

**LAPORAN STUDI DUNIA INDUSTRI
BANK WOORI SAUDARA CABANG YOGYAKARTA
ANGKATAN V TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Sub Tema: Pengaplikasian Mata Kuliah Perbankan Pada Bidang Operasional dan Marketing

Periode: 1 Agustus 2023 – 31 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan: Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA



Kelompok: 7

Disusun oleh:

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 1. Wahyu Aji Budianto | (20133100051) |
| 2. Noviana Dwi Nur Ayni | (20133100062) |
| 3. Rentika Eliana Silitonga | (20133100073) |
| 4. Agni Devita Sari | (20133100093) |

**FALKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
2023/2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN STUDI DUNIA INDUSTRI

BANK WOORI SAUDARA CABANG YOGYAKARTA

Sub Tema Pengaplikasian Mata Kuliah Perbankan Pada Bidang Operasional dan Marketing

Telah dipresentasikan di hadapan dosen pembimbing

Pada Tanggal 14 Septembe 2023

Dan dinyatakan lulus mata kuliah Studi Dunia Industri

Yogyakarta, 29 November 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok



Dr. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP: 19671126 199303 2 002

Wahyu Aji Budianto
NPM. 20133100051

Mengetahui,
Dekan Fakultas Bisnis




Dra. Yati Suhartini, MA
NIP 19590106 198503 2 007

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Studi Dunia Industri di Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta tepat waktu, meskipun terdapat banyak kekurangan didalam laporan tersebut. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan laporan ini. Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Ir. Paiman, M.P. selaku Rektor Universitas PGRI Yogyakarta.
2. Dra. Yati Suhartini. MA. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta.
3. Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Suwandi, selaku Pimpinan Cabang Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta

Penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna serta dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan bagi pembaca. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari bentuk penyusunan maupun materi. Oleh sebab itu penulis terbuka untuk menerima kritik dan saran yang membangun bagi kebaikan penulis. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 31 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Kegiatan.....	3
D. Tujuan SDI (Studi Dunia Industri).....	3
E. Manfaat	4
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN.....	6
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
B. Profil Bank Woori Saudara	7
C. Implementasi Studi Dunia Industri	11
D. Kendala yang dihadapi.....	30
E. Solusi yang ditawarkan	31
BAB III PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	33
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penempatan Peserta Studi Dunia Industri.....	7
Tabel 2. 2Matriks Kegiatan Per Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu..	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta	9
Gambar 2. 2 Formulir Permohonan SLIK	17
Gambar 2. 3 Formulir Pembuatan Tabungan K-POP	20
Gambar 2. 4 Register SK	21
Gambar 2. 5 SK yang telah ter register	23
Gambar 2. 6 Formulir Pembukaan Rekening.....	24
Gambar 2. 7 Buku Tabungan	24
Gambar 2. 8 Contoh SLIK	29
Gambar 2. 9 Formulir Kredit	29
Gambar 2. 10 Contoh Perhitungan Kredit	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Studi Dunia Industri (SDI) merupakan suatu kegiatan pembelajaran praktik kerja dalam bentuk magang kerja yang dilaksanakan dengan berbasis pada perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Studi dunia industri merupakan proses untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan di dunia kerja secara langsung. Implementasi dari studi dunia industri ini sesuai dengan Permendikbud RI No. 03 tahun 2020 tentang SNPT pasal standar proses pembelajaran dengan karakteristik tematik berpusat pada mahasiswa, metode pembelajaran kolaboratif dan bentuk pembelajaran magang dan perancangan/pengembangan. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mendapatkan berbagai pengalaman yang dapat digunakan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam dunia kerja, pengalaman adalah segalanya. Studi dunia industri memberikan kesempatan bagi mahasiswa atau *fresh graduate* untuk mengalami situasi kerja yang sebenarnya dan mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan guna memenuhi tuntutan pekerjaan. Studi dunia industri juga membantu seseorang memahami lingkungan kerja dan beradaptasi dengan lingkungan baru. Studi dunia industri memberikan peluang untuk membangun jejaring atau jaringan profesional yang sangat penting dalam dunia kerja baik orang yang bekerja di industri atau bidang yang sama dan memperluas jaringan. Jaringan profesional

ini dapat membuka pintu untuk peluang kerja di masa depan dan membantu seseorang memperoleh informasi tentang tren industri dan pasar kerja

Studi Dunia Industri (SDI) merupakan pembelajaran dalam lingkungan kerja yang benar-benar nyata dan dikemas dalam mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas PGRI Yogyakarta khususnya di Fakultas Bisnis. Dalam menunjang mata kuliah ini kegiatan pembelajaran langsung dilaksanakan dalam dunia nyata yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi dalam pekerjaan nyata, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam disiplin ilmu. Disisi lain, diperlukan sinergi antara dunia kerja dan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang lebih luas. Menimbang hal tersebut, selaku pelaksana Studi Dunia Industri termotivasi untuk melaksanakan praktik di Bank Woori Saudara khususnya di daerah Yogyakarta

Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk sebagai bank swasta memiliki beberapa kantor cabang yang tersebar di berbagai wilayah. Bank Woori Saudara memiliki 1.455 karyawan yang siap melayani nasabah di 153 Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas yang tersebar di 4 pulau di Indonesia, yaitu Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi. Beberapa kantor cabang tersebut, pelaksana melakukan studi dunia industri di Bank Woori Saudara wilayah Yogyakarta. Hal ini dilakukan untuk memastikan setiap individu dapat berproses dan bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta menghindari adanya penumpukan sumber daya manusia di satu kantor cabang.

Adanya pemisahan tempat pelaksanaan studi dunia industri, Bank Woori Saudara dapat memastikan bahwa sumber daya manusia yang dimiliki dapat terserap dengan semestinya. Selain itu, pemisahan ini juga menjadi salah satu cara agar setiap kantor cabang dapat beroperasi secara efisien dan efektif dalam melayani nasabah.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, adapun pokok permasalahan yang akan diidentifikasi dalam penyusunan Praktek Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Pengarsipan *Masterfile* Kredit, Formulir pembukaan rekening yang belum sepenuhnya terkelola dengan baik.
2. Jaminan / agunan kredit nasabah yang berupa Surat Keputusan (SK) belum teregister.
3. Kredit pada Bank Woori Sadara merupakan jenis kredit berisiko rendah

C. Batasan Kegiatan

Layanan yang terdapat di Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta antara lain kegiatan Marketing/Bisnis, Kegiatan Operasional, serta kegiatan pada Departemen Sumber Daya Manusia. Batasan kegiatan pada pelaksanaan Studi Dunia Industri ini mencakup kegiatan Marketing/Bisnis serta kegiatan Operasional Perbankan.

D. Tujuan SDI (Studi Dunia Industri)

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi

2. Mengimplementasi pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan serta mengasah sikap inisiatif untuk menerapkannya dalam menyelesaikan masalah dalam dunia kerja dan industri
3. Menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan untuk merancang atau mengembangkan entitas kerja dan industri
4. Menerapkan pengetahuan ekonomi, manajemen, bisnis dan akuntansi yang bermanfaat untuk dunia kerja dan industri sesuai dengan visi misi fakultas serta visi misi keilmuan prodi masing-masing.

E. Manfaat

1. Manfaat bagi Mahasiswa

- a. Mengasah pola pikir mahasiswa dalam pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dalam dunia kerja
- b. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa tentang praktik dunia kerja dan kontribusi kepada masyarakat
- c. Menumbuhkan karakter dan budaya kerja yang profesional
- d. Menyiapkan lulusan yang APIK dan Unggul

2. Manfaat Falkultas

- a. Adanya *feedback* terintegrasi dengan dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja (DUDIKA) atau masyarakat sehingga kurikulum perguruan tinggi dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan
- b. Sebagai salah satu wujud implementasi rintisan program MBKM
- c. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi dengan DUDIKA atau masyarakat

- d. Memperoleh pengalaman langsung dari DUDIKA yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam proses pembelajaran
- e. Mempercepat difusi antara IPTEK perguruan tinggi dengan DUDIKA dan masyarakat
- f. Mengembangkan proses link & match antara perguruan tinggi, DUDIKA dan masyarakat.

3. Manfaat DUDIKA atau Perusahaan

- a. Mendapatkan bantuan tenaga dan pikiran untuk melaksanakan dan memecahkan masalah yang ada di dunia usaha dan dunia industri atau perusahaan.
- b. Memperoleh sumber daya manusia yang handal yang siap untuk direkrut.
- c. Mengetahui perkembangan teknologi khususnya yang digunakan dalam DUDIKA dan perusahaan.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Studi Dunia Industri (SDI) dilaksanakan selama satu bulan, mulai tanggal 01 Agustus 2023 - 31 Agustus 2023. Dengan jam operasional kerja Senin - Jumat mulai pukul 08.00 WIB - 17.00 WIB. Khusus tanggal 1 Agustus jam operasional dimulai pukul 07.00 – 17.00 WIB. Pada kantor cabang utama Yogyakarta setiap pukul 07.45 terdapat senam dan *morning breafing* sebelum jam pelayanan dibuka.

2. Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan Studi Dunia Industri dilaksanakan di Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta. Berdasarkan hasil pertemuan dengan Pimpinan Cabang Bank Woori Saudara sebelum pelaksanaan Studi Dunia Industri, Penempatan peserta Studi Dunia Industri disebar di beberapa Kantor Cabang Pembantu di wilayah Yogyakarta. Pertama, Kantor Cabang Utama Yogyakarta beralamat di Jl. HOS Cokroaminoto No.38, Kel. Pakuncen Kec. Wirobrajan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kedua, kantor cabang pembantu sleman beralamat di Jl. Magelang KM 12, Wadas, Beteng, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55514. Ketiga, kantor cabang wates beralamat di Jl. Kolonel Sugiono No.3, Gadingan, Wates, Kec. Wates,

Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta, Keempat, kantor cabang Wonosari beralamat di Jalan KH Agus Salim No.71 Kel. Krangon, Kepek, Kabupaten Gunung Kidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55813. Adapun perincian penempatan peserta Studi Dunia Industri sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Penempatan Peserta Studi Dunia Industri

No	Penempatan	Nama
1	Kantor Cabang Yogyakarta	Noviana Dwi Nur Ayni
2	Kantor Cabang Pembantu Sleman	Agni Devita Sari
3	Kantor Cabang Pembantu Wates	Rentika Eliana Silitonga
4	Kantor Cabang Pembantu Wonosari	Wahyu Aji Budianto

B. Profil Bank Woori Saudara

1. Sejarah Bank Woori Saudara

PT Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk didirikan pada tahun 1906 dengan nama awal Himpoenan Saudara sebagai cikal bakal PT Bank Himpunan Saudara 1906, Tbk. Perkumpulan Himpoenan Saudara secara resmi mendapatkan izin untuk melakukan kegiatan usaha sebagai Bank Tabungan pada tahun 1955, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.249.542/U.M II tertanggal 11 November 1955. Selanjutnya pada tahun 1974 dilakukan perubahan bentuk hukum menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Bank Tabungan HS 1906 berdasarkan akta pendirian No. 30 tertanggal 15 Juni 1974.

