

TUGAS AKHIR

“PROSEDUR PEMBAYARAN BERBAGAI TAGIHAN PUBLIK MELALUI SARANA BILL PAYMENT DI PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG PADANG PANJANG”

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar ahli madya program studi Manajemen Perkantoran/Kesekretariatan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas



OLEH

REYGINA NOVIA NENGSIH

1400532014

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ANDALAS

2017

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa Tugas Akhir ini dengan judul : Prosedur Pembayaran Berbagai Tagihan Publik Melalui Sarana Bill Payment di PT Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Padang Panjang. Merupakan hasil karya saya sendiri, dan tidak terdapat sebagian atau keseluruhan dari tulisan yang memuat kalimat, ide, gagasan, atau pendapat yang berasal dari sumber lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Adapun bagian-bagian yang bersumber dari karya orang lain telah mencantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika dan kaidah penulisan ilmiah. Apabila dikemudian hari ditemukan *plagiat* dalam tugas akhir ini, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh.



Padang, April 2017

Yang memberikan pernyataan,

Reygina Novia Nengsih

1400532014

**PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

Nama : Reygina Novia Nengsih
No. BP : 1400532014
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Jurusan : Kesekretariatan
Laporan Magang : Prosedur Pembayaran Berbagai Tagihan Publik Melalui
Sarana Bill Payment di PT Bank Rakyat Indonesia
(Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang

Telah diuji dan disetujui laporan magang melalui kompre pada 11 April 2017

Padang, April 2017

Pembimbing

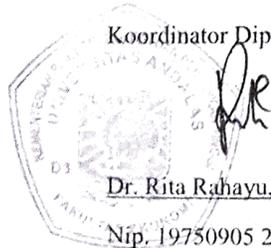


Sari Surya, SE.MM

Nip. 197703292001121001

Mengetahui :

Koordinator Diploma III



Dr. Rita Rahayu, SE, M. Si

Nip. 19750905 2000 03 2002

Ketua Program Studi



Dian Rani Yolanda, SE, M.Bus

Nip. 1981 0908 200501 2004



PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.

KANTOR CABANG PADANG PANJANG
Jalan Jend. Sudirman No. 220 Padang Panjang 27114
Telp. (0752) 83259, 83260, 83261
Facsimille (0752) 83888

Padang Panjang, 08 Desember 2016

Nomor : B.1859-KC/III/LYN/12/2016
Lampiran : -
Perihal : Ijin Kuliah Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Andalas
di
PADANG

Surat Universitas Andalas No. 451/UN.16.5/PP-2016 Tanggal 02 Nov 2016

Menunjuk Surat Universitas Andalas Fakultas Ekonomi Program Diploma III Jurusan Kesekretariatan, perihal Permohonan kuliah kerja lapangan / magang an.

Nama : Reygina Novia Nengsih
No. BP : 1400532014
Program Studi : Kesekretariatan

Dengan ini kami sampaikan bahwa PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Padang Panjang dapat menerima mahasiswa tersebut diatas untuk melakukan magang tmt Januari – Februari 2016 dengan syarat harus menjaga “ **Kerahasiaan Bank**” dan jika ybs melanggar maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya , diucapkan terima kasih.

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG PADANG PANJANG


Bayu Wisnu Buana
Penimpin Cabang


Evi Eka Vitri
SPO

Tindakan : 1. Kanwil BRI Bag. Human Capital di Padang
2. Arsip



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG PADANG PANJANG
Jln. PB Jendral Sudirman No.220. Telp. (0752) 83260/61/83257/58
Facs. (0752) 83888

SURAT KETERANGAN

SELESAI KERJA PRAKTEK / MAGANG

Dengan ini menerangkan bahwa siswi / mahasiswi yang dibawah ini :

Nama : Reygina Novia Nengsih
NIM / No. BP : 1400532014
Jurusan : DIII Kesekretariatan / Manajemen Perkantoran
Sekolah / Universitas : Universitas Andalas

Telah selesai melakukan Kerja Praktek di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Padang Panjang terhitung dari tanggal 2 Januari 2016 s/d 17 Februari
2017 dengan hasil :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	DISIPLIN	95	A
2	KERAJINAN	97	A
3	TINGKAH LAKU	97	A
4	KERJA SAMA	95	A
5	KREATIFITAS	97	A
6	KEMAMPUAN KERJA	98	A
7	TANGGUNG JAWAB	97	A
RATA-RATA NILAI		96.57	A

Rentang Nilai :

A : 85 - 100 C+ : 60 - 64
A- : 80 - 84 C : 55 - 59
B+ : 75 - 79 C- : 50 - 54
B : 70 - 74 D : 40 - 49
B- : 65 - 69

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya

Padang Panjang 17 Februari 2017

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Padang Panjang

KANTOR CABANG

Bayu Wjshnu Buana
Pemimpin Cabang

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang berjudul **PROSEDUR PEMBAYARAN BERBAGAI TAGIHAN PUBLIK MELALUI SARANA BILL PAYMENT DI PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG PADANG PANJANG**. Penulisan laporan magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Jurusan Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari tahap awal sampai akhir penyusunan laporan magang ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan magang ini;

1. Sari Surya, SE,MM selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan laporan magang ini;
2. Dian Rani Yolanda, SE, M.BUS selaku ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas;
3. Bayu Wishnu Buana selaku Pimpinan Cabang PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang yang telah berkenan menerima penulis dalam kegiatan magang guna menyelesaikan tugas akhir ini;
4. Noveriza Henry selaku Kepala Bagian Administrasi dan Kredit yang telah berkenan membimbing dan memberi ilmu seputar perbankan kepada penulis selama kegiatan magang berlangsung;
5. Kedua orang tua serta kakak dan keponakan yang selalu mensupport dalam mengerjakan tugas akhir ini;
6. Rekan-rekan seangkatan, sahabat dan semua pihak yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian tugas akhir ini. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran demi penyempurnaan tugas akhir ini. Semoga laporan magang ini memberi manfaat bagi pengembangan ilmu.

Padang, April 2017

Penulis

Reygina Novia Nengsih



KATA MUTIARA

Alhamdulillahilalamin. Kalimat syukur tak henti-hentinya terucap atas rahmat Allah yang selalu mengiringi tiap langkah umatnya. Setelah 2 tahun 8 bulan menuntut ilmu, atas izin-Nya akhirnya Gina memperoleh gelar sarjana muda (Amd) dengan nilai yang memuaskan. Namun selain atas izin-Nya, banyak orang-orang yang tidak terlepas dari keberhasilan Gina dalam memperoleh pencapaian ini. Untuk itu, pada kesempatan kali ini, izinkan Gina mempersembahkan pencapaian yang telah dicapai dengan mengucapkan sepatah kata “terimakasih” pada orang-orang yang berada dibalik pencapaian ini.

1. Utama dan pertama sekali, terimakasih pada Papa Yon (Yon Arianto, SE) dan Mama Yen (Nurdieni) yang telah memberikan support dalam berbagai bentuk dan tentunya telah diasah kesabaran dan dihabiskan berasnya selama membesarkan Gina yang banyak makan ini. Nggak lupa juga Gina berterimakasih atas doa-doa yang telah Papa dan Mama panjatkan untuk Gina saat sholat sehingga Gina selalu diberikan kemudahan dalam segala urusan. Insyallah pencapaian ini akan menjadi batu loncatan untuk membuat Papa dan Mama bangga dikemudian hari.
2. Untuk kakaku Ivory yang gemar me-time dan bang Agus yang gemar main PSP sepulang kerja, terimakasih untuk dukungan dan semangatnya selama ini. Terimakasih juga udah banyak ngajakin Gina jalan-jalan untuk refresh disela kesibukan kuliah. Semoga kak Vony segera menyusul dengan gelas Magister Manajemnya, amin.
3. Teruntuk kedua ponakan kribu-ku Qaireen dan Ananta, doakan Bibu (Bibi Bungsu) kerja di Kantor Pajak (seperti yang sering Qaireen doakan) kayak Papa Agus ya. Biar Bibu bisa beliin kalian Kinder Joy dan catokan.
4. Kepada Ilham Wahyudi ketua pemuda Padang Reno yang sudah tidak muda lagi, terimakasih banyak atas dukungannya selama ini. Walaupun menyebalkan

karna kita sering rebutan kentang KFC, Gina ikhlas kok (karna abang yang bayar), hehe. Terimakasih sudah jadi orang terdekat tempat Gina berbagi keluh kesah dari awal kuliah hingga sekarang. Semoga tahun depan cepat menyusul dengan gelar sarjana hukumnya ya biar lebih maksimal dalam bertugas. By the way, I love you.

5. Pastinya ngga lupa Gina ucapkan terimakasih untuk ke sekian kalinya pada ibu Sari Surya, SE, MM dan ibu Dian Rani Yolanda, SE, M.BUS selaku dosen pembimbing, kepala jurusan sekaligus dosen pengajar yang sudah banyak membantu, mendoakan dan telah memberikan nilai maksimal di semua matakuliah yang telah diajarkan hingga kompre. Pencapaian Gina ini tak akan pernah luput dari sosok bu Sari dan bu Dian. Sehat terus ya bu...
6. Kepada Livenia banana dan Windy cong, timakasyi sudah menjadi sahabat terbaik Gina gentong selama kuliah. Semoga pohon jambu Nia dan udang papa Windy selalu panen tiap Gina ke Padang. I will miss you both.
7. For my best roommate ever Rita, terimakasih sudah rajin menanak nasi yang banyak untuk Gina. Semoga sepulang KKN dirimu dibukakan pintu hidayah agar ngga nonton DOTS untuk yang ke 125.223 kalinya. Dan pastinya untuk semua warga kosan Dewi, terimakasih atas doa dan dukungan kalian semuanya :*
8. Terimakasih juga untuk semua karyawan bank BRI Padang Panjang untuk hari-hari magang yang menyenangkan. Teruntuk pak Nov, kak Fersi, kak Ira dan bang Dedek.. terimakasih sudah banyak sekali memberikan ilmu, sarapan, dan cemilan ketika magang walaupun ngga bisa apa-apa kalau mesin fotocopynya macet dan ngajak Gina ribut mulu.
9. Dan terakhir, Gina ucapkan terimakasih banyak buat Kesekretariatan 14 yang udah bikin hari-hari kampus menyenangkan terkhusus untuk sepupuku Fraya si bona si gajah, Rosya yang rambutnya kusut mulu, Suci si panikan, dan banyak lagi yang ngga bisa disebutin satu-satu. Semoga kita semua selalu diberikan kemudahan dalam meraih kesuksesan, amin amin ya rabbalalamin.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERNYATAAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR i

KATA MUTIARA ii

DAFTAR ISI iv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Dasar Pemilihan Tempat Magang 2

