : 1104511010
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : BFI Unit Cipinang elok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cipinang elok 1, Ruko Wisma Elok
Blok J / B6, Cipinang Mekar, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis, 22 Agustus 2019	1. sud	
2	Jumat, 23 Agustus 2019	2. sud	
3	Senin, 26 Agustus 2019	3. sud	
4	Selasa, 27 Agustus 2019	4. sud	
5	Rabu, 28 Agustus 2019	5. sud	
6	Kamis, 29 Agustus 2019	6. sud	
7	Jumat, 30 Agustus 2019	7. sud	
8		8.	
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	










RIKAYAT INDONESIA
Jakarta
UNIT CIPINANG
Cab. Olistis
Aryadi Pratomo
Kepala Unit
30 Agustus 2019

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

LAMPIRAN 7










RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN PKL

LOG KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf pembimbing
Senin, 8 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan doa pagi Perkenalan ke seluruh karyawan Pemberian pengarahan kepada praktikan 	
Selasa, 9 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan doa pagi Melakukan tugas di bagian operasional bank yaitu melakukan pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan 	
Rabu, 10 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan doa pagi Melayani pembukaan rekening tabungan dan mencetak buku tabungan nasabah 	
Kamis, 11 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan doa pagi Melakukan pencetakan buku tabungan nasabah Memeriksa kelengkapan berkas nasabah yang telah melakukan permohonan kredit 	
Jumat, 12 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan doa pagi Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan nasabah Analisa permohonan kredit 	
Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan doa pagi Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan nasabah Analisa permohonan kredit 	
Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan doa pagi Mencetak buku tabungan nasabah Memeriksa saldo tabungan nasabah 	
Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan doa pagi Analisa permohonan kredit Membantu <i>teller</i> 	
Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan doa pagi Melakukan pencetakan buku tabungan nasabah Menginformasikan produk kepada nasabah 	













LAMPIRAN 8

RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN PKL

Jumat, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan nasabah • Memeriksa saldo tabungan nasabah 	
Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan nasabah • Memeriksa saldo tabungan nasabah 	
Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan nasabah • Menginformasikan produk kepada nasabah 	
Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan • Membantu <i>teller</i> 	
Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan nasabah • Membantu <i>teller</i> 	
Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan • Membantu <i>teller</i> 	
Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan nasabah • Memeriksa saldo tabungan nasabah 	
Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan • Analisa permohonan kredit 	
Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan nasabah 	






LAMPIRAN 9





RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN PKL

Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan nasabah • Membantu <i>teller</i> 	
Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan • Menginformasikan produk kepada nasabah 	
Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan nasabah 	
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Analisa permohonan kredit • Mencetak buku tabungan 	
Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan nasabah 	
Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan 	
Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan • Membantu <i>teller</i> 	
Senin, 12 Agustus 2019	Izin	
Selasa, 13 Agustus 2019	Izin	
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan nasabah • Memeriksa saldo tabungan nasabah 	
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan nasabah • Memeriksa saldo tabungan nasabah 	
Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Memeriksa saldo tabungan nasabah • Mencetak buku tabungan nasabah 	