Pada awal tahun 2014 Bank menjalin kerja sama strategis dengan Woori Bank Korea. Kerja sama tersebut ditandai dengan masuknya Woori

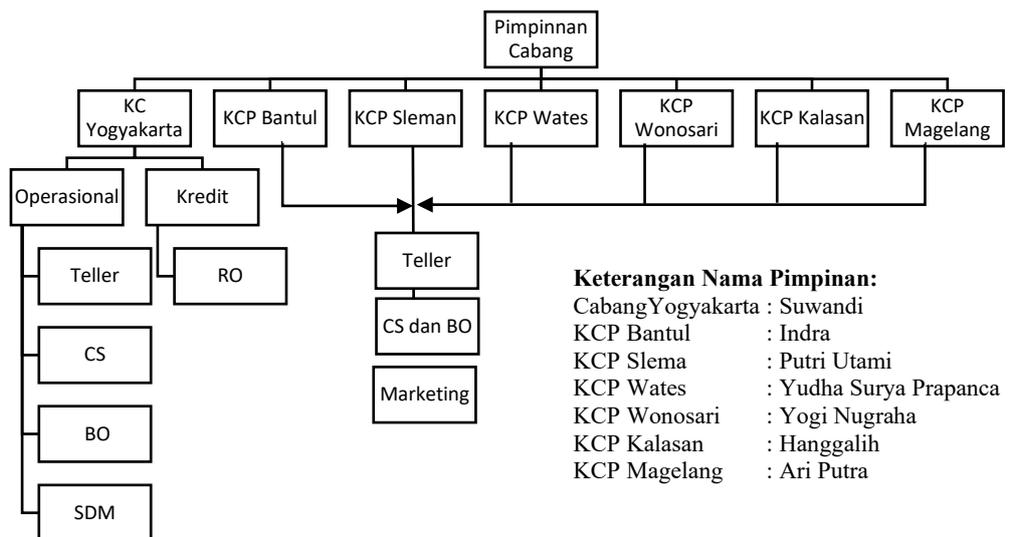
Bank Korea dan PT Bank Woori Indonesia (anak perusahaan dari Woori Bank Korea di Indonesia) sebagai pemegang saham Bank. Perubahan susunan pemegang saham tersebut dilakukan melalui proses pengalihan saham milik Ir. Arifin Panigoro dan PT Medco Intidynamika kepada Woori Bank Korea dan PT Bank Woori Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Akta No. 66 tertanggal 28 Januari 2014.

Pada akhir tahun 2014, PT Bank Woori Indonesia secara resmi melakukan penggabungan usaha (*merger*) ke dalam Bank dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-00128.40.40.2014 tertanggal 30 Desember 2014. Dengan telah efektifnya penggabungan usaha, nama PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk berubah menjadi “PT Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk” berdasarkan Akta No. 42 tertanggal 24 Desember 2014. Per tanggal 31 Desember 2020, Bank Woori Saudara memiliki 1.455 karyawan yang siap melayani nasabah di 153 Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Bank Woori Saudara yang tersebar di 4 pulau di Indonesia Sumatera, Jawa, Bali dan Sulawesi.

Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk adalah bank yang sebagian besar dimiliki oleh Woori Bank asal Korea sebesar 84,20%. Sedangkan untuk publik, kepemilikan saham Bank Woori Saudara adalah sebesar 9,02% dan untuk PT Apramesis Meta Investama adalah sebesar 6,78%. Pada tahun 2014, Bank Woori Saudara menjalin kerja sama strategis dengan Woori Bank Korea dan PT Bank Woori Indonesia sebagai pemegang saham

Bank. Pada tahun 2021, saham Bank Woori Saudara dimiliki oleh Woori Bank Korea sebesar 79,88% dan sisanya sebesar 14,11% dimiliki oleh publik. Pada Februari 2023, Bank Woori Saudara mengumumkan perubahan kepemilikan saham yang sebelumnya dimiliki oleh Alm. Arifin Panigoro menjadi milik PT. Dana pihak ketiga Bank Woori Saudara naik 2073 persen dari Rp2385 triliun pada 2021 menjadi Rp288 triliun pada 2022.

2. Struktur Bank Woori Saudara Kantor Cabang Yogyakarta



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta

3. Penjabaran Tugas Masing-masing Departemen

a. PSDM

Departemen Sumber Daya Manusia adalah kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang ada di Bank Woori Saudara melalui kegiatan perencanaan analisis jabatan, perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dan

seleksi, pelatihan dan pengembangan, perencanaan karier, penilaian prestasi kerja sampai pemberian kompensasi sampai dengan pemutusan hubungan kerja.

- 1) Input transaksi pada sistem
- 2) Mengeluarkan biaya rutin harian sesuai dengan limit
- 3) Melakukan rekrutmen
- 4) Menilai kinerja karyawan

b. Staff operasional

Staff Operasional yaitu mengelola atau mengurus segala kegiatan operasional yang berjalan di Bank Woori Saudara untuk memastikan dapat bekerja dengan efisien dan sesuai dengan timeline.

- 1) Melakukan penyimpanan master file serta agunan kredit
- 2) Menyusun laporan slik
- 3) Memeriksa kelengkapan dokumen kredit sampai tahap pencairan
- 4) Transaksi harian
- 5) Melakukan koordinasi antar operasional diwilayahnya.
- 6) Cek spesial rate (berubah atau tidak)
- 7) Pengkinian dokumen (perintah dari kantor pusat)

c. Kredit atau marketing

Marketing adalah suatu proses untuk menciptakan dan pertukaran produk atau jasa bank yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan nasabah dengan cara memberikan kepuasan.

- 1) Melakukan promosi dan mencari nasabah

- 2) Menjalin hubungan dengan mitra-mitra
- 3) Koordinasi dengan juru bayar dalam hal penagihan

C. Implementasi Studi Dunia Industri

Pemilihan bidang yang dijalani pada Studi Dunia Industri di masing-masing tempat disesuaikan dengan arahan Pimpinan Cabang Utama Yogyakarta. Beberapa menyesuaikan bidang yang akan dijalani pada bagian operasional yaitu tentang layanan administrasi, layanan nasabah, layanan arsip, layanan asuransi, penggajian, dan bagian marketing mengenai pengarsipan dokumen-dokumen debitur.

Implementasi kegiatan Studi Dunia Industri Pada Kantor Cabang Utama Yogyakarta diantaranya yaitu menghitung tingkat suku bunga pinjaman nasabah dan transaksi harian antara KC/KCP, hal tersebut sama dengan mata kuliah Akuntansi Perbankan Indonesia yang membahas tentang rate suku bunga dan hubungan antara kantor cabang dengan pusat.

Implementasi program kerja dalam Studi Dunia Industri pada Bank Woori Saudara Indonesia di Kantor Cabang Pembantu Sleman ialah melakukan *tracing transaction* dimana hal ini dilakukan guna mencocokkan list transaksi setiap harinya dengan slip transaksi, apakah sudah sesuai atau belum. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi adanya pengauditan yang mana nantinya akan menjadi bukti. Implementasi dari program kerja ini menerapkan dari mata kuliah audit manajemen yang fokus utamanya ialah tentang audit internal.

Pengimplementasian Studi Dunia Industri pada Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk di Kantor Cabang Pembantu Wates diajarkan untuk

menghitung dan memperhatikan funding dan leading dalam menentukan nasabah yang dapat meningkatkan operasional pada bank. Hal ini sejalan dengan mata kuliah Akuntansi Perbankan Indonesia yang membahas tentang funding dan leading. Dalam mata kuliah ini, mahasiswa diajarkan tentang pengelolaan dana dan pembiayaan pada bank, termasuk pengelolaan funding dan leading.

Mengimplementasikan / menerapkan secara langsung pada kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan konsep-konsep yang diajarkan dalam kegiatan operasional bank. Selain itu, juga dapat membantu dalam mengambil keputusan yang tepat dalam menentukan nasabah yang dapat meningkatkan operasional pada bank.

Implementasi Program Kerja pada Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pemanatu Wonosari salah satunya yaitu pelayanan kredit. Sebelum pelaksanaan kegiatan diajarkan terlebih dahulu mengenai jenis-jenis kredit, persyaratan, serta perhitungan suku bunga. Hal ini selaras dengan materi yang didapatkan pada mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya dan Akuntansi Perbankan Indonesia.

Aktivitas bank yang paling besar berkaitan erat dengan kegiatan perkreditan. Sebagaimana umumnya negara berkembang, di Indonesia sumber pembiayaan dunia usaha masih didominasi oleh penyaluran kredit perbankan yang diharapkan dapat mendorong pertumbuhan ekonomi. Dalam dunia perbankan terdapat istilah Kredit Bermasalah. Kredit bermasalah dapat diukur dari kualitas kredit. Oleh sebab itu Bank harus berhati-hati dalam memberikan

kredit agar angsuran pinjaman tidak melebihi dari gaji pensiun nasabah. embayaran angsuran kredit dengan cara potong gaji pensiun, apabila angsuran lebih kecil dari gaji nasabah bisa di sebut kredit lancar, tapi apabila angsuran lebih besar dari pada gaji pensiun maka bisa disebut kredit macet dikarenakan nasabah harus setor kekurangan angsuran secara manual.