1.3 Rumusan Masalah 4

1.4 Tujuan Magang 4

1.4.1 Tujuan Kegiatan Magang 4

1.4.2 Tujuan Khusus 5

1.5 Manfaat Magang 5

1.5.1 Manfaat bagi Mahasiswa 5

1.5.2 Manfaat bagi Universitas Andalas 6

1.5.3 Manfaat bagi Perusahaan 6

1.6 Tempat dan Waktu Magang 7

1.7 Sistematika Penulisan 7

BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Pengertian Prosedur	9
2.2 Pengertian Prosedur Perkantoran	9
2.3 Manfaat Prosedur Tertulis	12
2.4 Informasi dalam Prosedur	14
2.5 Metode Penulisan Prosedur	16
2.6 Pengertian Tagihan	18
2.7 PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang.....	19
BAB III GAMBARAN UMUM	20
3.1 Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	20
3.2 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	22
3.3 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang	23
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	26
BAB IV PEMBAHASAN	34
4.1 Pengertian, Fungsi dan Manfaat Bill Payment	34
4.1.1 Pengertian Bill Payment	34
4.1.2 Fungsi dan Manfaat Bill Payment	34

4.2 Jenis Tagihan yang Dapat Dibayarkan Melalui Sarana Bill

Payment.....	35
4.2.1 BPJS Kesehatan.....	35
4.2.2 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).....	36
4.2.3 Tagihan Air PDAM	36
4.2.4 Sumbangan Pembayaran Pendidikan (SPP) Perguruan Tinggi	37
4.2.5 Kartu Seluler Pascabayar Telkomsel	37
4.2.6 Listrik Pascabayar PLN	37
4.3 Sarana Pembayaran Bill Payment	38
4.3.1 Teller	38
4.3.2 ATM	38
4.3.3 Internet Banking	39
4.3.4 Auto Debet	39
4.4 Prosedur Pembayaran Berbagai Tagihan Publik melalui Sarana Bill	
Payment di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang	40
4.4.1 Pembayaran Tagihan BPJS Kesehatan	40
4.4.2 Pembayaran Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	43
4.4.3 Pembayaran Tagihan Air PDAM	45
4.4.4 Pembayaran Tagihan Sumbangan Pembayaran Pendidikan (SPP) Perguruan Tinggi	46
4.4.5 Pembayaran tagihan kartu Pascabayar Telkomsel	48

4.4.6	Pembayaran Tagihan Listrik Pascabayar PLN	59
4.5	Kerjasama PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dengan Berbagai Perusahaan/Instansi Penyedia Kebutuhan Publik	51
4.6	Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	52
4.6.1	Anggota Pelaksana Kerja	53
4.6.2	Program Kerja Selama Magang	53
4.6.3	Hambatan/Kendala Selama Magang	54
4.6.4	Cara mengatasi Hambatan/Kendala Selama Magang	55
BAB V	PENUTUP	56
5.1	Kesimpulan	56
5.2	Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	59



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Adanya kebutuhan terhadap ekonomi dan finansial dalam upaya pemenuhan kebutuhan sehari-hari menjadi dasar kemunculan lembaga-lembaga yang menyediakan jasa keuangan untuk mendukung kegiatan ekonomi individu, kelompok bahkan negara. Lembaga ini kini lebih kita kenal dengan istilah Bank. Bank memiliki banyak manfaat seperti memberi jasa pinjaman uang, penyimpanan bahkan membantu kebijakan moneter pemerintah untuk mengendalikan jumlah uang yang beredar di suatu negara.

Seiring berkembangnya zaman disertai dengan kemajuan teknologi membuat bank tidak lagi dikenal sebagai tempat untuk meminjam dan menyimpan uang saja. Namun kini bank juga menyediakan jasa lainnya berupa asuransi, tabungan haji, serta memfasilitasi pembayaran berbagai tagihan publik.

Salah satu bank yang menyediakan sarana-sarana tersebut adalah PT Bank Republik Indonesia (Persero) Tbk. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. merupakan lembaga keuangan yang berada di bawah naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Demi memaksimalkan fungsinya sebagai lembaga keuangan dalam hal melayani kebutuhan masyarakat dan negara, kini kantor cabang PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. sudah hadir di hampir seluruh wilayah Indonesia.

Dalam usaha melayani kebutuhan masyarakat, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. menghadirkan suatu sarana pembayaran tagihan publik yaitu Bill Payment. Sarana Bill Payment merupakan hasil kerja sama antara bank BRI dengan berbagai perusahaan/lembaga yang menyediakan kebutuhan publik. Sarana ini memungkinkan publik melakukan pembayaran berbagai tagihan kapanpun dan dimanapun. Tagihan-tagihan tersebut berasal dari penggunaan kebutuhan publik dari perusahaan/badan penyedia kebutuhan publik. Kebutuhan publik merupakan berbagai kebutuhan yang selalu digunakan setiap harinya oleh masyarakat pada umumnya. Umumnya kebutuhan tersebut disediakan oleh perusahaan negara yang bertujuan memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebutuhan-kebutuhan yang disediakan dapat berupa air, listrik, telpon, dll. Penggunaan kebutuhan-kebutuhan tersebut akhirnya memunculkan kewajiban berupa tagihan. Bill Payment dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. memungkinkan kita untuk dapat membayar berbagai tagihan dimanapun dan kapanpun.

1.2 Dasar Pemilihan Tempat Magang

Banyak perubahan yang mengarah pada kemajuan semenjak hadirnya jaringan internet di dunia. Jaringan internet kini menjadi jembatan yang tak terhingga sebagai penghubung antar kota, negara, bahkan benua. Jaringan inilah yang kemudian dimanfaatkan oleh berbagai bank untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi nasabahnya. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. merupakan salah satu bank yang memanfaatkan hal tersebut.

Sarana Bill Payment mendukung kemudahan nasabah untuk melakukan transaksi pembayaran tagihan dengan pemanfaatan jaringan internet di ATM dan Smartphone. Namun PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. juga juga memberikan pelayanan pembayaran secara manual untuk mensiasati nasabah yang tidak memiliki smartphone, rekening BRI dan tidak terlalu mahir menggunakan internet.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat melakukan praktek lapangan. Hal itu dilakukan agar mahasiswa tersebut bisa melihat langsung dan mempraktekkan apa yang telah mereka dapat dari pembelajaran di Universitas mereka. Para pegawai di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang tersebut senantiasa membantu para mahasiswa dalam proses praktek berlangsung selama kurang lebih 40 hari.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut tentang proses penggunaan sarana Bill Payment dengan judul **“PROSEDUR PEMBAYARAN BERBAGAI TAGIHAN PUBLIK MELALUI SARANA BILL PAYMENT DI PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG PADANG PANJANG”**

1.3 Rumusan Masalah

- a. Apa yang dimaksud dengan Bill Payment dan bagaimana fungsi dan manfaatnya?
- b. Apa saja jenis tagihan publik yang dapat dibayarkan melalui sarana Bill Payment?
- c. Bagaimana sarana dan prosedur pembayaran berbagai tagihan publik melalui sarana Bill Payment?

1.4 Tujuan Magang

1.4.1 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

1. Sebagai salah satu syarat akademik yang ditentukan oleh Universitas Andalas untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat dinyatakan lulus Program Diploma III jurusan Kesekretariatan Universitas Andalas.
2. Menambah dan memberikan keterampilan kepada mahasiswa selama praktek kerja lapangan.
3. Menambah wawasan dunia kerja dan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja dan hubungannya dengan dunia pendidikan/akademik, sehingga nantinya dapat bermanfaat ketika mahasiswa tersebut memasuki dunia kerja.

4. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapan di dalam dunia kerja nyata.

1.4.2 Tujuan Khusus

1. Mengetahui pengertian Bill Payment serta fungsi dan manfaat Bill Payment.
2. Mengetahui jenis-jenis tagihan publik yang dapat dibayarkan melalui sarana Bill Payment.
3. Mengetahui sarana dan prosedur pembayaran tagihan publik melalui sarana Bill Payment di PT Bank Rakyat Indonesia.

1.5 Manfaat Magang

1.5.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Dengan tercapainya tujuan diatas, maka magang ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Mendapatkan wawasan yang tidak hanya mengenai teori, melainkan berupa pengalaman praktis dan mengenal secara konkret situasi dalam dunia kerja.
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek di lapangan.
- c. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan dengan lingkungan kerja tempat praktek kerja lapangan.

- d. Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata.

1.5.2 Manfaat bagi Universitas Andalas

- a. Menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan yang bersangkutan.
- b. Membantu Universitas Andalas dalam memperluas wawasan dan mengenalkan mahasiswa yang bersangkutan akan dunia kerja yang tidak didapatkan melalui proses perkuliahan di kampus.
- c. Menghasilkan tenaga kerja profesional yang memiliki keterampilan dan keahlian sesuai dengan tuntutan lapangan.
- d. Mampu merelevasikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.

1.5.3 Manfaat bagi Perusahaan

- a. Dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.
- b. Mendukung program pemerintah dibidang pendidikan untuk menghasilkan sumber daya yang berkualitas.
- c. Ikut berpartisipasi dengan memberikan pembinaan terhadap mahasiswa sehingga menjadi tenaga kerja yang berkualitas.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Adapun dalam pemilihan tempat magang, penulis memilih tempat magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang. Untuk memenuhi mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh penulis, maka penulis akan melaksanakan magang yang sesuai dengan judul yang diajukan oleh penulis, yaitu: Prosedur Pembayaran Berbagai Tagihan Publik melalui Sarana Bill Payment di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang.

Pelaksanaan magang ini dilaksanakan 40 hari kerja, dari bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2017. Namun demikian kegiatan magang dan penetapan tempat kerja tergantung pada ketersediaan dan keputusan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang.

Sesuai dengan kebijakan fakultas yang memberikan kriteria tempat-tempat magang bagi mahasiswa, maka penulis merasa perlu mencari tempat yang sesuai dengan kriteria ini, dimana hal mendasar adalah tempat magang yang sesuai dengan jurusan penulis yaitu jurusan kesekretariatan dan manajemen perkantoran.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan laporan magang ini adalah:

BAB I : PENDAHULUAN

Menjelaskan latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika laporan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Berisikan landasan teori yang menjelaskan teori-teori pendukung yang digunakan dalam penjelasan dan pembahasan tugas akhir.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menguraikan tentang gambaran umum, sejarah berdirinya PT Bank Rakyat Indonesia, visi dan misi instansi, struktur organisasi instansi, serta kegiatan-kegiatan di dalam instansi.

BAB IV : PEMBAHASAN

Menguraikan tentang Prosedur Pembayaran Berbagai Tagihan Publik melalui Sarana Bill Payment di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang akan dilakukan oleh penulis.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2010), adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Zaki Baridwan (2009) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas; metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Dari beberapa definisi di atas dapat diketahui bahwa prosedur adalah suatu proses yang dirancang untuk mempermudah suatu aktivitas untuk memperoleh tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Prosedur Perkantoran

Kegiatan administratif perkantoran harus mempunyai pola kerja yang baik sehingga menunjang pencapaian tujuan organisasi dengan didukung oleh pencatatan mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Moekijat (1997), prosedur perkantoran atau sistem perkantoran adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur perkantoran merupakan:

1. Metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang.
2. Urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Pedoman untuk bertindak.