LAMPIRAN 10

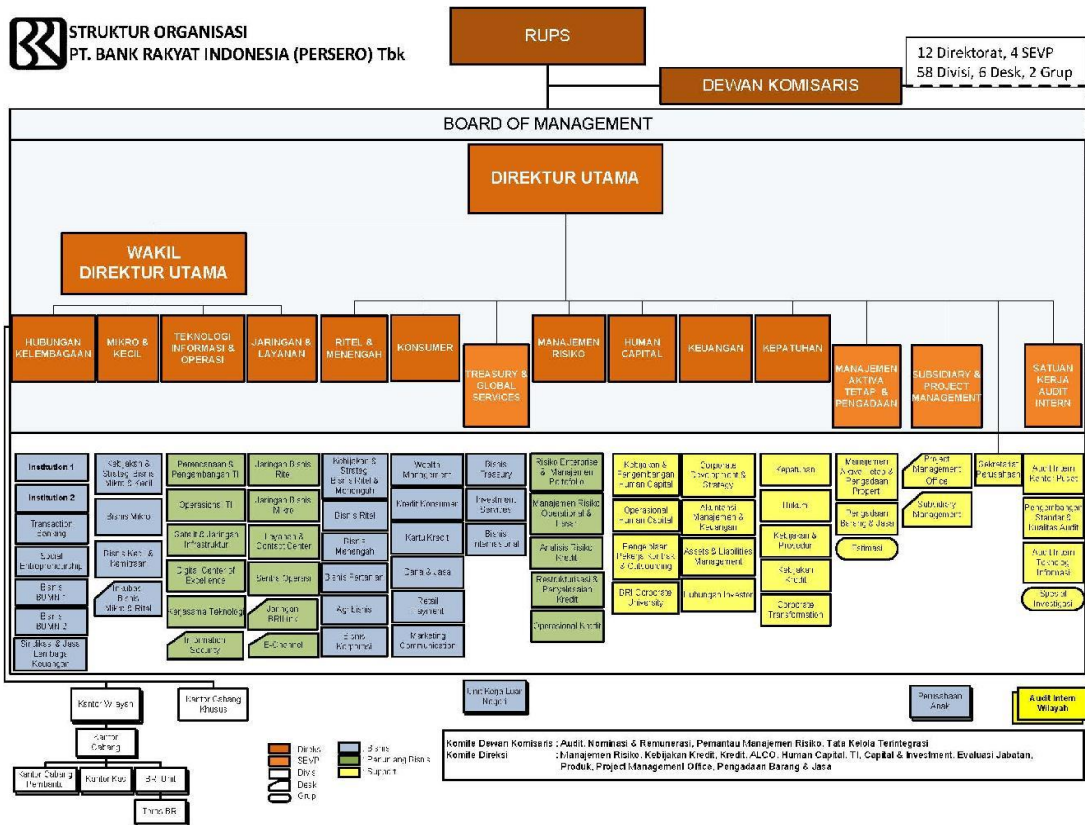
RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN PKL

Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan • Memeriksa saldo tabungan nasabah 	
Selasa, 20 Agustus 2019	Izin	
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan • Analisa permohona kredit 	
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan • Menginformasikan produk kepada nasabah 	
Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melayani pembukaan rekening dan mencetak buku tabungan 	
Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan • Membantu teller 	

Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melakukan pencetakan buku tabungan nasabah • Memeriksa kelengkapan berkas nasabah yang telah melakukan permohonan kredit 	
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Mencetak buku tabungan nasabah • Memeriksa saldo tabungan nasabah 	
Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa-pagi • Mencetak buku tabungan • Membantu teller 	
Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dan doa pagi • Melakukan pencetakan buku tabungan nasabah • Melayani pembukaan rekening tabungan • Memeriksa saldo tabungan nasabah 	