Kegiatan pada implementasi program kerja ini antara lain membantu mengecek kelengkapan Persyaratan serta membantu dalam pengisian Formulir kredit dan formulir asuransi. Selain itu juga membantu mengurus mutasi kantor bayar nasabah ke taspen, serta membantu dalam membuat video permohonan mutasi kantor bayar untuk nasabah anggota ASABRI. Video tersebut merupakan salah satu syarat kelengkapan administrasi kredit di Bank Woori Saudara. Adapun rincian program yang dilaksanakan pada masing-masing tempat, yaitu:

Tabel 2. 2Matriks Kegiatan Per Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu

No	Uraian Kegiatan	KC Yogyakarta	KCP Sleman	KCP Wates	KCP Wonosari
Operasional					
1	Layanan Nasabah				
2	Layanan Administrasi				
3	Layanan Arsip				
4	Layanan Oprasional Kantor				
5	Layanan Asuransi				
6	Layanan SLIK				
Bisnis					
1	Layanan Kredit				
2	Layanan Marketing				
3	Layanan Administrasi				

Keterangan: Matriks Kegiatan Mingguan Terlampir

1. Operasional

Pada kantor cabang utama Yogyakarta kegiatan operasional berkaitan dengan layanan administrasi yang membahas mengenai penutupan asuransi, transaksi harian, penggajian, SLIK, dan jaminan. Berbeda dengan Kantor Cabang Pembantu yang berwilayah di Yogyakarta.

Kantor Cabang Pembantu Sleman kegiatan studi dunia industri diawali dengan bidang operasional. Kegiatan operasional adalah suatu kegiatan yang mengelola atau mengurus berhubungan dengan administrasi, misalnya manajemen data nasabah, approve slip transaksi, serta melakukan pemeriksaan kelengkapan data nasabah. Kegiatan operasional meliputi layanan nasabah, layanan administrasi, dan layanan operasional kantor. Layanan nasabah yaitu membantu nasabah untuk menerima dan mengelola berbagai transaksi di Bank Woori Saudara seperti penyetoran, penarikan, transfer, dan pembayaran. Selain itu, membantu nasabah pensiunan untuk melakukan presensi yang telah ditetapkan oleh ASABRI. Layanan administrasi yaitu layanan yang diberikan guna mengecek kebenaran data nasabah seperti pengecekan kelengkapan dokumen, pemenuhan persyaratan sesuai SOP maupun ketentuan di Bank. Layanan operasional kantor yaitu kegiatan yang ada di kantor, misal acara memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.

Kantor Cabang pembantu Wates, Pada awalnya kegiatan Studi Dunia Industri Bank Woori Saudara berfokus pada Operasional dan Bisnis (Marketing) namun pada kegiatan yang berjalan Bank Woori Saudara KCP

Wates lebih banyak berfokus pada operasional dengan kegiatan layanan arsip maupun layanan administrasi pada bank tersebut. Kegiatan Operasional yaitu layanan arsip yang mempermudah bank untuk mencari sebuah data dalam bentuk soft file agar mengefesiansikan waktu dalam bekerja kemudian untuk layanan administrasi membuat suatu perubahan dalam pengarsipan yang baik untuk berjalannya kegiatan bank. Kegiatan layanan administrasi yaitu pembuatan chif buku rekening, polis asuransi, dan upload tanda tangan online nasabah kemudian kegiatan layanan arsip yaitu failing master file, master file dan *daily drooping*. Layanan Arsip yang dilakukan dalam bentuk soft file menjadikan salah satu program kerja yang membuahkan hasil yang baik dan dapat berguna dalam kegiatan bank jangka panjang.

Kegiatan operasional yang terdapat pada Kantor Cabang Pembantu Wonosari yaitu layanan administrasi diantaranya adalah membantu nasabah pada saat transaksi penarikan, deposito, maupun transfer, serta layanan pembukaan rekening/tabungan di Bank Woori Saudara serta layanan mengenai survei kepuasan nasabah. Dalam hal ini diminta untuk mengarahkan nasabah untuk mengisi survei kepuasan nasabah. kemudian, kegiatan yang dilakukan yaitu menata dokumen, baik itu dokumen master file kredit maupun transaksi teller berdasarkan tanggal dan bulannya. Hal tersebut dilakukan guna mempermudah saat pencarian dikemudian hari. Selain kegiatan yang telah dijelaskan diatas, kegiatan dalam bidang operasional yang dilaksanakan yaitu membantu mengecek kesanaam

jumlah angsuran satu per satu memo Overbooking dengan rincian tagihan tiap debitur. Memo Overbooking ini sendiri merupakan memo yang digunakan untuk memindahbukukan dana dari satu rekening ke rekening lain milik nasabah yang sama.

Adapun kegiatan yang menjadi fokus dalam kegiatan operasional bank tiap kantor cabang, baik itu kantor cabang utama maupun kantor cabang pembantu antara lain:

- a. SLIK atau Sistem Layanan Informasi Keuangan merupakan salah satu cara yang digunakan Bank Woori Saudara untuk mengetahui atau menilai karakter dari setiap calon debitur, pengecekan SLIK hanya dapat dilakukan pada Kantor Cabang Utama Yogyakarta dan untuk Kantor Cabang Pembantu (Sleman, Wates, Wonosari, Kalasan, Bantul, Magelang) pengajuan SLIK dilayani jika KCP mengirimkan FC KTP dan formulir pengajuan kredit yang di tanda tangani oleh calon debitur ke Kantor Cabang Utama Yogyakarta. SLIK terbagi menjadi 5 kategori, yaitu:

C1: Lancar

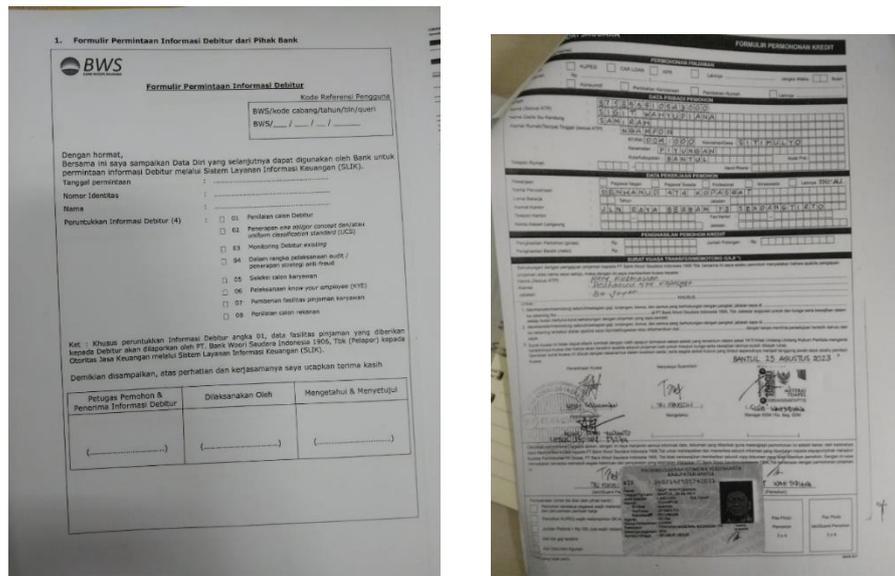
C2: Kurang Lancar

C3: Dalam Perhatian Khusus

C4: Diragukan

C5: Macet

Berikut merupakan persyaratan yang harus dilengkapi untuk pengajuan SLIK



Gambar 2. 2 Formulir Permohonan SLIK

Setelah persyaratan tersebut diserahkan pada bagian operasional, pihak operasional akan menginput melalui sistem yang telah disediakan OJK dengan meminta persetujuan dari pimpinan cabang Yogyakarta.

Apabila calon debitur memiliki kredit yang bermasalah atau macet maka Bank Woori Saudara akan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada calon debitur, selanjutnya Bank Woori Saudara akan meminta persetujuan dari kantor pusat. Pemeriksaan SLIK di Bank Woori Saudara tidak hanya digunakan untuk calon nasabah saja tetapi untuk penilaian karyawan yang digunakan sebagai pemantauan serta antisipasi terjadinya *fraud*.

- b. Kegiatan operasional pada Bank Woori Saudara adalah melaksanakan kegiatan mengumpulkan dana serta memberikan

layanan jasa keuangan kepada masyarakat. Salah satu kegiatannya mengumpulkan dana yang terdapat di Bank Woori Saudara yaitu melakukan pembukaan rekening tabungan. Ada beberapa tabungan yang terdapat di Bank Woori Saudara, antara lain:

- 1) Tabungan Kidz Populer
- 2) Tabungan Berjangka
- 3) Tabungan Premium
- 4) Tabungan Saudara
- 5) Tabungan Harian
- 6) Tabungan Cerdas

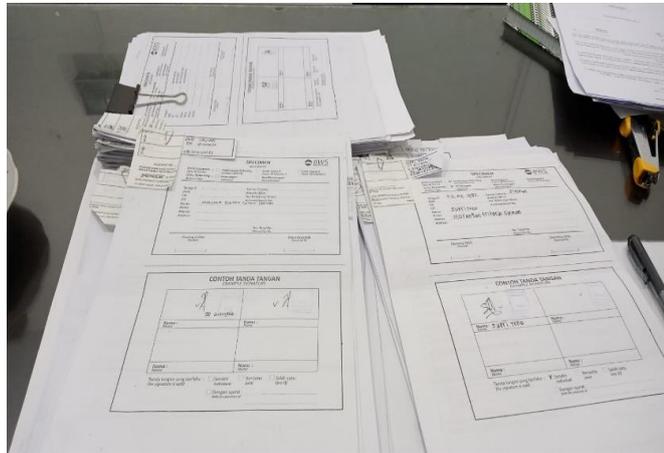
Pada Bank Woori Saudara memiliki target yang harus dicapai oleh pegawai, untuk teller sendiri setiap bulan harus memenuhi 40 orang yang melakukan pembukaan tabungan. Kebanyakan yang melakukan pembukaan tabungan yaitu anak-anak, karena biasanya pimpinan cabang melakukan visitasi untuk kerjasama dengan sekolah baik TK maupun SD guna memperkenalkan produk yang terdapat di Bank Woori Saudara kepada guru-guru sekaligus memberikan penawaran produk Tabungan Kidz Populer kepada orang tua dari yang sekolah di TK atau SD tersebut. Hal ini membuat teller lebih mudah untuk memenuhi target yang harus dicapai.