Menurut Moekijat (1995), metode menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis-menulis oleh seorang pegawai. Dengan demikian serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur.

Prosedur kerja dalam setiap kantor hendaknya:

1. Bersifat formal, artinya prosedur tersebut diakui oleh semua orang dalam organisasi.
2. Tertulis.
3. Prosedur hendaknya selalu terbaharui, artinya selalu *up to date* dengan perkembangan organisasi yang aktif dan dinamis.

Pada kenyataannya, masih terdapat beberapa kantor yang hanya membuat prosedur kerja secara lisan dan belum atau tidak menganggap perlu untuk membuat prosedur tersebut dalam bentuk tulisan. Hal ini mengakibatkan terjadinya *miscommunication* atau *misunderstanding* yang di sebabkan oleh adanya perbedaan persepsi antara perancang prosedur dengan pelaksanaan prosedur tersebut atau antar pelaksana prosedur itu sendiri. Koordinasi kerja menjadi lebih sulit sehingga pencapaian tujuan akan terlambat. Oleh karena itu prosedur kerja sebaiknya dibuat secara tertulis agar tercipta komunikasi yang sinkron, terutama bagi pihak-pihak pada level bawah yang lebih memerlukan pedoman tertulis sebagai patokan dalam bertindak.

Dalam suatu organisasi, agar kinerja individu yang bekerja sama dalam suatu kelompok efektif, maka tugas yang paling penting bagi atasan adalah mengetahui bahwa individu-individu mencapai tujuan tersebut. Semakin jelas prosedur kerja maka bawahan semakin mengerti apa yang seharusnya dikerjakan dan dicapai.

Menurut Moekjat (1995), prosedur perkantoran ditulis dalam buku pedoman kantor, daftar tugas, atau formulir lepas. Di dalam buku pedoman kantor (buku pedoman prosedur) atau formulir lepas tersebut dimuat instruksi-instruksi tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana pekerjaan dilakukan, bilamana pekerjaan dilakukan, di mana pekerjaan dilakukan dan memberi informasi tentang sistem yang membantu organisasi.

2.3 Manfaat Prosedur Tertulis

Prosedur tertulis sangat bermanfaat bagi tingkat manajerial maupun non manajerial dalam melaksanakan fungsi manajemen pada setiap bagian/divisi. Manfaat prosedur tertulis adalah:

1. *Planning-controlling*

- a. Mempermudah dalam pencapaian tujuan.
- b. Merencanakan secara seksama mengenai besarnya beban kerja yang optimal bagi masing-masing pegawai.
- c. Menghindari pemborosan atau memudahkan penghematan biaya.
- d. Mempermudah pengawasan yang berkaitan dengan hal-hal yang seharusnya dilakukan dan yang sudah dilakukan, menilai apakah pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan prosedur atau tidak. Apabila pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan prosedur maka perlu diketahui penyebabnya. Hal ini dilakukan sebagai bahan masukan dalam tindakan koreksi terhadap pelaksanaan atau revisi terhadap prosedur. Dengan adanya prosedur yang telah dibakukan maka dapat disampaikan proses umpan balik yang konstruktif.

2. *Organizing*

- a. Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan mengenai:
 - Bagaimana tanggung jawab setiap prosedur pada masing-masing bagian/divisi, terutama pada saat pelaksanaan kegiatan yang

berkaitan dengan bagian-bagian lain. Misalnya, bagian/divisi yang terlibat dalam inventarisasi barang-barang kantor suatu perusahaan adalah bagian sarana dan prasarana serta bagian keuangan.

- Bagaimana proses penyelesaian suatu pekerjaan.

- b. Dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung pekerjaan kantor serta dokumen kantor yang diperlukan.
- c. Mengakibatkan arus pekerjaan kantor menjadi lebih baik dan lebih lancar serta menciptakan konsistensi kerja.

3. *Staffing-leading*

- a. Membantu atasan dalam memberikan *training* atau dasar-dasar instruksi kerja bagi pegawai baru dan pegawai lama. Prosedur mempermudah orientasi bagi pegawai baru. Sedangkan bagi pegawai lama, *training* juga diperlukan apabila pegawai akan terbiasa dengan prosedur-prosedur yang baku dalam suatu pekerjaan rutin di kantor yang berisi tentang cara kerja dan kaitanya dengan tugas lain.
- b. Atasan perlu mengadakan *counselling* bagi bawahan yang bekerja tidak sesuai dengan prosedur. Penyebab ketidaksesuaian harus diketahui dan atasan dapat memberikan pengarahan yang dapat memotivasi pegawai agar mau memberikan kontribusi yang maksimal bagi kantor.
- c. Mempermudah pemberian penilaian terhadap bawahan.

4. *Coordination*

- a. Menciptakan koordinasi yang harmonis bagi tiap departemen dan antardepartemen.
- b. Menetapkan dan membedakan antara prosedur-prosedur rutin dan prosedur-prosedur independen.

2.4 Informasi dalam Prosedur

Sebelum membuat prosedur kerja yang baru, kantor perlu merevisi atau memperbarui prosedur kerja yang ada sebelumnya. Dalam hal ini kantor perlu mengetahui informasi-informasi penting, yaitu:

1. Tujuan

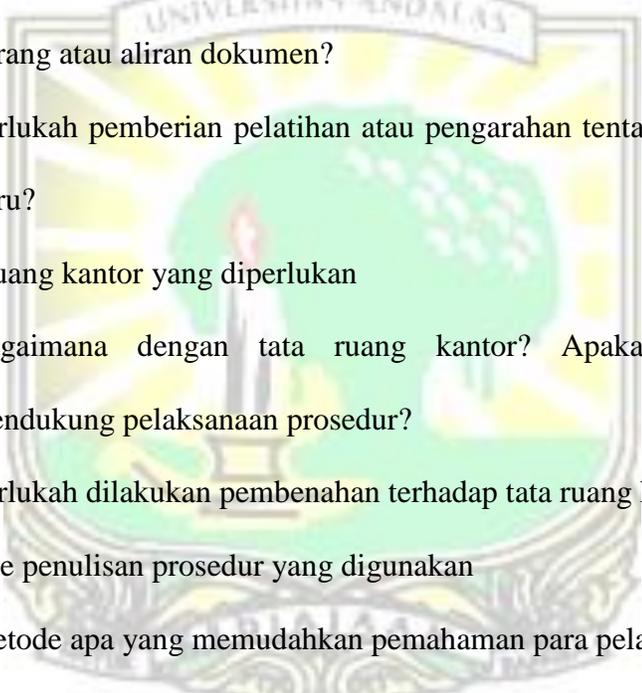
Sebelum membuat prosedur yang baru, maka perlu diketahui tujuan utama penulisan prosedur yang akan dibuat.

2. Dokumen (surat/formulir/laporan) yang di perlukan

- a. Nama dan jumlah
- b. Sumber/asal
- c. Tembusan/rangkap
- d. Penanggung jawab
- e. Waktu untuk memperoleh data dan melengkapi dokumen

3. Alat/mesin/fasilitas yang diperlukan

- a. Apa dan berapa?
- b. Di mana tempat memperoleh alat/mesin/fasilitas tersebut?

- c. Siapa penanggung jawab terhadap penggunaan alat/mesin/fasilitas tersebut?
 4. Orang/bagian/departemen yang diperlukan
 - a. Siapa dan berapa orang/bagian/departemen yang melaksanakan
 - b. Siapa dan berapa orang/bagian/departemen yang mengawasi pelaksanaan dan pengendalian prosedur?
 - c. Siapa dan berapa orang/bagian/departemen yang terlibat dalam aliran barang atau aliran dokumen?
 - d. Perlukah pemberian pelatihan atau pengarahan tentang prosedur yang baru?
 5. Tata ruang kantor yang diperlukan
 - a. Bagaimana dengan tata ruang kantor? Apakah sudah cukup mendukung pelaksanaan prosedur?
 - b. Perlukah dilakukan pembenahan terhadap tata ruang kantor?
 6. Metode penulisan prosedur yang digunakan
 - a. Metode apa yang memudahkan pemahaman para pelaksana?
 - b. Metode apa yang memudahkan pengawasan dan pengendalian prosedur?
 7. Langkah-langkah alternatif yang diperlukan
 - a. Berbagai hal yang memungkinkan timbul dengan adanya perbedaan kondisi
 - b. Alasan-alasan yang perlu dikemukakan dalam langkah-langkah alternatif
- 

- c. Tindakan antisipasi apa yang harus dikerjakan pada waktu terjadi pengecualian

Prosedur yang dibuat sebaiknya mencakup tindakan manajemen yang proaktif sehingga tidak hanya dipersiapkan untuk kondisi standar, akan tetapi juga dipikirkan kondisi alternatif yang mungkin terjadi, pegawai tidak mengalami kesulitan dalam mengambil keputusan dan dengan segera dapat mengambil tindakan/solusi terhadap masalah tersebut.

2.5 Metode Penulisan Prosedur

Penulisan prosedur perlu diketahui guna mencari cara yang efektif dan efisiensi bagi setiap kantor dalam membuat pedoman kerja. Banyak cara atau metode yang dapat digunakan untuk menulis prosedur. Cara/prosedur yang dimaksud adalah:

1. Deskriptif

Deskriptif adalah cara yang paling sederhana sehingga prosedur yang dituliskan juga merupakan prosedur yang sederhana dan tidak memerlukan simbol-simbol khusus. Kontrak kerja sama dengan *supplier* umumnya menggunakan prosedur deskriptif.

2. *Chart*

Jika perusahaan semakin berkembang, maka struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerja akan semakin rumit dan kompleks. Dengan demikian, struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerja akan lebih sulit

dimengerti oleh para pelaksana jika semua prosedurnya dibuat dalam bentuk tertulis. Prosedur dalam bentuk gambar/symbol dibuat dengan tujuan agar terlihat lebih sederhana bagi pelaksana prosedur kerja sehingga lebih mudah untuk dipahami dan diterapkan ke dalam pekerjaan.

Informasi yang ada hendaknya disajikan secara visual agar mempermudah analisis terhadap prosedur atau metode kerja serta mempermudah komunikasi. Untuk keperluan tersebut, maka disusun berbagai symbol bagi setiap kegiatan yang bersifat penting. Symbol dapat membuat gambar-gambar visual yang melukiskan instruksi-instruksi, macam kegiatan, perpindahan satu kegiatan ke kegiatan yang lainnya, dan sebagainya, menjadi tampak jelas sehubungan dengan kaitan atau ketergantungan dari satu kegiatan terhadap kegiatan yang lain. Menurut Winardi (1990), diagram dapat meminimalisasikan tahap-tahap prosedur tertulis dan digantikan dengan symbol atau kode yang menunjukkan seluruh aksi dalam bentuk yang lebih singkat/sederhana. Diagram merupakan alat yang baik untuk digunakan dalam pekerjaan analisis.