LAMPIRAN 11

STRUKTUR ORGANISASI BRI KANTOR PUSAT



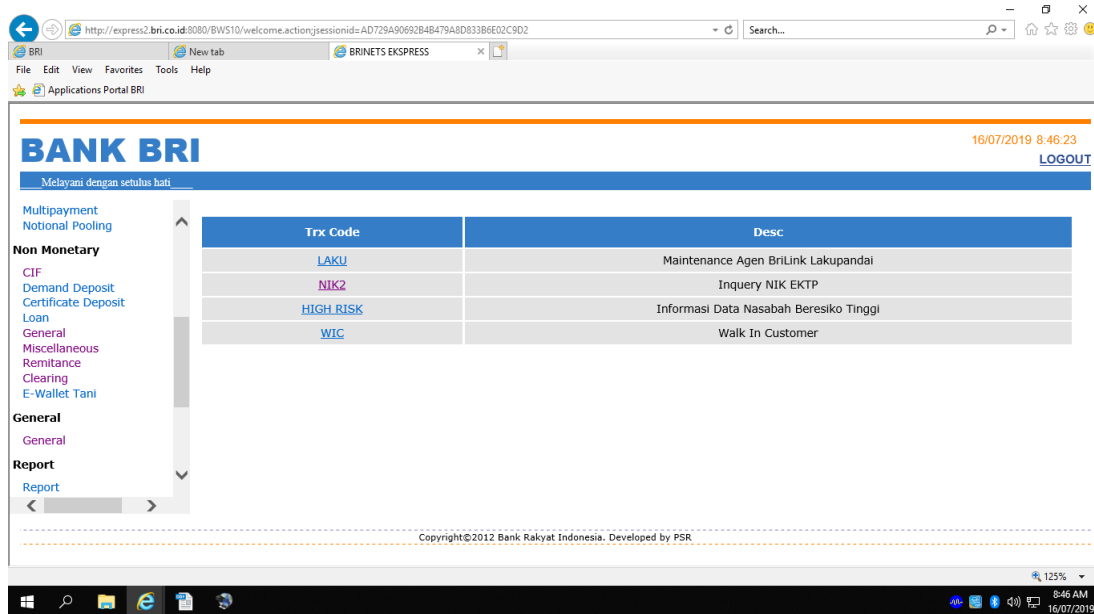
LAMPIRAN 12

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN

1. DATA PRIBADI/ PERSONAL DATA		BARU NEW	PENGKINIAN UPDATE
Jenis Kelamin Gender	Pria Male		Wanita Female
Kewarganegaraan Citizenship	WNI/Residen		WNA/Non Residen
Tempat Lahir Place of Birth			Tanggal Lahir Birth Date
Nama Gadis Ibu Kandung Mother's Maiden Name			Tanggal Kadaluarsa/ Expired Date
Jenis Identitas ID Type	KTP/ Identity Card		Passpor/ Passport ID
Nomer Identitas ID Number			Kartu Pelajar/ Student ID
Alamat Sesuai Identitas Address on the ID	RT/ RW Kecamatan Propinsi		Tanggal terbit/ Date of Issue
Pendidikan Terakhir Latest Educational Background	SD/ Elementary SLTP/ Junior High SLTA/ Senior High		Tanggal Kadaluarsa/ Expired Date
Agama Religion	Islam Protestan Katolik Lajang Single		Kelurahan/ Desa Kota/ City Kode Pos/ Postal Code
Status Pernikahan Marital Status			Diploma/ Degree S1/ Bachelor S2/ Magister
Hobi Hobby			S3/ Doctorate Tidak Sekolah/ Non Formal Education
Alamat Domisili Domicile Address	RT/ RW Kecamatan Propinsi		Lainnya/ Others
Informasi Kontak Contact Information	Telepon Handphone Mobile Sosial Media Social Media		Budha Hindu Kong Hu Cu Kawin Married Janda/ Duda Divorcee
			Kelurahan/ Desa Kota/ City Kode Pos/ Postal Code
			Faksimili Facsimile Email Email Email/ ID Email/ ID Email/ ID Lainnya/ Others
2. INFORMASI KONTAK DALAM KEADAAN DARURAT (WAJIB DIISI)			
Nama Name			
Hubungan dengan Nasabah Relationship			
Nomor Telepon Phone Number			
Alamat Address			
3. DATA PEKERJAAN/ JOB INFORMATION			
Tipe Pekerjaan Type of Work	PNS/ Government TNI/ POLRI Army/ Police	Peg. Swasta/ Owned Enterprise Wiraswasta/ Entrepreneur	Peg. BUMN/ State Enterprise Lainnya/ Others
Nama Kantor/ Tempat Pekerjaan Office/ Place of Work			
Bidang Pekerjaan Field of Work			
Jabatan Job Position			
Lama Bekerja Length of Work	Tahun Year	Bulan Month	NPWP/ Tax ID Number
Alamat Kantor Office Address	RT/ RW Kecamatan Propinsi		Kelurahan/ Desa Kota/ City Kode Pos/ Postal Code
4. ALAMAT SURAT MENYURAT/ CORRESPONDENCE ADDRESS			
Sesuai ID As on the ID	Sesuai Domisili As on domicile	Kantor/ Tempat Bekerja Office/ Work Place	