Tabungan Kidz Populer (Tabungan K-POP) ini merupakan agenda dari Bank Indonesia (BI). Keunggulan Tabungan Kidz Populer (Tabungan K-POP) yang ada di Bank Woori Saudara adalah

dapat dilakukan pembukaan tabungan atas nama anak sendiri, sehingga dapat membuat anak-anak termotivasi untuk memiliki tabungan dan menabung. Terdapat beberapa ketentuan Tabungan Kidz Populer (Tabungan K-POP), yaitu:

- 1) Pembukaan rekening dapat melalui petugas bank atau kunjungan ke sekolah.
- 2) Tabungan Kidz Populer (Tabungan K-POP) dikhususkan kepada anak usia 0 bukan 17 Tahun baik Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA).
- 3) Bukti kepemilikan tabungan berupa buku tabungan dan kartu ATM / debit.
- 4) Pada saat produk Tabungan K-POP ini diimplementasikan kepada nasabah tidak diperkenankan dibukakan fasilitas *internet banking* dan *mobile banking*.
- 5) Syarat pembukaan rekening yaitu, mengisi form Tabungan K-POP, melampirkan dokumen identitas anak dan orang tua (KIA/Kartu Keluarga dan KTP orang tua), orang tua wajib mengisi surat pernyataan orang tua yang menyatakan orang tua menyetujui dan mengetahui permohonan pembukaan rekening.
- 6) Pada saat anak berusia 18 tahun Tabungan K-POP akan dirubah menjadi Tabungan Cerdas.
- 7) Tidak ada biaya pembukaan rekening.

- 8) Tidak ada setoran awal namun minimal setoran sebesar Rp 10.000

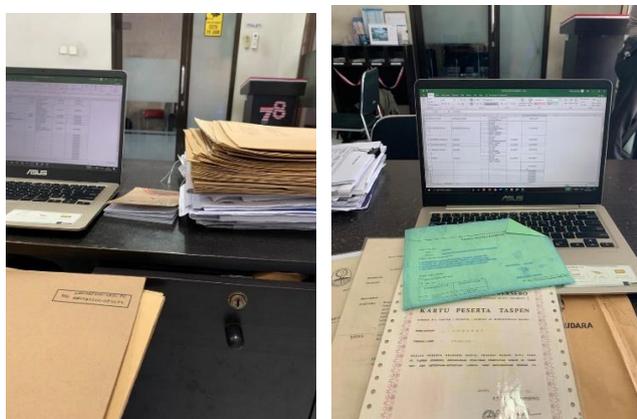


Gambar 2. 3 Formulir Pembuatan Tabungan K-POP

- c. Layanan Arsip yang dilakukan pada Bank Woori Saudara KCP Wates salah satunya adalah membuat labdook register SK Penjamin Kredit. Labdook adalah kegiatan persiapan dokumen penting jaminan kredit pada Bank Woori Saudara SK Penjamin merupakan salah satu jaminan dalam mengajukan kredit di Bank Woori Saudara dengan target calon kreditur yaitu pensiunan PNS, TNI dan POLRI maupun yang masih aktif bekerja dalam PNS, TNI dan POLRI. Jenis SK Penjamin yang dapat menjadi jaminan di Bank Woori Saudara yaitu SK Awal, SK Akhir, SK Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat, SK CPNS dan SK PNS.

Bank Woori Saudara sudah bermitra dengan TASPEN teruntuk PNS dan ASABRI teruntuk POLRI dan TNI guna untuk dapat mengkonfirmasi terkait kebenaran data nasabah. PT ASABRI

(Persero) merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi sosial untuk Prajurit TNI, Anggota Polri, dan ASN di lingkungan Kemhan/Polri, mempunyai kewajiban untuk menyalurkan pembayaran pensiun setiap bulannya kepada para Peserta, Bank Woori Saudara (BWS) merupakan salah satu dari 13 Mitra Bayar yang telah menjalin kerja sama dengan ASABRI, dengan harapan Peserta mendapatkan pelayanan dalam penyaluran pembayaran pensiun yang lebih terjangkau dengan domisili tempat tinggalnya. PT Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen) memperpanjang kerjasama pembayaran pensiun dengan PT Bank Woori Saudara (BWS) hingga 2018 mendatang. BWS Sendiri telah menjadi mitra layanan Taspen sejak 2010 lalu. BWS juga ditunjuk sebagai mitra office channeling pensiunan yang bertujuan membantu proses pengurusan PNS dalam masa pra pensiun yang meliputi pengurusan kantor bayar pensiun dan SK pensiun dan sudah berstandar sejak akhir 2014 lalu.

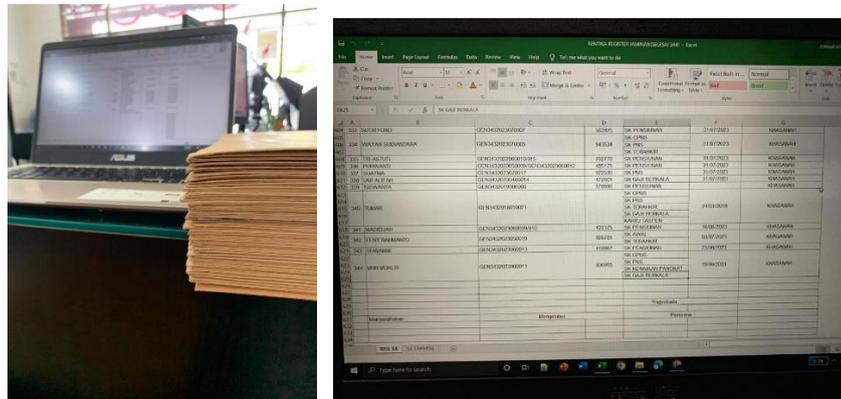


Gambar 2. 4 Register SK

Dalam kegiatan operasional Bank Woori Saudara terdapat labdook register jaminan SK guna mempermudah setiap Bank dalam menyimpan arsip dan dokumen dengan bijak agar tidak terjadinya kesalahan yang fatal pada waktu jangka Panjang. Labdook register jaminan SK Bank Woori Saudara KCP Wates yang belum dijalankan lagi dari tahun 2022 maka dari itu program kerja yang diambil untuk memperbaiki yang sudah dalam kegiatan bank guna memperbaiki kualitas yang ada.

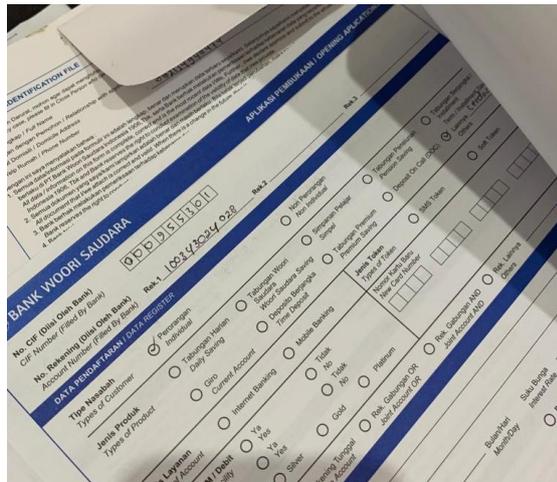
Layanan Arsip labdook register SK jaminan kredit menjadi salah program kerja pada Bank Woori Saudara KCP Wates guna mengefesiensikan waktu dalam mencari data dari beberapa nasabah kreditur. SK Penjamin yang masih belum tertata dan teridentifikasi sebelum adanya register SK, untuk mengetahui keberadaan jaminan dalam Bank Woori Saudara KCP Wates.

Pola pada labdook register SK jaminan yang dibuat terdapat beberapa komponen identifikasi yaitu nama lengkap, NPK (nomer kredit dari bank), CIF (nomer dokumen rekening), jenis jaminan, tanggal diterima dan keterangan keberadaan SK (yaitu pada Khasanah atau Bank Woori Saudara KC yogya).



Gambar 2. 5 SK yang telah ter register

- d. Kegiatan layanan nasabah yang terdapat di Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari diantaranya yaitu membantu nasabah pada saat pengambilan gaji. Pada bagian ini kegiatan yang dilakukan yaitu pendampingan kepada nasabah pada saat menuliskan slip, baik itu slip penarikan, deposito, pemindah bukuan, maupun transfer, serta membantu mengarahkan calon nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening. Selain itu kegiatan operasional yang dilaksanakan yaitu mengenai survei kepuasan nasabah. Dalam hal ini diminta untuk mengarahkan nasabah untuk mengisi survei tersebut. Dimana Survei kepuasan nasabah dapat mengukur seberapa puas nasabah setelah melakukan transaksi di Bank Woori Saudara ini. Ketika nasabah merasa puas dengan pelayanan yang kita berikan, maka loyalitas mereka terhadap bank tersebut akan tumbuh, kemudian akan mengiklankan produk dan layanan yang ada di Bank Woori Saudara kepada rekan-rekan maupun orang terdekat dari nasabah tersebut.



Gambar 2. 6 Formulir Pembukaan Rekening



Gambar 2. 7 Buku Tabungan

2. Marketing

Pada kantor cabang utama Yogyakarta kegiatan marketing yang dilaksanakan tentang pengarsipan, membantu marketing untuk menyusun master file yang belum tertata rapi dan lengkap guna meminta persetujuan dari pimpinan cabang agar dapat tervalidasi.

Bank Woori Saudara memiliki beberapa kantor cabang, termasuk Kantor Cabang Pusat (KC) Yogyakarta dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) yang melayani nasabah dalam pengajuan kredit. Namun, terdapat perbedaan dalam proses pengajuan kredit antara KC Yogyakarta dan KCP. Setiap calon kredit di KCP harus mengisi formulir data kredit dan mengirimkannya ke KC Yogyakarta untuk dimintakan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) karena SLIK hanya dapat dilakukan oleh KC Yogyakarta. Setelah KC Yogyakarta menyetujui pengajuan kredit, barulah calon kreditur di KCP dapat diajukan menjadi kreditur. Meskipun terdapat perbedaan dalam proses pengajuan kredit antara KC Yogyakarta dan KCP, namun Bank Woori Saudara tetap memberikan layanan yang sama kepada nasabah di seluruh kantor cabangnya. Nasabah dapat menggunakan layanan IBI (Internet Banking Indonesia) dan MB BWS (Mobile Banking BWS) dengan syarat sudah menjadi nasabah Bank Woori Saudara, memiliki kartu ATM, dan memiliki rekening perorangan.

Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Sleman kegiatan kedua yaitu mengenai bisnis (marketing). Kegiatan Bisnis (Marketing) adalah suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mempromosikan penjualan suatu produk guna memenuhi kebutuhan dan keinginan nasabah, misalnya memberikan informasi mengenai kredit yang terdapat di Bank Woori Saudara. Sedangkan kegiatan Bisnis (Marketing) meliputi layanan administrasi dimana layanan ini melengkapi serta mengecek kebenaran data nasabah yang akan atau melakukan pinjaman kredit di Bank Woori Saudara.