Penulisan prosedur dalam *Chart* adalah sebagai berikut:

a. Gambar/skema

Gambar mengenai tahapan cara memakai dan melepaskan alat tersebut sebagai panduan bagi konsumen yang membeli.

- b. Arus pergerakan dokumen (*document flow chart*)

Menunjukkan perpindahan formulir kantor beserta salinan dokumen tersebut dari satu bagian kebagian yang lain

2.6 Pengertian Tagihan

Tagihan adalah sejumlah kewajiban yang harus dibayarkan oleh pelanggan atas seluruh penggunaan atau pemakaian jasa dan fasilitas tertentu (biasanya dalam kurun waktu 1 bulan), termasuk juga jumlah denda, bunga, biaya administrasi serta biaya lain (apabila ada).

Jenis tagihan:

- a. Tagihan Akseptasi

Tagihan Akseptasi adalah tagihan yang muncul dikarenakan akseptasi yang dilakukan terhadap suatu wesel berjangka.

- b. Tagihan Derivatif

Tagihan Derivatif adalah tagihan yang muncul karena potensi keuntungan dari perjanjian transaksi derivatif tertentu. Tagihan ini dihitung dari jumlah selisih positif antara nilai perjanjian dengan nilai wajar transaksi derivatif pada saat tanggal laporan.

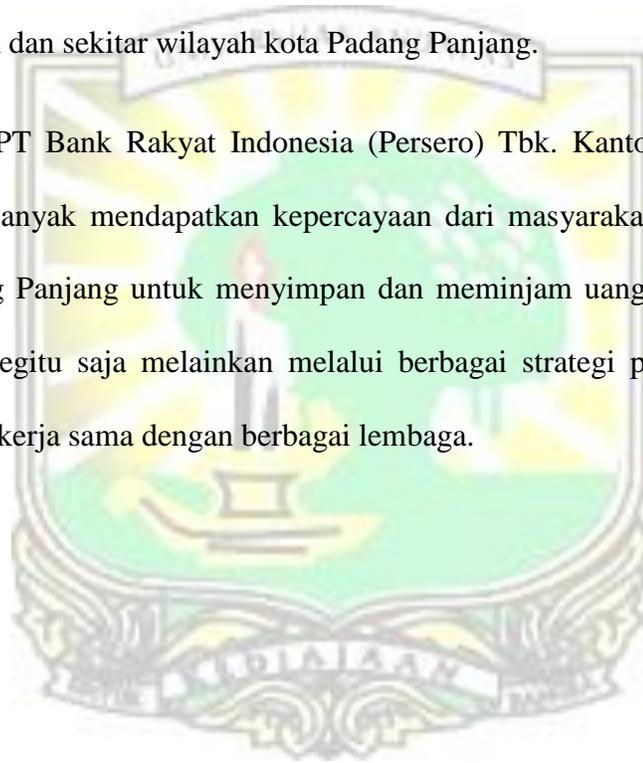
- c. Tagihan Komitmen

Tagihan Komitmen adalah tagihan yang tidak bisa dibatalkan secara sepihak dan tagihan tersebut wajib dilaksanakan apabila semua persyaratan yang telah disepakati sebelumnya sudah terpenuhi.

2.7 PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang yang beralamat di Jln. PB Jendral Sudirman No.220 merupakan salah satu bank konvensional yang ada di kota Padang Panjang. Saat ini PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang sudah memiliki 6 kantor unit yang tersebar di dalam dan sekitar wilayah kota Padang Panjang.

Saat ini PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang sudah banyak mendapatkan kepercayaan dari masyarakat di dalam dan di luar kota Padang Panjang untuk menyimpan dan meminjam uang. Kepercayaan ini tidak di dapat begitu saja melainkan melalui berbagai strategi pemasaran produk, promosi, hingga kerja sama dengan berbagai lembaga.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya 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", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam 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. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

3.2 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. perlu menetapkan Visi dan Misi. Visi merupakan pandangan jauh kedepan kearah mana organisasi akan diarahkan. Sedangkan misi adalah sarana atau cara untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan.

Visi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Adapun misi penunjang visi yang telah ditetapkan yakni:

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

3.3 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang

Secara umum struktur organisasi merupakan kerangka yang memperlihatkan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Hubungan antar fungsi-fungsi, wewenang atas pekerjaan yang diberikan kepadanya. Jadi struktur organisasi menggambarkan serangkaian tugas yang bertujuan agar setiap kelompok yang terlibat di dalamnya dapat bekerja sama untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Susunan Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang:

1. Pimpinan Cabang (Pinca)
2. Pimpinan Cabang Pembantu (PCP)
3. Resident Auditor
4. Bagian Pemasaran, terdiri dari:
 - a) Manajer Pemasaran
 - b) Asisten Manajer Pemasaran
 - c) Account officer (AO)
 - d) Founding Ofiicer (FO)
 - e) Sales Person
5. Bagian Operasional dan Layanan, terdiri dari:
 - a) Manajer Operasional
 - b) Asisten Manajer Operasional
 - c) Bagian Penunjang Bisnis, terdiri dari:

i) Bagian Administrasi Kredit, terdiri dari:

- (a) Supervisor Administrasi Kredit
- (b) Petugas Administrasi Kredit
- (c) Credit Investigator (CI)

ii) Bagian Pelayanan Internal, terdiri dari:

- (a) Supervisor Pelayanan Internal
- (b) Petugas Sumber Daya Manusia
- (c) Petugas Logistik
- (d) Petugas Asuransi

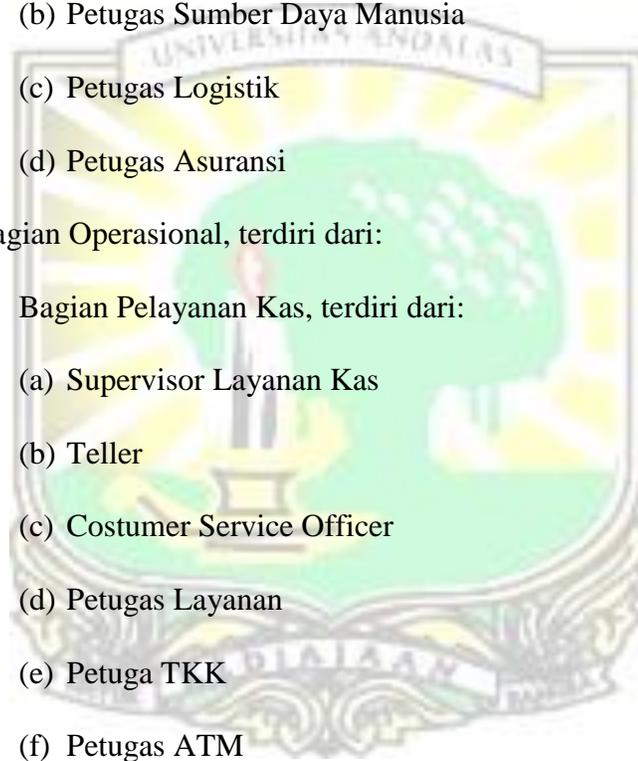
d) Bagian Operasional, terdiri dari:

i) Bagian Pelayanan Kas, terdiri dari:

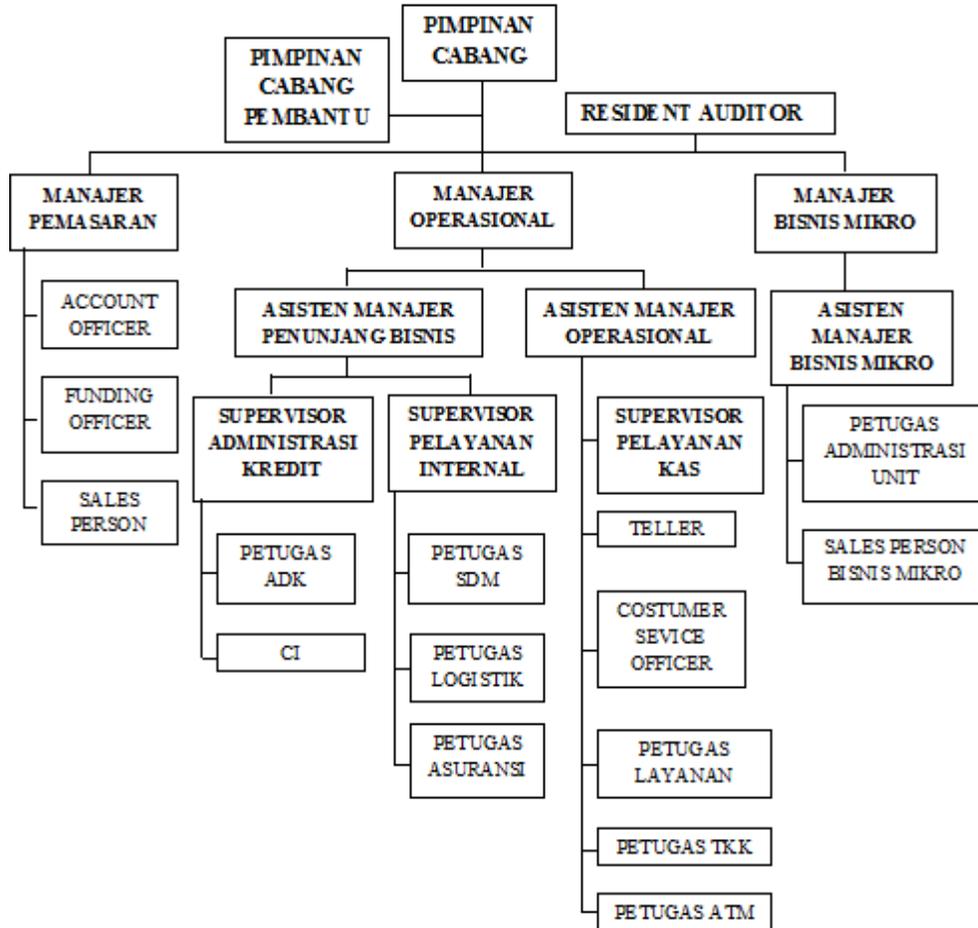
- (a) Supervisor Layanan Kas
- (b) Teller
- (c) Costumer Service Officer
- (d) Petugas Layanan
- (e) Petuga TKK
- (f) Petugas ATM

6. Bagian Bisnis Mikro, terdiri dari:

- a) Mananjer Bisnis Mikro
- b) Asisten Manajer Bisnis Mikro
- c) Petugas Administrasi Unit
- d) Sales Person Bisnis Mikro



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG PADANG PANJANG**



Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padnag Panjang

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Padang Panjang

Penjabaran Fungsi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang:

1. Pemimpin Cabang

Pemimpin Cabang bertugas untuk mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan perencanaan dan pengembangan atas penyelenggaraan usaha-usaha bank yang meliputi kegiatan pemasaran dan pengelolaan dana, jasa, pinjaman, kegiatan operasional Kanca, termasuk sebagai *booking branch* pinjaman putusan Kantor Pusat, serta kegiatan pengembangan Unit Kerja dibawahnya, dengan memperhatikan kecukupan & efektivitas sistem pengendalian intern serta implementasi manajemen risiko di Kanca sekaligus sebagai pejabat yang menjalankan fungsi Unit Kerja Khusus (UKK) untuk melaksanakan program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) sesuai ketentuan/kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

2. Pimpinan Cabang Pembantu

Pimpinan Cabang Pembantu bertugas mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran dana, pinjaman, produk investasi, kartu kredit, Internet Banking termasuk jasa dan fee based serta kegiatan pengawasan, pengendalian,

evaluasi dan pelaksanaan operasional di Kantor Cabang Pembantu sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

3. Resident Auditor

Resident Auditor bertugas melakukan analisa dan menyusun Perencanaan Audit Tahunan (PAT) dan Perencanaan Audit Individual serta melaksanakan audit dan konsultasi untuk meningkatkan penerapan proses pengendalian intern.