LAMPIRAN 13

LANGKAH-LANGKAH MEMBUKA REKENING TABUNGAN



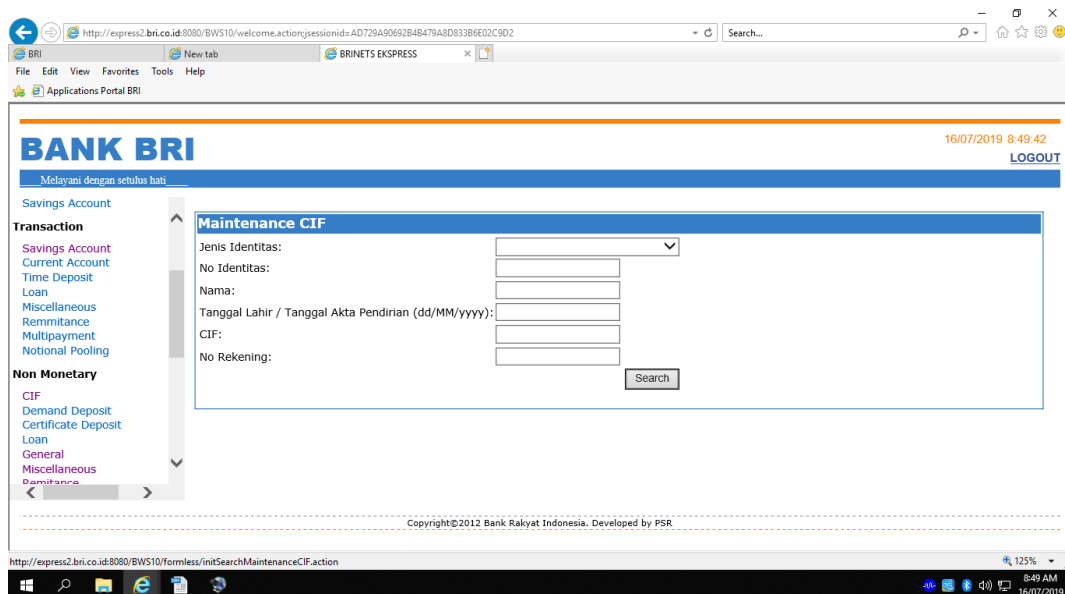
The screenshot shows the BANK BRI website interface. The top navigation bar includes the BANK BRI logo, the slogan "Melayani dengan setulus hati", the date and time "16/07/2019 8:46:23", and a "LOGOUT" button. A left sidebar menu lists various services: Multipayment, Notional Pooling, Non Monetary, CIF, Demand Deposit, Certificate Deposit, Loan, General, Miscellaneous, Remittance, Clearing, E-Wallet Tani, Report, and another General section. The main content area displays a table with two columns: "Trx Code" and "Desc".

Trx Code	Desc
LAKU	Maintenance Agen BriLink Lakupandai
NIK2	Inquery NIK EKTP
HIGH RISK	Informasi Data Nasabah Beresiko Tinggi
WIC	Walk In Customer

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright©2012 Bank Rakyat Indonesia. Developed by PSR". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time "8:46 AM 16/07/2019".

LAMPIRAN 14

LANGKAH-LANGKAH MEMBUKA REKENING TABUNGAN



The screenshot shows the BANK BRI website interface with the "Maintenance CIF" form displayed. The top navigation bar is identical to the previous screenshot, but the date and time are "16/07/2019 8:49:42". The left sidebar menu is also identical. The main content area shows the "Maintenance CIF" form with the following fields:

- Jenis Identitas:
- No Identitas:
- Nama:
- Tanggal Lahir / Tanggal Akta Pendirian (dd/MM/yyyy):
- CIF:
- No Rekening:

A "Search" button is located at the bottom right of the form. The copyright notice at the bottom of the page reads: "Copyright©2012 Bank Rakyat Indonesia. Developed by PSR". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time "8:49 AM 16/07/2019".

LAMPIRAN 15

LANGKAH-LANGKAH MEMBUKA REKENING TABUNGAN

BANK BRI 16/07/2019 8:50:41 LOGOUT

Melayani dengan sepenuh hati

Savings Account

Transaction

- Savings Account
- Current Account
- Time Deposit
- Loan
- Miscellaneous
- Remittance
- Multipayment
- Notional Pooling

Non Monetary

- CIF
- Demand Deposit
- Certificate Deposit
- Loan
- General
- Miscellaneous
- Remittance

Form AR-01 (Maintenance)

CIF: [input field]

Jenis ID (*): [input field] **KT Kartu Tanda Penduduk**

No ID (*): [input field] **PENGINIAN KTP**

Foto dan Tanda Tangan: [input field]

Gelar Sblm Nama: [input field]

Nama Sesuai ID (*): [input field]

Gelar Sth Nama: [input field]