Bank Woori Saudara KCP Wates memiliki kegiatan bisnis atau marketing yang melibatkan kunjungan ke beberapa tempat nasabah. Salah satu kegiatan tersebut adalah berkunjung ke SMA N 1 Galur untuk menjalin kerjasama agar guru yang bekerja pada sekolah tersebut dapat mengajukan kredit pada Bank Woori Saudara. Selain itu, Bank Woori Saudara KCP Wates juga melakukan kunjungan ke tempat nasabah yang rumahnya berada di Bojong untuk membantu nasabah yang ingin take over hutang dari bank lain ke Bank Woori Saudara agar tidak terlilit lebih banyak dengan bunga besar pada bank lain. Dalam menjalankan kegiatan bisnis atau marketing, Bank Woori Saudara KCP Wates juga menerapkan bauran pemasaran yang penting untuk menghadapi persaingan bisnis.

Bank Woori Saudara KCP Wonosari memiliki kegiatan bisnis atau marketing diantaranya adalah pemberian kredit. Bank dan lembaga keuangan lainnya menggunakan prinsip 5C dalam mengukur kelayakan bagi calon debitur yaitu mengenai *Character* (Karakter nasabah), *Capacity* (kemampuan nasabah dalam memperoleh laba), *Capital* (Modal), *Condition* (kondisi yang berpengaruh terhadap kelancaran usaha), dan *Collateral* (jaminan/ agunan). Bank menerapkan prinsip 5C dalam menganalisis kreditnya bertujuan untuk meminimalisir risiko kredit. Bank umum memberikan kredit untuk nasabah, dengan syarat dan ketentuannya tersendiri.

Pada Bank Woori Saudara terdapat beberapa pilihan kredit yang ditawarkan antara lain KUPEG (Kredit Untuk Pegawai), KUPEN (Kredit

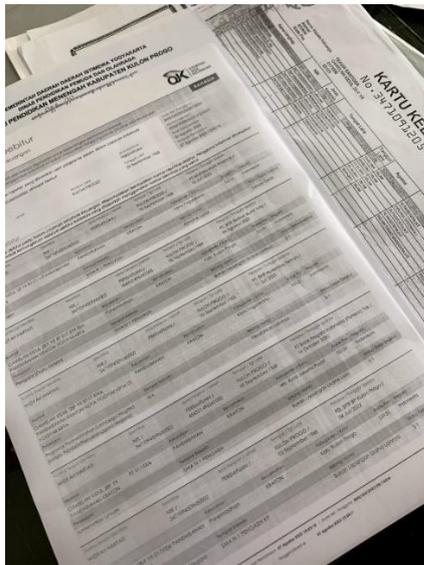
untuk Pensiunan), KUPEN HYBRID (Menjelang Pensiun), Kredit Tunjangan Hari Tua (THT), Kredit Pemilikan Hunian (KPH), dan Kredit Pemilikan Kendaraan Bermotor (KPKB). Akan tetapi untuk di Cabang Pembantu Wonosari, Kredit Pemilikan Hunian (KPH), dan Kredit Pemilikan Kendaraan Bermotor (KPKB) belum berjalan dikarenakan belum adanya peminat mengenai produk tersebut. Target utama calon kreditur dari Bank Woori Saudara yaitu pensiunan PNS, TNI dan POLRI maupun yang masih aktif bekerja dalam PNS, TNI dan POLRI. Dalam hal jangka waktu kredit, pada Bank Woori Saudara menawarkan jangka waktu kredit hingga 20 tahun.

Pada Bank Woori Saudara, yang menjadi jaminan kreditnya yaitu surat ketetapan CPNS, Pengangkatan, Kenaikan Gaji, dan Kenaikan Pangkat bagi nasabah yang belum pensiun, serta Surat Ketetapan Pensiun bagi nasabah yang sudah pensiun. Selain itu bagi nasabah yang belum pensiun harus menyertakan surat rekomendasi dari tempat calon kreditur tersebut bekerja. Pada saat pengajuan kredit, usia maksimum kreditur yaitu 65 tahun dengan jatuh tempo pada umur 75 tahun. Besarnya kredit yang dapat diberikan pada setiap kreditur berbeda-beda, tergantung sisa gaji yang dimiliki oleh calon kreditur tersebut.

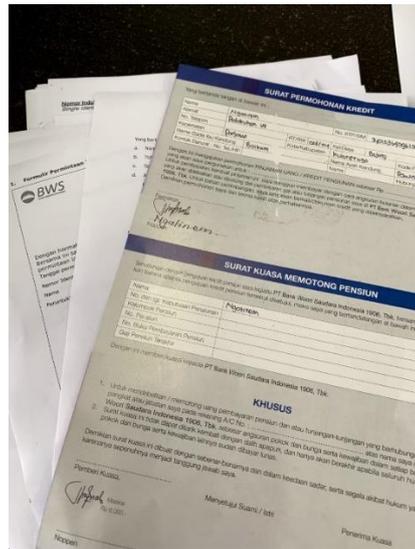
Kredit pada bank woori saudara dapat digolongkan sebagai kredit berisiko rendah. Dalam hal pembayaran angsuran kredit, di Bank Woori Saudara langsung dipotong dari gaji perbulan dari nasabah yang bersangkutan. Besarnya angsuran yang dimiliki maksimum sebesar 75%

dari gaji nasabah tersebut. Hal ini dapat disimpulkan bahwa kemungkinan kredit macet pada Bank Woori Saudara dapat diminimalisir.

Skema pengajuan kredit pada Bank Woori Saudara tidak jauh berbeda dengan pengajuan kredit pada bank yang lain. Tahap pengajuan diawali dengan pengajuan disertai dengan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan. Setelah persyaratan lengkap, kemudian marketing akan mengolah data sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Kemudian marketing akan menyampaikan mengenai berapakah platform maksimal kredit yang dapat diajukan. Apabila nasabah sudah yakin mengenai perhitungan yang dibuat oleh marketing, maka selanjutnya calon debitur diminta untuk menandatangani akat perjanjian kredit. Setelah tanda tangan akat perjanjian kredit, tahapan berikutnya yaitu mengupload seluruh persyaratan ke dalam sistem dan menunggu untuk di setuju (Diajukan kepada BPR). Apabila permohonan kredit telah disetujui, maka dapat langsung dilaksanakan pencairan kredit. Pada saat pengajuan kredit juga dilakukan penilaian mengenai calon kreditur menggunakan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan).



Gambar 2. 8 Contoh SLIK



Gambar 2. 9 Formulir Kredit

SIMULASI PERHITUNGAN : KPN BWS BISA																																																																									
Survei Kredit No. 2023.03																																																																									
Tanggal Droping: 01.Aug.2023	Tanggal Lahir: 01.Apr.1961																																																																								
Uraian	02 Tahun 4 Bulan																																																																								
<table border="1"> <tr> <td>Salip Pensiun</td> <td>3.452,000</td> <td>Anggaran Maksimal</td> <td>363.800</td> </tr> <tr> <td>Plaf. Mula KPN 1</td> <td>202.330,263</td> <td>Plaf. Mula KPN 2</td> <td>18.844,193</td> </tr> <tr> <td>Plaf. KPN 1</td> <td>202.000,000</td> <td>Plaf. KPN 2</td> <td>18.000,000</td> </tr> <tr> <td>Lot KPN 1</td> <td>12</td> <td>Lot KPN 2</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Anggaran KPN 1</td> <td>3.414.000</td> <td>Anggaran KPN 2</td> <td>892.400</td> </tr> </table>	Salip Pensiun	3.452,000	Anggaran Maksimal	363.800	Plaf. Mula KPN 1	202.330,263	Plaf. Mula KPN 2	18.844,193	Plaf. KPN 1	202.000,000	Plaf. KPN 2	18.000,000	Lot KPN 1	12	Lot KPN 2	12	Anggaran KPN 1	3.414.000	Anggaran KPN 2	892.400																																																					
Salip Pensiun	3.452,000	Anggaran Maksimal	363.800																																																																						
Plaf. Mula KPN 1	202.330,263	Plaf. Mula KPN 2	18.844,193																																																																						
Plaf. KPN 1	202.000,000	Plaf. KPN 2	18.000,000																																																																						
Lot KPN 1	12	Lot KPN 2	12																																																																						
Anggaran KPN 1	3.414.000	Anggaran KPN 2	892.400																																																																						
----- PERINCIAN PENERIMAAN -----																																																																									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">KPN 1</th> <th colspan="2">KPN 2</th> </tr> <tr> <td>PLAFOND</td> <td>202.000,00</td> <td>PLAFOND</td> <td>18.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">POTONGAN</td> </tr> <tr> <td>1. Premi</td> <td>200.000,00</td> <td>1. Premi</td> <td>178.000,00</td> </tr> <tr> <td>2. Admin</td> <td>2.000,00</td> <td>2. Admin</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>3. T.O. Mula</td> <td>2.000,00</td> <td>3. T.O. Mula</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>4. Tabung WPH</td> <td>2.000,00</td> <td>4. Tabung WPH</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>5. Saldo Cadangan Mula</td> <td>2.000,00</td> <td>5. Saldo Cadangan Mula</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>6. Alur</td> <td>2.000,00</td> <td>6. Alur</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>7. BEBAN LAIN</td> <td>2.000,00</td> <td>7. BEBAN LAIN</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>PELAKSANA</td> <td>198.000,00</td> <td>PELAKSANA</td> <td>16.000,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL PLAFOND</td> <td>200.000,00</td> <td>TOTAL PLAFOND</td> <td>16.000,00</td> </tr> <tr> <td>ANAK - TAB. WAJIB</td> <td>2.000,00</td> <td>ANAK - TAB. WAJIB</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL PERANGK</td> <td>202.000,00</td> <td>TOTAL PERANGK</td> <td>18.000,00</td> </tr> </table>	KPN 1		KPN 2		PLAFOND	202.000,00	PLAFOND	18.000,00	POTONGAN				1. Premi	200.000,00	1. Premi	178.000,00	2. Admin	2.000,00	2. Admin	2.000,00	3. T.O. Mula	2.000,00	3. T.O. Mula	2.000,00	4. Tabung WPH	2.000,00	4. Tabung WPH	2.000,00	5. Saldo Cadangan Mula	2.000,00	5. Saldo Cadangan Mula	2.000,00	6. Alur	2.000,00	6. Alur	2.000,00	7. BEBAN LAIN	2.000,00	7. BEBAN LAIN	2.000,00	PELAKSANA	198.000,00	PELAKSANA	16.000,00	TOTAL PLAFOND	200.000,00	TOTAL PLAFOND	16.000,00	ANAK - TAB. WAJIB	2.000,00	ANAK - TAB. WAJIB	2.000,00	TOTAL PERANGK	202.000,00	TOTAL PERANGK	18.000,00	<table border="1"> <tr> <td>Salah satu</td> <td>18.844,193</td> </tr> <tr> <td>KPN 1</td> <td>18.844,193</td> </tr> <tr> <td>KPN 2</td> <td>18.844,193</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>37.688,386</td> </tr> <tr> <td>Salah satu</td> <td>18.844,193</td> </tr> <tr> <td>KPN 1</td> <td>18.844,193</td> </tr> <tr> <td>KPN 2</td> <td>18.844,193</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>37.688,386</td> </tr> </table>	Salah satu	18.844,193	KPN 1	18.844,193	KPN 2	18.844,193	TOTAL	37.688,386	Salah satu	18.844,193	KPN 1	18.844,193	KPN 2	18.844,193	TOTAL	37.688,386
KPN 1		KPN 2																																																																							
PLAFOND	202.000,00	PLAFOND	18.000,00																																																																						
POTONGAN																																																																									
1. Premi	200.000,00	1. Premi	178.000,00																																																																						
2. Admin	2.000,00	2. Admin	2.000,00																																																																						
3. T.O. Mula	2.000,00	3. T.O. Mula	2.000,00																																																																						
4. Tabung WPH	2.000,00	4. Tabung WPH	2.000,00																																																																						
5. Saldo Cadangan Mula	2.000,00	5. Saldo Cadangan Mula	2.000,00																																																																						
6. Alur	2.000,00	6. Alur	2.000,00																																																																						
7. BEBAN LAIN	2.000,00	7. BEBAN LAIN	2.000,00																																																																						
PELAKSANA	198.000,00	PELAKSANA	16.000,00																																																																						
TOTAL PLAFOND	200.000,00	TOTAL PLAFOND	16.000,00																																																																						
ANAK - TAB. WAJIB	2.000,00	ANAK - TAB. WAJIB	2.000,00																																																																						
TOTAL PERANGK	202.000,00	TOTAL PERANGK	18.000,00																																																																						
Salah satu	18.844,193																																																																								
KPN 1	18.844,193																																																																								
KPN 2	18.844,193																																																																								
TOTAL	37.688,386																																																																								
Salah satu	18.844,193																																																																								
KPN 1	18.844,193																																																																								
KPN 2	18.844,193																																																																								
TOTAL	37.688,386																																																																								