4. Bagian Pemasaran

a) Manajer Pemasaran

Bagian pemasaran dipimpin oleh seorang Manajer Pemasaran yang bertugas mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman, simpanan terkait bidang tugas dan *cross selling* produk BRI lainnya termasuk bisnis *acquiring* serta memproses paket pinjaman dari Unit Kerja dalam wilayah cakupan sesuai kewenangan bidangnya.

b) Account officer (AO)

Account officer (AO) bertugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman dan *cross selling* produk BRI lainnya serta pembinaan account nasabah dengan kompleksitas paling rendah memerlukan supervisi ketat sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku serta kewenangan bidang tugasnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

c) Founding Officer (FO)

Funding Officer (FO) bertugas untuk melaksanakan kegiatan penyusunan dan pemasaran produk simpanan ritel, produk Internet Banking dan jasa konsumen serta *cross selling* produk BRI lainnya dengan kompleksitas paling rendah termasuk memberikan pendapat dan masukan kepada Pekerja lainnya pada jenjang jabatan di bawahnya sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku serta kewenangan bidang tugasnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

d) Sales Person (SP)

Sales Person (SP) melaksanakan kegiatan pemasaran khususnya akuisisi produk pinjaman, simpanan dan jasa BRI, serta produk BRI lainnya dengan supervisi ketat sesuai ketentuan yang berlaku dan bidang tugasnya untuk mencapai target yang ditetapkan.

5. Bagian Operasional dan Layanan

a) Manajer Operasional dan Layanan

Manajer Operasional dan Layanan bertugas mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan operasional di kantor cabang, unit usaha di bawahnya dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan dengan prinsip kehati-hatian.

b) Asisten Manajer Operasional dan Layanan

Asisten Manajer Operasional dan Layanan bertugas mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengawasan, pengendalian,

evaluasi dan pelaksanaan operasional di kantor cabang, unit usaha dibawahnya dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan dengan prinsip kehati-hatian.

c) Bagian Penunjang Bisnis, terdiri dari:

i) Bagian Administrasi Kredit

(a) Supervisor Administrasi Kredit

Bagian Administrasi Kredit (ADK) dipimpin oleh seorang Supervisor Administrasi Kredit yang bertugas pengawasi pekerjaan petugas ADK dan memutuskan pengajuan kredit nasabah.

(b) Petugas Administrasi Kredit

Petugas Administrasi Kredit bertugas sebagai penatakerjaan dokumen kredit sesuai dengan ketentuan untuk mengamankan keperluan bank.

(c) Credit Investigator (CI)

Credit Investigator bertugas sebagai pemeriksaan dan penilaian agunan serta melaksanakan fungsi bisnis inteligen untuk memastikan keabsahan/legalitas agunan dan usaha nasabah serta proses pengikatan agunan berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dan memerlukan analisis serta supervisi minimal.

ii) Bagian Pelayanan Internal

(a) Supervisor Pelayanan Internal

Mengawasi, memonitor dan bertanggung jawab atas kinerja petugas yang melaksanakan kegiatan pelayanan internal perusahaan.

(b) Petugas Sumber Daya Manusia

Melakukan pengelolaan sumber daya manusia mulai dari penerimaan, pelatihan dan kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian lainnya.

(c) Petugas Logistik

Petugas Logistik bertugas Melakukan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan para unit kerja lain guna mendukung pelayanan dan operasional perusahaan dan melakukan analisa kebutuhan pengadaan barang dan jasa yang diminta para unit kerja lain guna memenuhi pengadaan barang dan jasa.

(d) Petugas Asuransi

Petugas Asuransi bertugas untuk melayani nasabah yang berminat mengikuti berbagai jenis asuransi yang ditawarkan anak perusahaan.

d) Bagian Operasional, terdiri dari:

i) Bagian Pelayanan Kas

(a) Supervisor Layanan Kas

Supervisor Layanan Kas bertugas untuk mensupervisi kegiatan layanan transaksi pembukuan, kas dan administrasi.

(b) Teller

Teller bertugas melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukuan dengan tingkat kewenangan fiat kategori sedang, kegiatan pengisian kas ATM dan administrasi.

(c) Costumer Service Officer

Costumer Service Officer bertugas untuk melaksanakan kegiatan layanan dan administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan dengan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi relatif kompleks dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan prinsip kehati-hatian di Kantor Cabang untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

(d) Petugas Layanan

Petugas Layanan bertugas melaksanakan kegiatan *trade finance*, administrasi jasa rekonsiliasi perbankan, layanan kliring dan operasional sesuai kewenangan bidang tugas berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi yang relatif kompleks.

(e) Petugas TKK

Petugas TKK bertugas melaksanakan kegiatan layanan dan administrasi kas berdasarkan prosedur yang jelas bersifat rutin dengan administrasi yang relatif kompleks.

(f) Petugas ATM

Melakukan pengelolaan mesin-mesin ATM yang terletak di berbagai titik.

6. Bagian Bisnis Mikro

a) Manajer Bisnis Mikro

Manajer Bisnis Mikro bertugas mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman, simpanan BRI Unit serta *cross selling* produk BRI lainnya serta pembinaan BRI Unit binaannya sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan kewenangan bidang tugasnya.

b) Asisten Manajer Bisnis Mikro

Asisten Manajer Bisnis Mikro bertugas mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman, simpanan BRI Unit serta *cross selling* produk BRI lainnya serta pembinaan BRI Unit binaannya sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan kewenangan bidang tugasnya dengan memperhatikan kecukupan & efektivitas sistem pengendalian intern serta implementasi manajemen risiko untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

c) Petugas Administrasi Unit

Petugas Administrasi Unit bertugas membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan untuk menjaga ketertiban, keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.

d) Sales Person Bisnis Mikro

Sales Person Bisnis Mikro melaksanakan kegiatan pemasaran khususnya akuisisi produk pinjaman, simpanan dan jasa BRI, serta produk BRI lainnya khusus bagi pemilik bisnis mikro.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pengertian, Fungsi dan Manfaat Bill Payment

4.1.1 Pengertian Bill Payment

Sarana Bill Payment merupakan sebuah sistem yang mencakup seperangkat aturan dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Kegiatan ekonomi yang dimaksud adalah penggunaan barang/jasa kebutuhan publik yang disediakan oleh perusahaan/instansi penyedia kebutuhan publik.

4.1.2 Fungsi dan Manfaat Bill Payment

Adapun fungsi dan manfaat yang didapat dari penggunaan sarana Bill Payment adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kemudahan kepada nasabah/pelanggan untuk membayar tagihan yang dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun melalui berbagai sarana yang telah disediakan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
2. Memperkecil terjadinya kesalahan dalam pembayaran yang biasanya dilakukan secara manual di instansi/perusahaan penyedia barang/jasa kebutuhan publik.

3. Mempercepat proses pembayaran karna pelanggan/nasabah tidak perlu lagi mengantri di instansi/perusahaan penyedia barang/jasa kebutuhan publik.

4.2 Jenis Tagihan yang Dapat Dibayarkan Melalui Sarana Bill Payment

4.2.1 BPJS Kesehatan

BPJS Kesehatan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan khusus oleh pemerintah untuk menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi seluruh rakyat Indonesia, terutama untuk Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI/POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dan Badan Usaha lainnya ataupun rakyat biasa.

BPJS Kesehatan bersama BPJS Ketenagakerjaan (dahulu bernama Jamsostek) merupakan program pemerintah dalam kesatuan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang diresmikan pada tanggal 31 Desember 2013. Untuk BPJS Kesehatan mulai beroperasi sejak tanggal 1 Januari 2014, sedangkan BPJS Ketenagakerjaan mulai beroperasi sejak 1 Juli 2014. Semakin banyaknya pengguna BPJS maka penambahan jumlah fasilitas pembayaran iuran BPJS juga sangat dibutuhkan. Untuk itu Bill Payment hadir sebagai salah satu bentuk kerja sama PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. dengan

BPJS Kesehatan untuk memfasilitasi sarana pembayaran iuran peserta BPJS Kesehatan.

4.2.2 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak yang dipungut atas tanah dan bangunan karena adanya keuntungan dan kedudukan social ekonomi yang lebih baik bagi orang atau badan yang mempunyai suatu hak atasnya atau memperoleh manfaat dari padanya.

Identitas yang dibutuhkan untuk melakukan pembayaran PBB diantaranya: Nomor Pokok Wajib Pajak, Tahun Pajak dan ID Costumer

4.2.3 Tagihan Air PDAM

PDAM atau Perusahaan Daerah Air Minum merupakan salah satu unit usaha milik daerah, yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum. PDAM terdapat di setiap provinsi, kabupaten, dan kota di seluruh Indonesia. PDAM merupakan perusahaan daerah sebagai sarana penyedia air bersih yang diawasi dan dimonitor oleh aparat-aparat eksekutif maupun legislatif daerah. Untuk memberikan kemudahan pada masyarakat yang pada umumnya menggunakan jasa Perusahaan Daerah Air Minum untuk pengadaan air bersih di pemukiman, maka PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. menjalin kerja sama dalam bentuk kemudahan pembayaran tagihan.

4.2.4 Sumbangan Pembayaran Pendidikan (SPP) Perguruan Tinggi

Sumbangan Pembayaran Pendidikan (SPP) adalah sumbangan berupa dana untuk pembinaan pendidikan yang berada dalam suatu instansi pendidikan. Dalam hal ini PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. telah bekerja sama dengan beberapa universitas untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa/i untuk melakukan pembayaran uang kuliah/SPP. Beberapa Universitas Negeri/Swasta yang bekerja sama dengan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. diantaranya: IAIN Batusangkar, Universitas Padjajaran, Universitas Terbuka, Universitas Putera Indonesia, Universitas Sriwijaya dan beberapa Universitas Negeri/Swasta lainnya.