Nama lengkap (*): [input field]

Form FATCA & CRS

Saya memiliki kewajiban pajak atau domisili perpajakan di Negara selain Indonesia (*): Tidak Ya

Copyright©2012 Bank Rakyat Indonesia. Developed by PSR

LAMPIRAN 16

LANGKAH-LANGKAH MEMBUKA REKENING TABUNGAN

BANK BRI 16/07/2019 8:50:53 LOGOUT

Melayani dengan sepenuh hati

Savings Account

Transaction

- Savings Account
- Current Account
- Time Deposit
- Loan
- Miscellaneous
- Remittance
- Multipayment
- Notional Pooling

Non Monetary

- CIF
- Demand Deposit
- Certificate Deposit
- Loan
- General
- Miscellaneous
- Remittance

Data Pribadi

Jenis Kelamin (*): [input field] **Pria**

Kewarganegaraan (*): [input field] **WNI**

Negara (*): [input field] **ID Indonesia**

Kode Pajak: [input field] **1**

Tempat Lahir (*): [input field] **JAKARTA**

Negara Lahir (*): [input field] **ID Indonesia**

Tgl Lahir [dd/MM/yyyy] (*): [input field] **21/01/1985**

Nama Gadis Ibu Kandung (*): [input field]

Tgl ID Diterbitkan [dd/MM/yyyy] (*): [input field] **15/06/2015**

Tgl Kadaluarsa ID [dd/MM/yyyy] (*): [input field] **21/01/2050**

Pendidikan Terakhir (*): [input field] **SD SD**

Copyright©2012 Bank Rakyat Indonesia. Developed by PSR

LAMPIRAN 17

LANGKAH-LANGKAH MEMBUKA REKENING TABUNGAN

The screenshot shows the BANK BRI online banking interface. The browser address bar displays the URL: <http://express2.bri.co.id:8080/BWS10/welcome.action?jessionid=AD729A90692B4B479A8D833B6E02C9D2>. The page title is "BANK BRI" and the date/time is "16/07/2019 8:51:3". The user is logged in as "BRINETS EKSPRESS".

The main content area is titled "Data Pekerjaan" and contains the following fields:

- Kode Jenis Pekerjaan (*): ZZZZZ Lainnya
- Jenis Pekerjaan: WIRASWASTA
- Nama Kantor (*): SUPAIR BAJAJ
- Kode Bidang Pekerjaan (*): 8309
- Bidang Pekerjaan: Jasa Kegiatan Lainnya
- Lama Kerja (tahun): 07
- (bulan): 00
- Kode Jabatan (*): 99 Lainnya
- Jabatan: SUPAIR BAJAJ
- Keluarga PEP: [Dropdown menu]

The left sidebar contains navigation links for "Savings Account" (Savings Account, Current Account, Time Deposit, Loan, Miscellaneous, Remittance, Multipayment, Notional Pooling) and "Non Monetary" (CIF, Demand Deposit, Certificate Deposit, Loan, General, Miscellaneous, Remittance).

The footer of the page includes the copyright notice: "Copyright©2012 Bank Rakyat Indonesia. Developed by PSR".

LAMPIRAN 18

LANGKAH-LANGKAH MEMBUKA REKENING TABUNGAN

The screenshot shows the BANK BRI online banking interface. The browser address bar displays the URL: <http://express2.bri.co.id:8080/BWS10/welcome.action?jessionid=AD729A90692B4B479A8D833B6E02C9D2>. The page title is "BANK BRI" and the date/time is "16/07/2019 8:51:12". The user is logged in as "BRINETS EKSPRESS".

The main content area is titled "Data Keuangan" and contains the following fields:

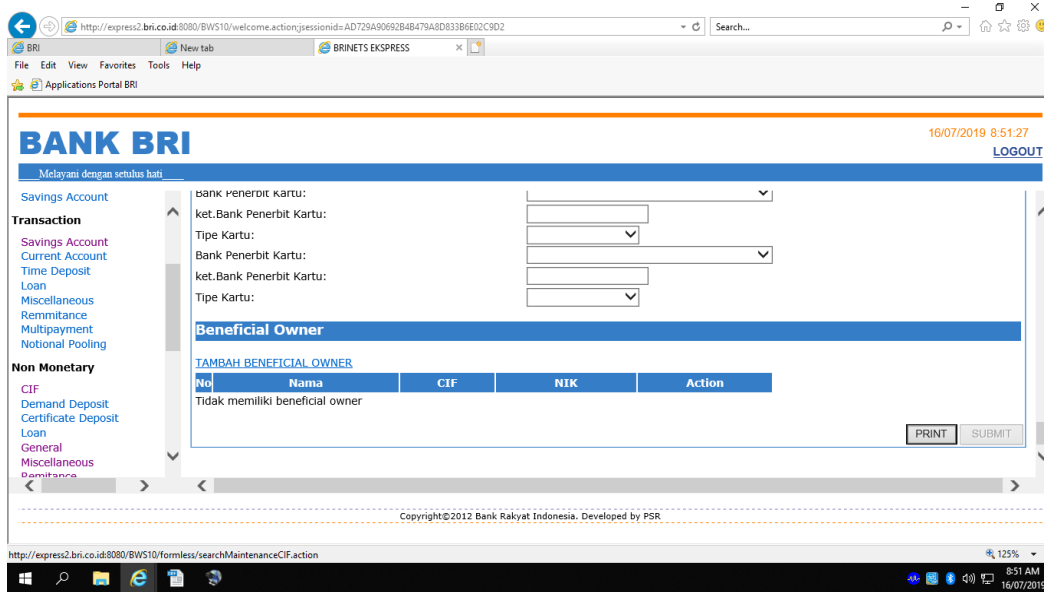
- Penghasilan Perbulan (*): G1 s.d. 5 juta
- Transaksi Harian (*): N1 s.d. 10 juta
- Sumber Penghasilan (*): 00011 Gaji
- Ket. Sumber Penghasilan: [Text field]
- Tujuan Pembukaan Rekening (*): T1 Tabungan
- Ket. Tujuan Pembukaan Rekening: [Text field]
- Nama Bank: [Dropdown menu]
- ket. Nama Bank: [Text field]
- Jenis Rekening: [Dropdown menu]
- ket. Jenis Rekening: [Text field]
- Nama Bank: [Dropdown menu]

The left sidebar contains navigation links for "Savings Account" (Savings Account, Current Account, Time Deposit, Loan, Miscellaneous, Remittance, Multipayment, Notional Pooling) and "Non Monetary" (CIF, Demand Deposit, Certificate Deposit, Loan, General, Miscellaneous, Remittance).

The footer of the page includes the copyright notice: "Copyright©2012 Bank Rakyat Indonesia. Developed by PSR".