Gambar 2. 10 Contoh Perhitungan Kredit

Adapun program kerja yang telah terlaksana yaitu pada bagian layanan pengarsipan

- Setelah bagian operasional melakukan SLIK maka pihak marketing akan melakukan pengarsipan master file, terdapat master file di tahun 2020 yang belum tertata dengan rapi dan lengkap sesuai dengan ketentuan. Sehingga hal tersebut menjadi program kerja pada Kantor

Cabang Utama Yogyakarta untuk merapikan dan mendata kekurangan dokumen dari debitur guna meminta validasi dari Pimpinan Cabang Utama Yogyakarta

- b. Setelah terdapatnya labdook register SK jaminan kredit sangat membantu teridentifikasi data nasabah, tertata rapi sesuai urutan pada soft file labdook register, dan dapat menjadi suatu jaminan kedepan dalam melakukan kegiatan yang dapat memudahkan pada jangka panjang. Program kerja pada KCP Wates yang berjalan dengan baik dapat menjadi sebuah pengalaman dan tantangan untuk lagi dapat membuat kegiatan *project* yang lebih efektif dan efisien jangka panjang berikutnya.

D. Kendala yang dihadapi

Kendala yang terdapat di Bank Woori Saudara adalah:

1. Terdapat beberapa nasabah yang tanda tangannya beda dengan KTP, sehingga pihak Bank Woori Saudara harus memvalidasi tandatangan tersebut.
2. Terdapat beberapa dokumen yang tidak lengkap pada masterfile (kurang lengkapnya tandatangan calon nasabah pada surat pernyataan kredit).
3. Tidak adanya pembatasan kuota perhari pada operasional di Bank Woori Saudara sehingga dapat menyebabkan antrian yang menumpuk.
4. Terdapat beberapa identitas calon debitur yang tidak sesuai dan tidak terbaca sehingga harus melakukan konfirmasi ulang serta meminta identitas yang lebih jelas untuk pembuatan SLIK.

5. Terdapat beberapa identitas dokumen dalam SK yang berbeda sehingga menimbulkan kesulitan untuk mencari.

E. Solusi yang ditawarkan

Solusi yang kelompok kami berikan adalah:

1. Jika terdapat tandatangan yang berbeda sebaiknya Customer Service mengkonfirmasi kepada calon nasabah agar tidak terdapat temuan audit.
2. Sebaiknya sebelum persyaratan dan dokumen pengajuan kredit dimasukkan kedalam masterfile terlebih dahulu dicek kelengkapan berkas dokumen.
3. Pada saat awal bulan atau saat penggajian sebaiknya diberikan kuota perhari agar tidak terjadi penumpukan antrian.
4. Apabila terdapat identitas yang kurang jelas maka pembuatan SLIK akan dilakukan beberapa kali untuk menemukan data yang lebih sesuai.
5. Jika terdapat identitas dokumen yang kurang lengkap maka pencariannya akan menggunakan sistem labdook register SK jaminan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pengamatan dalam satu bulan dari 01 Agustus 2023 – 31 Agustus 2023 pada Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat banyak manfaat, baik dari segi pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja.
2. Kegiatan studi dunia industri juga menjadi jembatan / sarana dalam mengetahui implementasi materi-materi yang telah di pelajari pada saat pembelajaran mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Audit Manajemen, dan Akuntansi Perbankan Indonesia pada kehidupan nyata di dunia kerja. Sehingga ketika mulai memasuki dunia kerja, maka tidak akan ragu dan tidak akan mengalami kesulitan karena sudah memiliki pengalaman yang telah di dapatkan selama kegiatan studi dunia industri ini.
3. Kegiatan umum pada Bank Woori Saudara adalah jasa perbankan yang meliputi *funding* serta *lending*.
4. Terdapat resiko dalam pemberian kredit yang apabila penyalurannya tidak sesuai dengan prosedur dan analisa tidak dijalankan dapat menimbulkan kerugian bank.

B. Saran

Setelah melaksanakan Studi Dunia Industri (SDI) selama satu bulan di Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta, saran yang pelaksana studi dunia industri harapkan dapat membangun dan memperbaiki hubungan kerja sama yang baik, antara lain:

1. Lebih meningkatkan promosi yang dilakukan dengan cara memaksimalkan penggunaan media sosial sebagai media promosi guna meningkatkan pangsa pasar dari Bank.
2. Dapat lebih meningkatkan lagi kedisiplinan dalam Pengarsipan dokumen - dokumen penting guna mempermudah apabila dibutuhkan lagi pada suatu saat.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: Surat Permohonan Magang dan Berita Acara

Dokumentasi 1: Surat Permohonan Magang


UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI - PROGRAM STUDI MANAJEMEN - PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

Nomor : 012/SDI/FB-UPY/VII/2023
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Studi Dunia Industri/Magang

Yth. Pimpinan Bank Woori Saudara
Jl. HOS Cokroaminoto No. 38, Pakuncen, Wirobrajan, Kota Yogyakarta,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55253

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta, memohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu agar berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan Studi Dunia Industri di Bank Woori Saudara mulai tanggal 1 Agustus 2023 s/d 31 Agustus 2023 dengan daftar mahasiswa sebagai berikut:

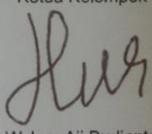
No	Nama	NPM	Program Studi
1.	Wahyu Aji Budianto	20133100051	Akuntansi
2.	Noviana Dwi Nur Ayni	20133100062	Akuntansi
3.	Rentika Eliana Silitonga	20133100073	Akuntansi
4.	Agni Devita Sari	20133100093	Akuntansi

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Bisnis


Retna Puranama Sari, S.E., M.Si., Akt., CPA
NIS. 19880807 201404 2 007

Yogyakarta, 3 Juli 2023
Ketua Kelompok


Wahyu Aji Budianto
NPM. 20133200051

Contact Person: 0822-4390-689 (Wahyu Aji)

Jln. PGRI I Sonosewu No. 117 Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182 Telp/WA : 0822-9944-7955
✉ Email: fakultasbisnis@upy.ac.id - Website: <http://www.fb.upy.ac.id>

Scanned by TapScanner

Dokumentasi 2: Berita Acara Penerjunan


UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI - PROGRAM STUDI MANAJEMEN - PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

BERITA ACARA PENERJUNAN
Nomor: 016/BAP-SDI/FB-UPY/VIII/2023

Pada hari Selasa tanggal 1 Agustus 2023, bertempat di Bank Woori Saudara Kantor Cabang Yogyakarta, masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA
Jabatan : DPL SDI 2023
Bertindak atas nama : Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta
Alamat : Jl. PGRI I Sonosewu No.117 Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- Nama : Winaryanta
Jabatan : Pimpinan Bank Woori Saudara Kantor Cabang Yogyakarta
Bertindak atas nama : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Yogyakarta
Alamat : Jl. HOS Cokroaminoto No.38, Pakuncen, Wirobrajan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55253
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA : Telah menyerahkan 4 (empat) mahasiswa peserta magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta tersebut di atas, yang akan melaksanakan kegiatan magang mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA : Telah menerima 4 (empat) mahasiswa peserta magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta tersebut di atas, yang akan melaksanakan kegiatan magang mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 dari **PIHAK PERTAMA**.