4.2.5 Kartu Seluler Pascabayar Telkomsel

Kartu seluler pascabayar adalah kartu yang pembayaran tagihan atau beban atas penggunaannya dilakukan setelah pelanggan atau pengguna menggunakan jasa yang telah disediakan. Salah satu perusahaan yang menyediakan fasilitas kartu seluler pascabayar ini adalah PT Telkomsel. Demi memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi pelangganya, PT Telkomsel melakukan kerjasama dengan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. untuk memfasilitasi pelanggan dengan berbagai sarana pembayaran yang dimilikinya.

4.2.6 Listrik Pascabayar PLN

Perusahaan Listrik Negara (PLN) atau nama resminya adalah PT. PLN (Persero) adalah sebuah BUMN yang mengurus semua aspek

kelistrikan yang ada di Indonesia. Bill payment menjadi salah satu bentuk kerja sama PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. dengan Perusahaan Listrik Negara untuk memberikan akses dan kemudahan bagi pelanggan PLN dalam hal melakukan pembayaran listrik pasca bayar. Pembayaran tagihan listrik PLN melalui sarana Bill Payment dapat dilakukan melalui Teller dan ATM BRI.

4.3 Sarana Pembayaran Bill Payment

4.3.1 Teller

Teller merupakan seorang petugas dari pihak bank yang berfungsi untuk melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan perbankan kepada semua nasabahnya. Tugas seorang teller secara umum yaitu menangani, membantu, dan memberikan solusi bagi semua nasabah yang ingin melakukan transaksi perbankan termasuk di dalamnya nanti memberikan jasa layanan uang tunai maupun non tunai.

4.3.2 ATM

ATM menurut Ellen Florian (2004) adalah "alat telekomunikasi berbasis komputer yang menyediakan tempat bagi nasabah dalam melakukan transaksi keuangan tanpa membutuhkan seorang teller bank." ATM memungkinkan nasabah untuk melakukan berbagai transaksi seperti penarikan, setor tunai, transfer dan pembayaran berbagai tagihan.

4.3.3 Internet Banking

Internet Banking adalah sarana yang memungkinkan penggunanya melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan. Dari waktu ke waktu, makin banyak bank yang menyediakan layanan atau jasa internet banking yang diatur melalui Peraturan Bank Indonesia No. 9/15/PBI/2007 Tahun 2007 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum. Penyelenggaraan internet banking merupakan penerapan atau aplikasi teknologi informasi yang terus berkembang dan dimanfaatkan untuk menjawab keinginan nasabah perbankan yang menginginkan servis cepat, aman, nyaman murah dan tersedia setiap saat (24 jam/hari, 7 hari/minggu) dan dapat diakses dari mana saja baik itu dari HP, Komputer, laptop/ note book, PDA, dan sebagainya.

4.3.4 Auto Debet

Auto Debet adalah pembayaran elektronik yang dibuat langsung dari rekening bank pada tanggal yang telah ditentukan. Auto Debet memungkinkan pihak bank untuk menarik sejumlah dana dari rekening nasabah untuk pembayaran berbagai tagihan. Tentunya pihak bank melakukan penarikan dana ini sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat nasabah dengan pihak bank.

Saat ini di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang tidak semua jenis tagihan dapat dibayarkan melalui ke empat sarana tersebut.

Ada beberapa tagihan yang baru dapat dibayar melalui tiga, dua bahkan melalui satu sarana saja. Namun, saat ini PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang terus melakukan usaha pengembangan agar pembayaran semua jenis tagihan dapat didukung dengan semua sarana yang telah disediakan.

4.4 Prosedur Pembayaran Berbagai Tagihan Publik melalui Sarana Bill Payment di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang

4.4.1 Pembayaran Tagihan BPJS Kesehatan

a. Melalui Teller

1. Peserta membawa kartu peserta BPJS Kesehatan ke kantor cabang/unit BRI
2. Peserta BPJS Kesehatan mengambil slip penyetoran ditempat yang telah disediakan
3. Peserta BPJS Kesehatan mengisi slip penyetoran dengan nomor rekening tujuan diganti dengan nomor kartu peserta BPJS yang tertera pada kartu peserta BPJS
4. Peserta BPJS Kesehatan mengambil nomor antrian di mesin nomor antrian
5. Peserta BPJS Kesehatan memberikan slip setoran dan uang sejumlah iuran ditambah biaya administrasi sebesar Rp 15.000,- yang dibayarkan kepada teller

Namun apabila peserta BPJS Kesehatan tidak mengetahui jumlah iuran yang akan dibayarkan, maka peserta BPJS Kesehatan dapat meminta bantuan pada teller untuk melakukan pengecekan jumlah tagihan dengan memberikan kartu peserta BPJS Kesehatan

6. Teller akan menyebutkan identitas peserta untuk di konfirmasi setelah melakukan pengecekan nomor peserta BPJS Kesehatan melalui sistem

7. Peserta BPJS Kesehatan akan diberikan bukti pembayaran berupa kertas kuning dari slip setoran yang telah diberikan pada teller

b. Melalui ATM BRI

1. Nasabah yang dapat melakukan pembayaran iuran JKN BPJS Kesehatan dan dendanya di ATM BRI adalah nasabah yang telah memiliki fasilitas kartu debit BRI

2. Pembayaran iuran JKN BPJS Kesehatan dan/atau dendanya untuk peserta yang merupakan perorangan maupun nin perorangan di ATM BRI dilakukan dengan menggunakan menu **[BPJS Kesehatan]** pada kelompok menu **[Pembayaran]**

3. Pembayaran iuran JKN BPJS Kesehatan untuk peserta perorangan maupun non perorangan di EDC BRI dapat dilakukan pada menu **[BRIVA]** pada kelompok menu **[Pembayaran]**

4. Nasabah mendapat struk transaksi sebagai bukti pembayaran iuran JKN BPJS Kesehatan yang dilakukan di ATM BRI.

c. Melalui Internet Banking BRI

1. Nasabah yang dapat melakukan pembayaran Iuran JKN BPJS Kesehatan di Internet Banking BRI adalah Nasabah yang telah memiliki fasilitas Internet Banking BRI.

2. Pembayaran JKN BPJS Kesehatan di Internet Banking BRI dilakukan dengan menggunakan menu **[BRIVA]** pada Mobile Banking BRI atau menu Asuransi untuk nasabah perorangan maupun nasabah non perorangan.

3. Nasabah mendapat SMS notifikasi (dalam hal nasabah melakukan pembayarannya menggunakan Mobile Banking BRI) atau *e-slip* (dalam hal nasabah melakukan pembayarannya menggunakan Internet Banking BRI) sebagai bukti pembayaran iuran JKN BPJS Kesehatan yang dilakukan nasabah di Internet Banking BRI.

d. Melalui Auto Debet BRI

Aplikasi Auto Debet BPJS Kesehatan Merupakan aplikasi milik BPJS Kesehatan yang bersifat sebagai pencatatan (bukan transaksional) atas fasilitas standing instruction milik peserta JKNB BPJS Kesehatan yang dilaporkan secara tersistem kepada BPJS Kesehatan, sehingga Unit Kerja BRI tetap harus melakukan pendaftaran/perubahan/penghapusan atas fasilitas pembayaran

tagihan iuran JKN BPJS Kesehatan pada aplikasi Auto Debet BRI sesuai surat Divisi Layanan KP BRI No. 757-LYN/KPO/07/2012 perihal Juklak Auto Debet beserta perubahannya.

4.4.2 Pembayaran Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

a. Melalui Teller BRI

1. Wajib pajak membawa NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan Billing pajak dari kantor pajak
2. Peserta BPJS Kesehatan mengambil nomor antrian di mesin nomor antrian
3. Wajib Pajak memberikan NPWP dan Billing pajak yang telah didapatkan dari kantor pajak
4. Teller melakukan pengecekan identitas dan jumlah tagihan pajak pada sistem
5. Teller mengkonfirmasi identitas wajib pajak dan menyebutkan jumlah nominal yang harus dibayarkan oleh wajib pajak ditambah biaya administrasi sebesar Rp 15.000,-
6. Wajib pajak menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah tagihan dan biaya administrasi
7. Teller melakukan pembayaran tagihan wajib pajak melalui sistem dan memberikan bukti pembayaran kepada wajib pajak

b. Melalui ATM

1. Nasabah mendatangi Jaringan ATM BRI

2. Menyiapkan kartu ATM, Tahun Pajak, dan NPWP
3. Masukkan kartu ATM ke mesin ATM
4. Pilih bahasa yang diinginkan nasabah
5. Akan muncul tips transaksi perbankan > pilih **[Lanjutkan]**
6. Masukkan PIN Nasabah
7. Plih **[Transaksi Lain]**
8. Pilih menu **[Pembayaran]**
9. Pilih **[Lainya]**
10. Apabila belum menemukan menu **[Transaksi Pembayaran Pajak]**, pilih **[Lainya]**
11. Pilih **[Transaksi Pembayaran Pajak]**
12. Pilih **[Transaksi Pembayaran Pajak PBB]**
13. Masukkan Tahun Pajak di Nomor Objek Pajak
14. Sistem akan menampilkan informasi pembayaran PBB nasabah
15. Jika telah sesuai proses pembayaran pilih **[Ya]**
16. Sistem akan menampilkan status pembayaran dan akan keluar struk/bukti tansaksi

4.4.3 Pembayaran Tagihan Air PDAM

a. Melalui ATM

1. Nasabah mendatangi Jaringan ATM BRI

2. Nasabah menyiapkan kartu ATM, Nomor ID PDAM, Nomor Pelanggan/Nomor Tagihan.

3. Masukkan kartu ATM ke mesin ATM

4. Pilih bahasa yang diinginkan nasabah

5. Akan menampilkan tips transaksi perbankan > pilih

[lanjutkan]

6. Memasukkan PIN Nasabah

7. Pilih **[Transaksi Lain]**

8. Pilih **[Lainya]**

9. Pilih menu **[Pembayaran]**

10. Pilih **[Transaksi Pembayaran PDAM/PAM]**

11. Pilih Daftar Kode PDAM /PAM

12. Catat Kode PDAM/PAM kemudian carat dan pilih

[Lanjutkan]

13. Masukkan kode PDAM/PAM dan No. ID Pelanggan/No. Tagihan

14. Pilih **[Benar]**

15. Sistem akan menampilkan Informasi Tagihan Nasabah

16. Jika telah sesuai proses pembayaran dan pilih **[Ya]**

17. Sistem akan menampilkan status pembayaran dan akan keluar struk transaksi sebagai bukti pembayaran yang berisikan detail transaksi