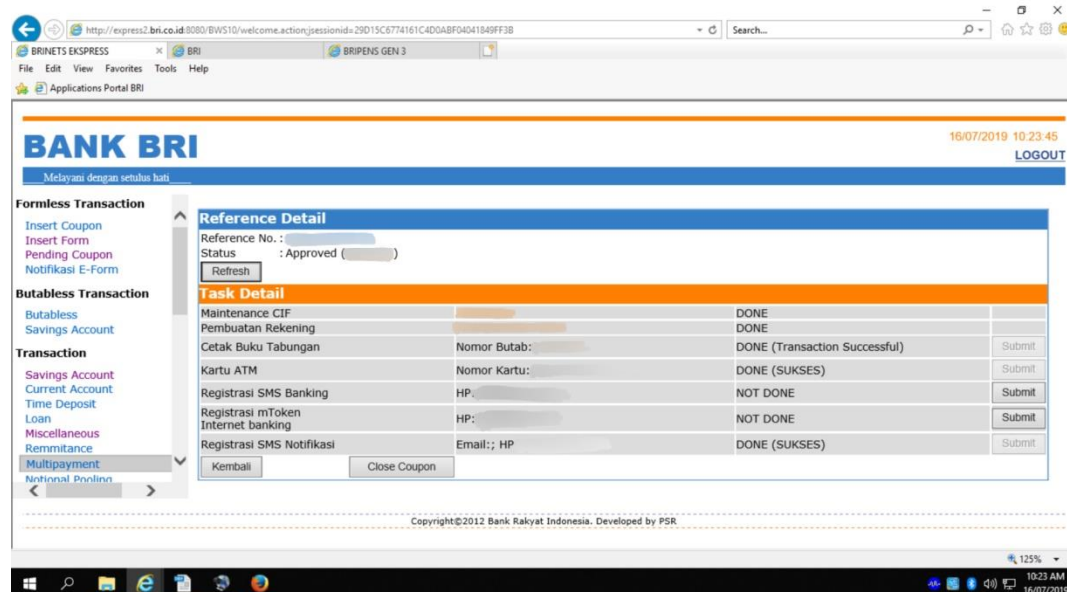
LAMPIRAN 19

LANGKAH-LANGKAH MEMBUKA REKENING



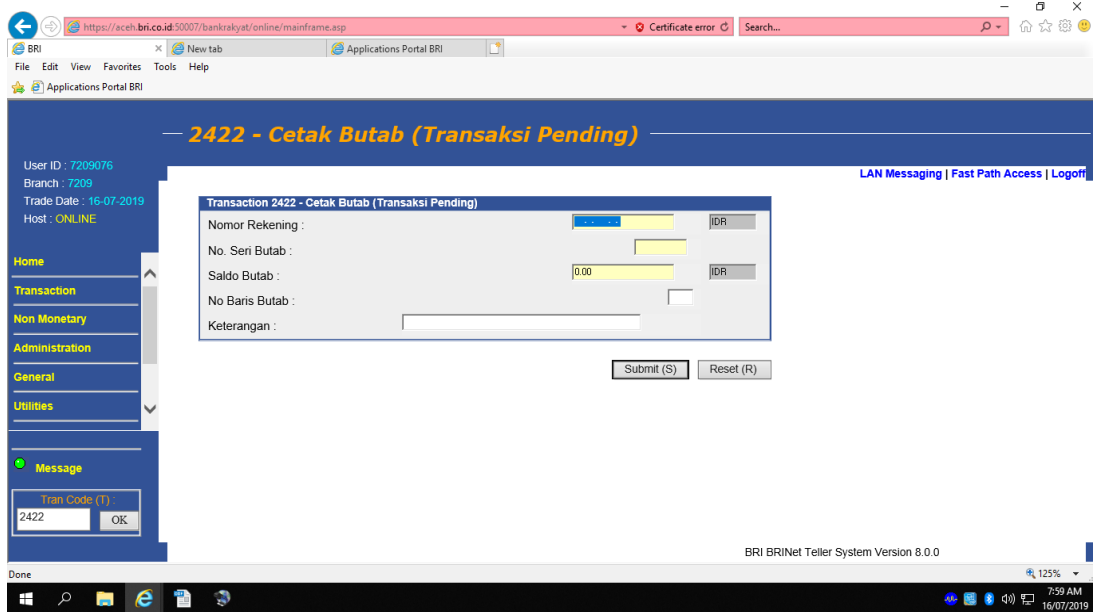
LAMPIRAN 20

LANGKAH-LANGKAH MEMBUKA REKENING TABUNGAN



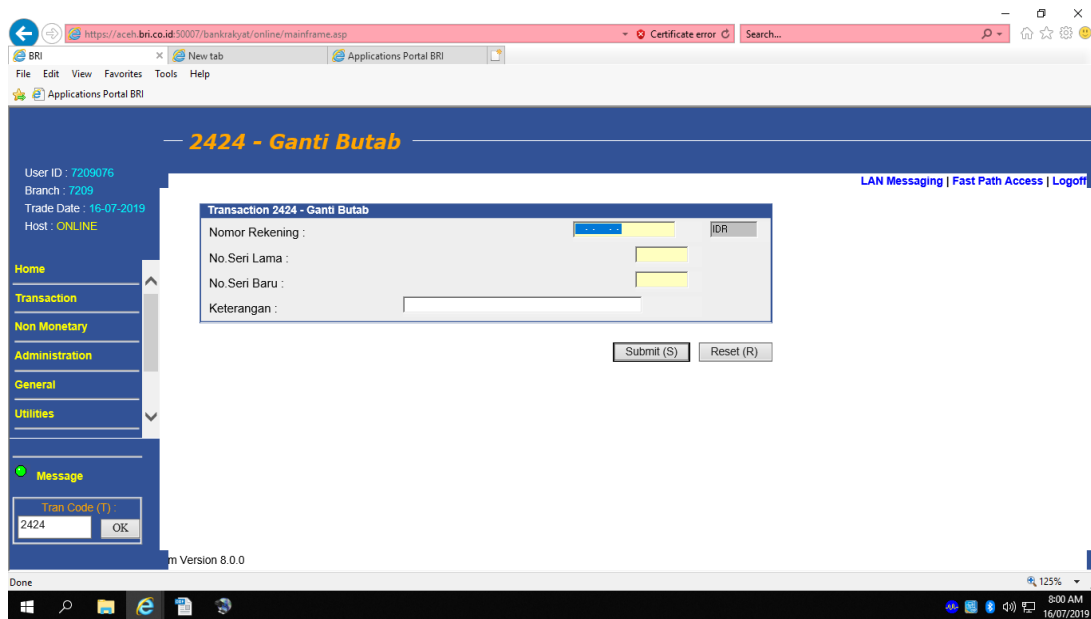
LAMPIRAN 21

LANGKAH-LANGKAH MENCETAK BUKU TABUNGAN



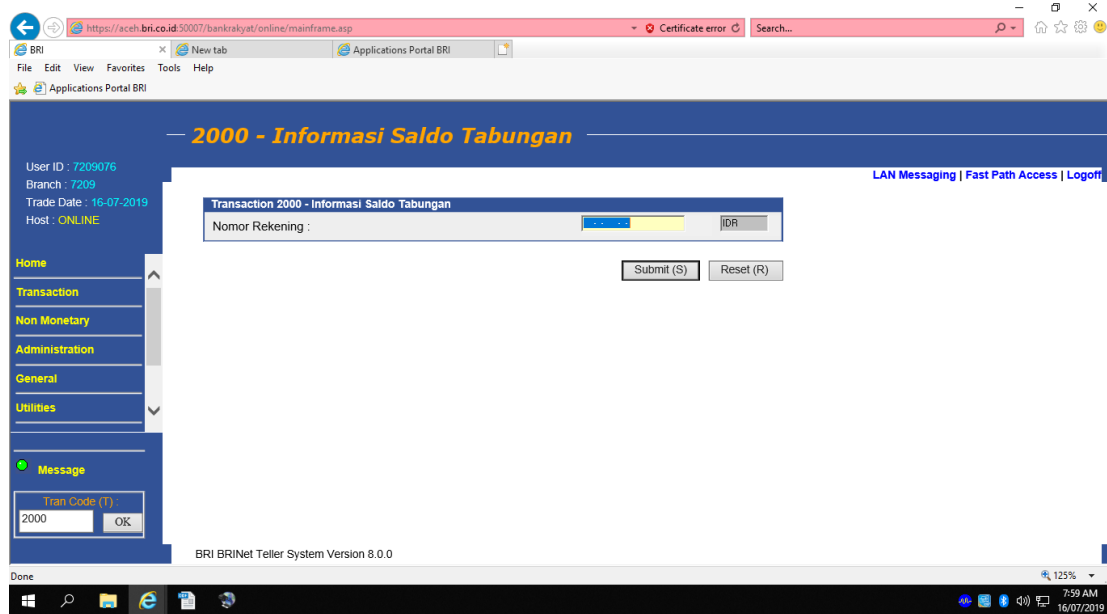
LAMPIRAN 22

LANGKAH-LANGKAH MENGGANTI BUKU TABUNGAN



LAMPIRAN 23

LANGKAH-LANGKAH MENGECEK SALDO BUKU TABUNGAN



LAMPIRAN 24

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PKL

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M. Jalan Bojonegara, Muka, Jakarta 11201
Telp: (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706214





UNAS

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sherina Oktaviana Aulia
2. No Registrasi : 1104511010
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Ety Gurendrawati, M.Si, Ak.
NIP. 196803141092032002

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan
pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Unit Cipinang Elok

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Oktober / 2019	BAB I Pendahuluan	Latar belakang PKL	
2				
3				
4	22/ Oktober / 2019	BAB II Tinjauan Umum Tempat PKL	Sifat dan bentuk organisasi	
5				
6	04/November/2019	BAB III Pelaksanaan PKL	Uraian pekerjaan di tempat belajar Praktik	
7				
8				
9	05/November/2019	BAB IV Kesimpulan	Simpulan	
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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