Demikian naskah Berita Acara Penerjunan ini dibuat rangkap dua untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Yogyakarta
Pada tanggal : 1 Agustus 2023

Pihak Pertama,

Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA

Pihak Kedua,

Winaryanta




* Jln. PGRI I Sonosewu No. 117 ☎ Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182 📞 Telp/WA : 0822-9944-7955
✉ Email: fakultasbisnis@upy.ac.id 🌐 Website: <http://www.fb.upy.ac.id>

Dokumentasi 3: Berita Acara Penarikan


UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI - PROGRAM STUDI MANAJEMEN - PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

BERITA ACARA PENARIKAN
Nomor: 005/BAP-SDI/FB-UPY/VIII/2023

Pada hari Kamis tanggal 31 Agustus 2023 bertempat di Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:

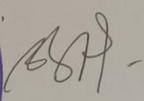
1. Nama : Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA
Jabatan : DPL SDI 2023
Bertindak atas nama : Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta
Alamat : Jl. PGRI I Sonosewu No.117 Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Suwandi
Jabatan : Pimpinan Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta
Bertindak atas nama : Bank Woori Saudara Cabang Yogyakarta
Alamat : Jl. HOS Cokroaminoto No.38, Pakuncen, Wirobrajan, Kota Yogyakarta,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55253
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

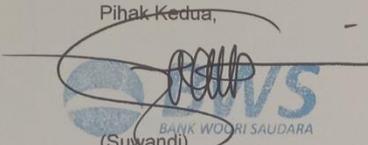
PIHAK PERTAMA : Telah menarik 4 (empat) mahasiswa peserta Magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta di alamat tersebut di atas, yang telah melaksanakan kegiatan SDI mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 dari **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA : Telah menyerahkan 4 (empat) mahasiswa peserta Magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta di alamat tersebut di atas, yang telah melaksanakan kegiatan SDI mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 kepada **PIHAK KEDUA**.

Demikian naskah Berita Acara Penarikan ini dibuat rangkap dua untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Yogyakarta
Pada tanggal : 31 Agustus 2023


Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA


Pihak Kedua,
(Suwandi)


Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA


(Suwandi)

Jln. PGRI I Sonosewu No. 117 ☎ Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182 📞 Telp/WA : 0822-9944-7955
✉ Email: fakultasbisnis@upy.ac.id 🌐 Website: <http://www.fb.upy.ac.id>

Scanned by TapScanner

LAMPIRAN 2:
Term of Reference

**PROPOSAL STUDI DUNIA INDUSTRI
BANK WOORI SAUDARA CABANG YOGYAKARTA
ANGKATAN V TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Sub Tema: Implementasi Paradikma Perbankan pada Dunia Kerja

Periode: 1 Agustus 2023 – 31 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan: Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA



Kelompok: 7

Disusun oleh:

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 1. Wahyu Aji Budianto | (20133100051) |
| 2. Noviana Dwi Nur Ayni | (20133100062) |
| 3. Rentika Eliana Silitonga | (20133100073) |
| 4. Agni Devita Sari | (20133100093) |

**FALKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
2023/2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**PROPOSAL STUDI DUNIA INDUSTRI
BANK WOORI SAUDARA CABANG YOGYAKARTA**

Sub Tema: Implementasi Paradikma Perbankan pada Dunia Kerja.

Telah disetujui untuk diajukan

Yogyakarta, 25 Juli 2023.....

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA

NIDN: 19671126 199303 2 002

Ketua Kelompok



Wahyu Aji Budianto
NPM. 20133100051

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal Studi Dunia Industri dengan judul “PROPOSAL STUDI DUNIA INDUSTRI BANK WOORI SAUDARA CABANG YOGYAKARTA”. Studi Dunia Industri (SDI) merupakan suatu kegiatan pembelajaran praktik kerja dalam bentuk magang kerja. Kegiatan magang ini bertujuan untuk Mengasah pola pikir mahasiswa dalam pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dalam dunia kerja.

Dalam penyusunan proposal magang ini, tentu tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan proposal ini.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, Proposal Studi Dunia Industri ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan. Akhirnya semoga proposal ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 3 Juli 2023

(Penulis)

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan SDI (Studi Dunia Industri).....	2
C. Manfaat SDI (Studi Dunia Industri).....	2
BAB II Pelaksanaan Kegiatan.....	4
A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan.....	4
B. Profil Dunia Industri	4
C. Program Kerja SDI.....	5
BAB III Penutup.....	6
A. Penutup.....	6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Studi Dunia Industri (SDI) merupakan suatu kegiatan pembelajaran praktik kerja dalam bentuk magang kerja yang dilaksanakan dengan berpasia pada perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Magang merupakan proses untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan di dunia kerja secara langsung. Implementasi dari SDI ini sesuai dengan Permendikbud RI No. 03 tahun 2020 tentang SNPT pasal standar proses pembelajaran dengan karakteristik tematik berpusat pada mahasiswa, metode pembelajaran kolaboratif dan bentuk pembelajaran magang dan perancangan/pengembangan.

Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mendapatkan berbagai pengalaman kerja yang bisa membuatmu menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam dunia kerja, pengalaman adalah segalanya. Magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa atau *fresh graduate* untuk mengalami situasi kerja yang sebenarnya dan mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan. Selain itu, magang juga membantu seseorang memahami lingkungan kerja dan beradaptasi dengan lingkungan baru. Selain itu, magang juga memberikan kesempatan bagi seseorang untuk membangun jejaring atau jaringan profesional. Dalam dunia kerja, jaringan profesional sangatlah penting. Melalui magang, seseorang dapat bertemu dengan banyak orang yang bekerja di industri atau bidang yang sama dan memperluas jaringan mereka. Jaringan profesional ini dapat membuka pintu untuk peluang kerja di masa depan dan membantu seseorang memperoleh informasi tentang tren industri dan pasar kerja.

Sesuai dengan apa yang telah kami pelajari dalam perkuliahan yaitu mata kuliah Akuntansi Perbankan Indonesia, Bank Lembaga Keuangan Lainnya, Manajemen Keuangan. Kami menaruh minat pada dunia perbankan karena saat kita mendalami materi diperkuliahan semakin kita ingin tahu realita yang sebenarnya pada perusahaan bank ditambah dengan

adanya praktisi mengajar yang berasal dari pegawai yang telah lama berkecimpung didunia perbankan, hal tersebut sangat menarik minat kami untuk lebih mengenal dunia perbankan. Berikut merupakan kegiatan bidang peminatan yang telah kami tempuh dalam kelas Akuntansi Perbankan Indonesia.

Kami memilih Bank Woori Saudara menjadi tempat tujuan kelompok kami magang karena hal tersebut dapat mengimplementasikan pengetahuan atau ilmu yang kami dapatkan selama pembelajaran perkuliahan berlangsung.

B. Tujuan SDI (Studi Dunia Industri)

5. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
6. Mengimplementasi pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan serta mengasah sikap inisiatif untuk menerapkannya dalam menyelesaikan masalah dalam dunia kerja dan industri
7. Menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan untuk merancang atau mengembangkan entitas kerja dan industri
8. Menerapkan pengetahuan ekonomi, manajemen, bisnis dan akuntansi yang bermanfaat untuk dunia kerja dan industri sesuai dengan visi misi fakultas serta visi misi keilmuan prodi masing-masing.

C. Manfaat SDI (Studi Dunia Industri)

1. Manfaat bagi Mahasiswa

- a. Mengasah pola pikir mahasiswa dalam pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dalam dunia kerja
- b. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa tentang praktik dunia kerja dan kontribusi kepada masyarakat
- c. Menumbuhkan karakter dan budaya kerja yang profesional
- d. Menyiapkan lulusan yang APIK dan Unggul

2. Manfaat Falkultas

- a. Adanya *feedback* terintegrasi dengan dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja (DUDIKA) atau masyarakat sehingga kurikulum perguruan tinggi dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan

- b. Sebagai salah satu wujud implementasi rintisan program MBKM
- c. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi dengan DUDIKA atau masyarakat
- d. Memperoleh pengalaman langsung dari DUDIKA yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam proses pembelajaran
- e. Mempercepat difusi antara IPTEK perguruan tinggi dengan DUDIKA dan masyarakat
- f. Mengembangkan proses link & match antara perguruan tinggi, DUDIKA dan masyarakat.

3. Manfaat DUDIKA atau Perusahaan

- d. Mendapatkan bantuan tenaga dan pikiran untuk melaksanakan dan memecahkan masalah yang ada di dunia usaha dan dunia industri atau perusahaan.
- e. Memperoleh sumber daya manusia yang handal yang siap untuk direkrut.
- f. Mengetahui perkembangan teknologi khususnya yang digunakan dalam DUDIKA dan perusahaan.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dalam Studi Dunia Industri yang kami ambil adalah 1 Agustus - 31 Agustus 2023.

B. Profil Dunia Industri

PT Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk didirikan pada tahun 1906 dengan nama awal Himpoenan Saudara sebagai cikal bakal PT Bank Himpunan Saudara 1906, Tbk. Perkumpulan Himpoenan Saudara secara resmi mendapatkan izin untuk melakukan kegiatan usaha sebagai Bank Tabungan pada tahun 1955, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.249.542/U.M II tertanggal 11 November 1955. Selanjutnya pada tahun 1974 dilakukan perubahan bentuk hukum menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Bank Tabungan HS 1906 berdasarkan akta pendirian No. 30 tertanggal 15 Juni 1974.

Pada awal tahun 2014 Bank menjalin kerja sama strategis dengan Woori Bank Korea. Kerja sama tersebut ditandai dengan masuknya Woori Bank Korea dan PT Bank Woori Indonesia (anak perusahaan dari Woori Bank Korea di Indonesia) sebagai pemegang saham Bank. Perubahan susunan pemegang saham tersebut dilakukan melalui proses pengalihan saham milik Ir. Arifin Panigoro dan PT Medco Intidynamika kepada Woori Bank Korea dan PT Bank Woori Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Akta No. 66 tertanggal 28 Januari 2014.

Pada akhir tahun 2014, PT Bank Woori Indonesia secara resmi melakukan penggabungan usaha (*merger*) ke dalam Bank dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-00128.40.40.2014 tertanggal 30 Desember 2014. Dengan telah efektifnya penggabungan usaha, nama PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk berubah menjadi “PT Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk” berdasarkan Akta No. 42 tertanggal 24 Desember 2014. Per tanggal 31 Desember 2020, Bank Woori Saudara memiliki 1.455 karyawan yang siap melayani nasabah di 153

Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Bank Woori Saudara yang tersebar di 4 pulau di Indonesia Sumatera, Jawa, Bali dan Sulawesi.