4.4.4 Pembayaran Tagihan Sumbangan Pembayaran Pendidikan (SPP)

Perguruan Tinggi

a. Melalui Teller BRI

1. Mahasiswa/i membawa Nomor Induk Mahasiswa dan nomor rekening pembayaran SPP
2. Sesampainya di kantor cabang/unit PT Bank Rakyat Indonesia, Mahasiswa/i mengambil slip penyetoran pada tempat yang telah disediakan
3. Mahasiswa/i menuliskan nomor rekening pembayaran SPP Universitas pada nomor rekening tujuan. Sedangkan pada kolom keterangan Mahasiswa/I menuliskan nama lengkap NIM (Nomor Induk Mahasiswa) dan menuliskan jumlah uang yang disetorkan sesuai dengan jumlah SPP yang akan dibayarkan
4. Mahasiswa/i mengambil nomor antrian
5. Mahasiswa/i menyerahkan slip penyetoran pada teller
6. Teller melakukan pengecekan pada sistem untuk mengkonfirmasi identitas Mahasiswa/i dan jumlah nominal yang harus dibayarkan
7. Mahasiswa/i melakukan konfirmasi atas informasi yang telah di sampaikan teller dan memberikan sejumlah uang sesuai dengan nominal yang telah disebutkan oleh teller
8. Teller melakukan pembayaran melalui sistem dan menyerahkan bukti pembayaran pada Mahasiswa/i

b. Melalui ATM

1. Mahasiswa/i mendatangi Jaringan ATM BRI
2. Menyiapkan kartu ATM, Tahun Pajak
3. Memasukkan kartu ATM ke mesin ATM
4. Pilih bahasa yang diinginkan nasabah
5. Akan menampilkan tips transaksi perbankan > pilih

[Lanjutkan]

6. Memasukkan PIN nasabah
7. Pilih **[Transaksi Lain]**
8. Pilih **[Pembayaran]**
9. Pilih **[Transaksi Pendidikan]**
10. Masukkan Kode Universitas/Institusi dan NPM/NIM/No Tagihan/Kode ID
11. Pilih **[Benar]**
12. Sistem akan menampilkan Informasi Pembayaran Pendidikan nasabah
13. Jika telah sesuai proses pembayaran pilih **[Ya]**
14. Sistem akan menampilkan status pembayaran dan akan keluar struk transaksi

c. Melalui Internet Banking

1. *Log-in* ke situs *www.ib.bri.co.id* atau masuk ke aplikasi Internet Banking
2. Masukkan user id dan password

3. Pilih menu [**Pembayaran dan Pembelian**]
4. Pilih menu [**Pendidikan**]
5. Pilih nama universitas
6. Lengkapi data yang dibutuhkan seperti nomor tagihan dan nama
7. Cek kembali data yang telah dimasukan
8. Klik menu [**Kirim**]
9. Bukti pembayaran dalam bentuk file *soft copy* akan tersimpan otomatis di database universitas yang bersangkutan

4.4.5 Pembayaran tagihan kartu Pascabayar Telkomsel

- a. Melalui ATM BRI
 1. Nasabah mendatangi Jaringan ATM BRI
 2. Menyiapkan kartu ATM
 3. Masukkan kartu ATM ke mesin ATM
 4. Pilih bahasa yang diinginkan nasabah
 5. Akan muncul tips transaksi perbankan > pilih [**Lanjutkan**]
 6. Masukkan PIN Nasabah
 7. Plih [**Transaksi Lain**]
 8. Pilih menu [**Pembayaran**]
 9. Pilih menu [**Seluler**]
 10. Keluar perintah input nomor telfon kartu Pascabayar yang hendak dibayarkan tagihanya

11. Nasabah melakukan input nomor kartu Pascabayar
12. Pilih menu **[Benar]**
13. Muncul identitas pemilik kartu dan jumlah tagihan bulanan yang harus di bayarkan
14. Di bawah identitas pemilik kartu muncul menu “**Lanjutkan pembayaran?**” dengan opsi **[Ya]** atau **[Tidak]**
15. Pilih opsi **[Ya]**
16. Muncul perintah untuk menunggu beberapa saat karna transaksi sedang di proses
17. Muncul status keberhasilan transaksi beserta menu “Transaksi lagi?” denan opsi **[Ya]** atau **[Tidak]**
18. Pilih opsi **[Tidak]** apabila tidak ada transaksi lanjutan
19. Mesin ATM akan mengeluarkan kertas bukti transaksi dan nasabah akan menerima SMS bahwa tagihan bulanan kartu Pascabayar sudah dibayarkan

4.2.6 Pembayaran Tagihan Listrik Pascabayar PLN

- a. Melalui Teller BRI
 1. Pelanggan PLN membawa IDPEL/ID Pelanggan ketika hendak membayar tagihan listrik
 2. Pelanggan PLN mendatangi kantor cabang/unit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
 3. Pelanggan PLN mengambil slip penyetoran

4. Pelanggan PLN mengisi slip penyetoran dengan mengganti nomor rekening tujuan dengan IDPEL/ID Pelanggan
5. Pelanggan PLN mengambil nomor antrian
6. Setelah nama terpanggil, Pelanggan PLN menyerahkan slip penyetoran pada teller
7. Teller melakukan pengecekan identitas pelanggan dan jumlah tagihan yang harus dibayarkan melalui sistem berdasarkan informasi yang tertera pada slip pembayaran
8. Teller menyebutkan identitas dan jumlah tagihan dan biaya administrasi sebesar Rp 15.000,- yang harus dibayarkan oleh pelanggan
9. Pelanggan PLN membayar tagihan sesuai dengan jumlah nominal yang disebutkan oleh teller
10. Teller melakukan pembayaran melalui sistem dan memberikan bukti pembayaran pada pelanggan PLN

b. Melalui ATM BRI

1. Nasabah mendatangi Jaringan ATM BRI
2. Menyiapkan kartu ATM
3. Masukkan kartu ATM ke mesin ATM
4. Pilih bahasa yang diinginkan nasabah
5. Akan muncul tips transaksi perbankan > pilih **[Lanjutkan]**
6. Masukkan PIN Nasabah
7. Pilih **[Transaksi Lain]**

8. Pilih menu [**Pembayaran**]
9. Pilih menu [**Listrik/PLN**]
10. Pilih menu [**Pascabayar**]
11. Muncul perintah untuk memasukkan IDPEL/Id Pelanggan
12. Memasukkan IDPEL/Id
13. Pilih menu [**Benar**]
14. Muncul identitas dan jumlah tagihan pelanggan
15. Di bawah identitas pemilik kartu muncul menu “**Lanjutkan pembayaran?**” dengan opsi [**Ya**] atau [**Tidak**]
16. Pilih opsi [**Ya**]
17. Muncul perintah untuk menunggu beberapa saat karna transaksi sedang di proses
18. Muncul status keberhasilan transaksi berserta menu “Transaksi lagi?” denan opsi [**Ya**] atau [**Tidak**]
19. Pilih opsi [**Tidak**] apabila tidak ada transaksi lanjutan
20. Mesin ATM akan mengeluarkan kertas bukti transaksi

4.5 Kerjasama PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dengan Berbagai Perusahaan/Instansi Penyedia Kebutuhan Publik

Keberadaan sarana Bill Payment yang disediakan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. tidak luput dari hasil kesepakatan dalam bentuk kerjasama dengan berbagai instansi, perusahaan dan lembaga penyedia kebutuhan publik.

Kerjasama ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan/nasabah dalam bentuk kemudahan bertransaksi.

Kerjasama PT Bank Rakyat Indonesia dengan berbagai instansi, lembaga dan perusahaan dalam wilayah Sumatera Barat dilakukan oleh Divisi Hubungan Kelembagaan 2 Kantor Pusat provinsi PT Bank Rakyat Indonesia yang berada di kota Padang. Divisi Hubungan Kelembagaan 2 Kantor Pusat memiliki wewenang dalam menjalin dan menyetujui kerjasama dengan berbagai Instansi, lembaga dan perusahaan. Saat ini divisi tersebut terus memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai perusahaan/lembaga demi memberikan berbagai kemudahan transaksi bagi nasabah.

4.6 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Adapun dalam pemilihan tempat magang, penulis memilih tempat magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang untuk memenuhi mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh penulis, maka penulis melaksanakan magang yang sesuai dengan judul yang diajukan oleh penulis, yaitu: Prosedur Pembayaran Berbagai Tagihan Publik melalui Sarana Bill Payment di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang. Pelaksanaan magang ini dilaksanakan 40 hari kerja, dari tanggal 2 Januari sampai dengan tanggal 17 Februari 2017. Namun demikian kegiatan magang dan penetapan tempat kerja tergantung pada ketersediaan dan keputusan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang.

4.6.1 Anggota Pelaksana Kerja

Selama pelaksanaan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang yang dikepalai oleh bapak Bayu Wishnu Buana, penulis dibimbing oleh bapak Noveriza Henry selaku Supervisor Administrasi Kredit yang membantu penulis dalam mengenal dokumen-dokumen tentang kredit dan sarana Bill Payment. Penulis juga dibantu oleh dan ibu Liza Murondang dan bapak Oktafiandi selaku Petugas Sumber Daya Manusia dalam mengenal jenis tagihan yang dapat dibayarkan melalui sarana Bill Payment. Penulis dibimbing oleh ibu Fersi Mutia dan bapak Tri Wahyono dalam mengerjakan tugas akhir ini. Penulis juga dibantu oleh pegawai-pegawai kantor yang lain dalam berbagai hal selama melaksanakan magang seperti cara membuat history pembayaran kredit nasabah, cara melakukan pembayaran tagihan publik melalui berbagai cara dan memberi tahu apa saja yang belum diketahui penulis selama belajar di Universitas Andalas.

4.6.2 Program Kerja Selama Magang

1. Membuat beberapa buku register baru untuk tahun 2017.
2. Membagi berkas asuransi yang asli dan fotocopy untuk disimpan sebagai arsip dan diberikan pada nasabah.
3. Mencatat struk pembayaran biaya asuransi yang telah dibayarkan nasabah.

4. Menggandakan berkas pengajuan kredit nasabah untuk dijadikan arsip (bersifat Rahasia).
5. Menerima penjelasan mengenai sarana Bill Payment dari petugas bagian Sumber Daya Manusia.
6. Membuat pembayaran tagihan asuransi untuk nasabah.
7. Membagi berkas pengajuan kredit dari nasabah menjadi berkas 1 dan 2 untuk kemudian diserahkan kepada AO dan diarsipkan.
8. Menerima penjelasan dari salah satu staff bagian Sumber Daya Manusia mengenai kerjasama perusahaan dengan beberapa perusahaan penyedia kebutuhan publik.
9. Membuat daftar penundaan dokumen nasabah.
10. Menerima penjelasan dari salah satu staff bagian Sumber Daya Manusia mengenai berbagai cara melakukan pembayaran tagihan publik melalui sarana Bill Payment.

4.6.3 Hambatan/Kendala Selama Magang

1. Tanggung jawab terhadap beberapa tugas yang diberikan kepada mahasiswa selama magang cukup berat.
2. Banyak pekerjaan yang tidak dapat dibantu oleh mahasiswa karna banyak dokumen yang bersifat Rahasia.
3. Mahasiswa tidak dapat menerima penjelasan langsung dari Teller yang merupakan staff yang terlibat langsung dengan proses pembayaran Bill Payment.

4.6.4 Cara mengatasi Hambatan/Kendala Selama Magang

1. Mahasiswa mengerjakan tugas dengan teliti agar memperkecil kemungkinan terjadi kesalahan.
2. Mahasiswa berusaha menyelesaikan pekerjaan yang dipeercayakan kepada mahasiswa dengan hasil yang maksimal untuk memperoleh kepercayaan dari instansi.
3. Mahasiswa mencari sumber lain yang dapat menjelaskan mengenai Bill Payment seperti melalui staff SDM dan satpam.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang selama kurang lebih 40 hari masa kerja, maka berdasarkan kegiatan selama magang diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tagihan publik adalah kewajiban yang harus dibayarkan oleh publik sebagai pengguna atas barang/jasa yang disediakan oleh badan, perusahaan maupun lembaga milik pemerintah maupun swasta.
2. Bill Payment adalah sarana pembayaran tagihan publik yang merupakan hasil kerjasama antara PT Bank Rakyat Indonesia dengan berbagai perusahaan, lembaga dan instansi yang menyediakan kebutuhan publik.
3. Pembayaran tagihan publik yang dapat dibayarkan melalui sarana Bill Payment diantaranya:
 - a. Pembayaran Tagihan jaminan kesehatan bagi peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan).
 - b. Pembayaran tagihan Pajak Bumi dan Bagunan (PBB) bagi wajib pajak untuk negara melalui Direktorat Jendral Perpajakan
 - c. Pembayaran Tagihan air bagi pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

- d. Pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) mahasiswa di universitas yang bekerja sama dengan PT Bank Rakyat Indonesia seperti: IAIN Batusangkar, Universitas Padjajaran, Universitas Terbuka, dan beberapa universitas negeri/swasta lainnya.
 - e. Pembayaran tagihan kartu pasca bayar bagi pelanggan PT Telkomsel.
 - f. Pembayaran tagihan listrik pascabayar bagi pelanggan Perusahaan Listrik Negara (PLN).
4. Pembayaran berbagai tagihan tersebut dapat dilakukan melalui beberapa cara diantaranya:
- a. Melalui Teller di kantor Cabang/Unit PT Bank Rakyat Indonesia di seluruh Indonesia.
 - b. Melalui mesin ATM PT Bank Rakyat Indonesia.
 - c. Melalui Auto Debet PT Bank Rakyat Indonesia yang langsung melakukan penarikan dari rekening nasabah sesuai jumlah tagihan dan pajak.
 - d. Melalui Internet Banking PT Bank Rakyat Indonesia.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang, penulis dapat memberikan beberapa saran diantaranya:

1. Sebaiknya PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang membuat Standar Operasional Prosedur dalam bentuk tertulis maupun *flowchart* mengenai prosedur pembayaran tagihan melalui Bill Payment untuk memudahkan pelanggan/nasabah.
2. Meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal pelayanan terhadap nasabah.

Semoga saran ini nantinya dapat bermanfaat bagi Universitas Andalas, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang dan bagi penulis.



DAFTAR PUSTAKA

Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modren Liberty.

Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Sedarmayanti. 2001. *Manajemen Perkantoran. Cetakan Kedua*. Bandung: Mandar Maju.

Moekijat. 1995. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sukoco, Badri Munir. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modren*. Surabaya: Erlangga.

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



LAPORAN KEGIATAN MAGANG
di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Padang Panjang

Dari tanggal 2 Januari s/d 17 Februari 2017

Nama : Reygina Novia Nengsih

No. BP : 1400532014

Bagian : Administrasi Kredit dan SDM

Minggu ke 1

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	2 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dengan pimpinan beserta staff yang lain dari PT Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Padang Panjang pada saat doa pagi bersama• Mempelajari isi dari berkas pengajuan kredit nasabah• Memisahkan berkas 1 dan 2 untuk di berikan pada bagian AO dan arsip	
2	3 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membuat beberapa buku register baru untuk tahun 2017• Membagi berkas asuransi yang asli dan fotocopy untuk disimpan dan di berikan ke nasabah	
3	4 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat struk pembayaran biaya asuransi yang telah di bayarkan nasabah ke buku	

		register asuransi. <ul style="list-style-type: none">• Menggandakan atau berkas kredit yang belum di gandakan untuk dijadikan berkas arsip	✓
4	5 Januari 2017	Pergi dosen Pembimbing Tugas Akhir di Fakultas Ekonomi Jati, ibu Sari Surya pada pukul 15.00 WIB. Namun sehari sebelumnya penulis sudah meminta izin kepada kabag ADK untuk menemui dosen Pembimbing Akademis di kota Padang.	✓

LAPORAN KEGIATAN MAGANG
di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Padang Panjang

Dari tanggal 2 Januari s/d 17 Februari 2017

Minggu ke 2

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
5	9 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membuat buku register asuransi dan notaries• Mengisi buku register asuransi yang berisi data mengenai transaksi pembayaran asuransi oleh nasabah	
6	10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Penulis diberikan penjelasan dan informasi lisan mengenai Bill Payment dan tata cara pembayaran tagihan publik melalui sarana tersebut oleh salah satu staff SDM	
7	11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat tagihan asuransi untuk nasabah• Menambahkan dokumen asuransi nasabah sebagai lampiran surat	
8	12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membuat histori pembayaran pinjaman nasabah berdasarkan Brinet• Mengarsipkan berkas pengajuan kredit	
9	13 Januari 2017	Karena hari ini sudah masuk jadwal pendaftaran ulang mahasiswa untuk semester genap, maka hari ini penulis melakukan registrasi pendaftaran ulang	

	di biro DIII. Namun sehari sebelumnya, penulis sudah meminta izin pada kabag untuk tidak dapat hadir untuk melakukan kegiatan magang pada hari ini.	
--	---	---

LAPORAN KEGIATAN MAGANG
di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Padang Panjang

Dari tanggal 2 Januari s/d 17 Februari 2017

Minggu ke 3

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
10	16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat histori pembayaran kredit nasabah berdasarkan histori di sistem Brinet • Mengarsipkan berkas pengajuan kredit 	
11	17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan berkas yang belum digandakan untuk kemudian di arsipkan • Membagi berkas pengajuan kredit dari nasabah menjadi berkas 1 dan 2 untuk kemudian diserahkan kepada AO dan diarsipkan 	
12	18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berkas pengajuan kredit nasabah • Mengisi beberapa buku register • Penulis menerima penjelasan dan keterangan dari staff SDM mengenai kerja sama perusahaan dengan perusahaan lain yang menghasilkan sarana Bill Payment 	
13	19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berkas pengajuan kredit nasabah • Menggandakan berkas yang belum digandakan untuk kemudian diarsipkan dan di serahkan pada 	

		bagian AO • Membuat surat tagihan untuk nasabah yang belum membayar tagihan asuransi	
14	20 Januari 2017	• Membuat daftar PPND (Daftar Penundaan Dokumen) nasabah	

LAPORAN KEGIATAN MAGANG
di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Padang Panjang

Dari tanggal 2 Januari s/d 17 Februari 2017

Minggu ke 4

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
15	23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima penjelasan mengenai pembayaran tagihan publik dengan berbagai cara melalui sarana Bill Payment dari salah satu staff bagian SDM • Diberikan penjelasan lebih lanjut serta di beri contoh cara melakukan pembayaran tagihan publik melalui teller 	
16	24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa diberikan kesempatan untuk menyelesaikan laporan magang dan bab 1 Tugas Akhir • Mengarsipkan berkas pengajuan kredit nasabah 	
17	25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan berkas milik Supervisor Administrasi Kredit • Membuat dan mengisi buku register Klaim Aksrindo KUR 	
18	26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mengisi buku register Klaim Aksrindo KUR • Merapikan berkas arsip milik kepala bagian ADK 	
19	27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi buku registrasi perjalanan dinas karyawan 	

		<ul style="list-style-type: none">• Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dari salah satu staff SDM• Mengisi buku register subrogasi dan jamkrindo berdasarkan berkas arsip	
--	--	---	---

LAPORAN KEGIATAN MAGANG
di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Padang Panjang

Dari tanggal 2 Januari s/d 17 Februari 2017

Minggu ke 5

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
20	30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsip surat• Mengisi buku registrari subrogasi dan jamkrindo berdasarkan berkas arsip milik nasabah.	
21	31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi buku registrari subrogasi dan jamkrindo berdasarkan berkas arsip milik nasabah.	
22	1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi buku registrari subrogasi dan jamkrindo berdasarkan berkas arsip milik nasabah• Membuat rekap histori pembayaran pinjaman nasabah	
23	2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membuat histori pembayaran angsuran kredit nasabah	
24	3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membuat histori pembayaran angsuran kredit nasabah• Mengisi buku register subrogasi dan askrindo pinjaman nasabah	

LAPORAN KEGIATAN MAGANG
di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Padang Panjang

Dari tanggal 2 Januari s/d 17 Februari 2017

Minggu ke 6

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
25	6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi buku register Subrogasi dan Askrindo KUR • Mengarsipkan berkas pengajuan pinjaman nasabah 	
26	7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi buku register Subrogasi dan Askrindo KUR • Mengarsipkan berkas pengajuan pinjaman nasabah 	
27	8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berkas notaris nasabah • Membagi berkas arsip notaris nasabah untuk kemudian diserahkan kepada AO 	
28	9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berkas pinjaman nasabah • Membuat histori pembayaran kredit nasabah 	
29	10 ebruari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamu tamu ADK dari daerah Padang Sarai di rumah makan Pak Datuk • Membagi arsip notaris nasabah untuk ditempatkan ke dalam map berkas milik 	

		masing-masing nasabah	
--	--	-----------------------	--

LAPORAN KEGIATAN MAGANG
di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Padang Panjang

Dari tanggal 2 Januari s/d 17 Februari 2017

Minggu ke 7

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
30	13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat histori pembayaran angsuran kredit nasabah • Mengisi buku register subrogasi dan askrindo pinjaman nasabah 	
31	14 ebruari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima materi dari salah satu staff SDM mengenai prosedur pembayaran tagihan melalui sarana Bill Payment melalui ATM • Penulis wawancarai satpam untuk mendapatkan informasi mengenai tata cara pembayaran berbagai tagihan melalui teller 	
32	15 Februari 2017	Bertepatan dengan penetapan hari libur nasional, maka semua kegiatan bank diliburkan	
33	15 ebruari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Penulis menerima materi dari salah satu staff SDM mengenai prosedur pembayaran tagihan melalui sarana Bill Payment melalui ATM • Memperbaiki neraca laporan angsuran pinjaman nasabah 	
34	17 Februari 2017	• Menerima informasi tambahan mengenai prosedur pembayaran tagihan melalui sarana Bill Payment dari salah satu staff pada bagian SDM	

		<ul style="list-style-type: none">• Menerima penjelasan dari Pimpinan Cabang mengenai PT Bank Rakyat Indonesia sekaligus berpamitan• Berpamitan pada seluruh staff PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Padang Panjang	
--	--	--	---

Supervisor Administrasi Kredit



Noveriza Henry