C. Program Kerja SDI

NO	KETERANGAN	M1	M2	M3	M4
1.	Beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan				
2.	Mempelajari tugas yang sudah diberikan selama magang				
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan dan membuat pelaporan magang				

Pada proposal ini kami mencantumkan terkait program kerja yang kami rancang diawal dimana program kerja yang kami rancang tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan apa yang telah dirancang diawal. Pengimplementasian program kerja akan dilaporkan pada laporan akhir yang memuat laporan setiap minggunya terkait realisasi kegiatan.

BAB III PENUTUP

A. Penutup

Kegiatan SDI dilaksanakan sesuai dengan visi dan misi Fakultas Bisnis UPY dalam menjamin mutu pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Keberhasilan pelaksanaan SDI memerlukan komitmen yang tinggi dari semua komponen yang terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Oleh karena itu, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi SDI harus dilaksanakan secara kontinyu, berkesinambungan, sistematis, terintegrasi dan bersinergi sehingga harapannya setiap tahunnya SDI dapat membawa manfaat bagi semua pihak.

LAMPIRAN 3:
Lembar Kontrol, Kartu Bimbingan, dan Daftar
Hadir Peserta Studi Dunia Industri



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182

www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Noviana Dwi Nur Ayni
N P M : 20133100062
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Yogyakarta

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan	
						DPL	
1	Selasa, 01/08/2023	07.00 – 17.00	Operasional - Layanan nasabah	Membantu absensi nasabah (asabri dan taspen).	50 nasabah		
2	Rabu, 02/08/2023	08.00 – 17.00	Operasional - Layanan nasabah	1. Membantu absensi nasabah (asabri dan taspen).	20 nasabah		
				2. Belajar mengenai produk bank.	Produk BWS		
3	Kamis, 03/08/2023	08.00 – 17.00	Operasional (back office) - Layanan kredit	Mempelajari terkait berkas-berkas kredit yang diperlukan serta penginputan melalui sistem.	Produk kupen		
4	Jum'at, 04/08/2023	07.45 – 17.00	Marketing - Pengarsipan	1. Morning breafing. 2. Menyusun master file.	20 file nasabah		
5	Senin, 07/08/2023	08.00 – 17.00	Operasional (back office) - Layanan kredit	Belajar terkait bunga kredit dan produk bank.	Produk BWS		
6	Selasa, 08/08/2023	08.00 – 17.00	Marketing - Pengarsipan	1. Menyusun master file.	10 file nasabah		
			Operasional (back office) - Administrasi	2. Membuat sliik debitur.	5 debitur		
				3. Belajar terkait bank woori.	Annual report BWS		
7	Rabu, 09/08/2023	08.00 – 17.00	Operasional (back office) - Administrasi	Membuat sliik debitur.	6 debitur		
8	Kamis, 10/08/2023	08.00 – 17.00	Marketing - Pengarsipan	Menyusun master file.	20 master file		



LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Noviana Dwi Nur Ayni
N P M : 20133100062
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Yogyakarta

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
9	Jum'at, 11/08/2023	07.45 – 17.00	Marketing - Pengarsipan	Menyusun master file.	15 master file	
10	Senin, 14/08/2023	08.00 – 17.00	Marketing - Kunjungan ke mitra	1. Mengantar tumpeng ke pangkalan TNI AU.	1 mitra asabri	
			Operasional - Pengarsipan dan layanan kredit	2. List jaminan SK.	10 nasabah	
				3. Upload dokumen-dokumen peminjaman kredit.	2 nasabah	
			Marketing - Layanan kredit	4. Mengisi formulir debitur untuk pembuatan slik.	1 nasabah	
11	Selasa, 15/08/2023	08.00 – 17.00	Operasional (CS) - Administrasi	Belajar mengenai pengkinian CIF.	5 nasabah	
12	Rabu, 16/08/2023	08.00 – 17.00	Operasional (CS) - Administrasi	Dukcapil untuk pembukaan rekening.	43 nasabah	
13	Kamis, 17/08/2023	08.30 – 15.30	Acara kantor	Upacara dan lomba 17an.		
14	Jum'at, 18/08/2023	07.45 – 17.00	Operasional (CS) - Administrasi	Dukcapil untuk pembukaan rekening.	53 nasabah	
15	Senin, 21/08/2023	08.00 – 17.00	Operasional (back office) - Layanan kredit	Penutupan asuransi.	4 debitur	
16	Selasa, 22/08/2023	08.00 – 17.00	Operasional (back office) - Layanan kredit	1. Penutupan asuransi.	1 debitur	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Noviana Dwi Nur Ayni
N P M : 20133100062
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Yogyakarta

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
			- Administrasi	2. Menghitung premi asuransi.	1 debitur	
				3. Input rekap kredit.	1 debitur	
				4. Belajar mengenai SKBDN.	Penginputan ekspor 1 perusahaan	
17	Rabu, 23/08/2023	08.00 – 17.00	Marketing - Pengarsipan	Menyusun master file.	35 debitur	
18	Kamis, 24/08/2023	08.00 – 17.00	Marketing - Pengarsipan - Administrasi	1. Menyusun master file.	19 debitur	
				2. Membuat SP beda alamat.	1 nasabah	
19	Jum'at, 25/08/2023	07.45 – 13.30	Operasional (CS) - Administrasi	1. Dukcapil	1 nasabah	
				2. Belajar terkait pembukaan rekening	14 nasabah	
20	Senin, 28/08/2023	07.45 – 17.00	Operasional (CS) - Administrasi	1. Cap persyaratan pembuatan rekening	25 nasabah	
				2. Cap buku tabungan	42 nasabah	
21	Selasa, 29/08/2023	07.45 - 17.00	Operasional (CS)	1. Membuat formulir tanda terima ATM 2. Packing buku tabungan beserta ATM kedalam amplop	67 nasabah	

22	Rabu, 30/08/2023	07.45 – 17.00	Marketing - Pengarsipan	Menyusun master file	14 nasabah	JR
23	Kamis, 31/08/2023	07.45 – 17.00	Marketing - Pengarsipan	Menyusun master file	12 nasabah	JR

Yogyakarta, 31 Agustus 2023

Pimpinan Cabang
Bank Woori Saudara




(Suwandi)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA)



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Agni Devita Sari
N P M : 20133100093
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : BWS KCP Sleman

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Selasa, 01-08-2023	07.00 - 17.00	Umum (Operasional)	Sharing tentang KCP BWS Sleman	Bersama pegawai BWS	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi formulir pengajuan kredit	3 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Operasional)	Print KTP nasabah untuk teller	2 nasabah	
2	Rabu, 02-08-2023	07.00 - 17.55	Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi formulir pengajuan kredit	3 formulir nasabah kredit	
			Umum (Operasional)	Menjelaskan SILK untuk BI checking	Disampaikan oleh pimpinan cabang	
3	Kamis, 03-08-2023	08.00 - 17.30	Layanan administrasi (Operasional)	Mengisi data nasabah pada specimen	67 nasabah	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi formulir pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
4	Jumat, 04-08-2023	08.00 - 17.07	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 2 dan 3 Agustus 2023	
			Layanan nasabah (Operasional)	Membantu nasabah absensi	3 nasabah ASABRI dan TASPEN	
			Layanan administrasi (Operasional)	Mengisi data nasabah pada specimen	21 nasabah	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Agni Devita Sari
N P M : 20133100093
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : BWS KCP Sleman

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
5	Senin, 07-08-2023	08.00 - 17.07	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 4 Agustus 2023	
			Layanan nasabah (Operasional)	Membantu nasabah absensi	3 nasabah ASABRI dan TASPEN	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi formulir pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Operasional)	Mengisi data nasabah pada specimen	13 nasabah	
			Umum (Operasional)	Sharing mengenai jobdesk relationship organization dan customer service	Disampaikan oleh RO dan CS	
6	Selasa, 08-08-2023	08.00 - 17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 7 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Operasional)	Print KTP nasabah untuk teller	2 nasabah	
			Layanan administrasi (Operasional)	Mengisi data nasabah pada specimen	7 nasabah	
7	Rabu, 09-08-2023	08.00 - 17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 8 Agustus 2023	
			Umum (Operasional)	Sharing mengenai teller	Disampaikan oleh teller	
			Umum (Operasional)	Sharing produk BWS (tabungan)	Disampaikan oleh teller	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Input data nasabah dalam sistem	1 nasabah pengajuan kredit	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Agni Devita Sari
N P M : 20133100093
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : BWS KCP Sleman

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
8	Kamis, 10-08-2023	08.00 - 17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 9 Agustus 2023	
			Umum (Operasional)	Sharing mengenai neraca	Disampaikan oleh PC	
			Layanan umum (operasional)	Membantu teller membendel kertas uang	Bendel kertas 5 jt dan 10 jt	
9	Jumat, 11-08-2023	08.00 - 12.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 10 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	3 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Input DMS (Document Management System)	Belajar mengenai DMS dan input 1 nasabah	
10	Senin, 14-08-2023	08.00 - 17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 11 Agustus 2023	
			Layanan kredit (Bisnis marketing)	Menghitung premi angsuran pengajuan kredit	Belajar mengenai hitungan premi angsuran	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
			Layanan umum (operasional)	Membantu CS take vidio	Take vidio untuk penilaian	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Agni Devita Sari
N P M : 20133100093
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : BWS KCP Sleman

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
11	Selasa, 15-08-2023	08.00 - 17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 14 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	3 formulir nasabah kredit	
12	Rabu, 16-08-2023	08.00 - 17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 15 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	3 formulir nasabah kredit	
13	Kamis, 17-08-2023	08.30 - 15.00	Umum	Lomba 17-an BWS Se-Yogyakarta	Lomba bersama pegawai BWS	
14	Jumat, 18-08-2023	08.00 - 17.00	Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	3 formulir nasabah kredit	
15	Senin, 21-08-2023	08.00 - 17.00	Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	1 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Input DMS (Database Management System)	2 nasabah	
16	Selasa, 22-08-2023	08.00 - 17.00	Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Input DMS (Database Management System)	1 nasabah	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	1 formulir nasabah kredit	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Agni Devita Sari
N P M : 20133100093
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : BWS KCP Sleman

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
17	Rabu, 23-08-2023	08.00-17.00	Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Operasional)	Cek kematian nasabah	1 nasabah	
			Umum administrasi (Operasional)	Belajar general banking	Menggunakan E-learning	
18	Kamis, 24-08-2023	08.00-17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 23 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Operasional)	Mengisi data pembukaan tabungan K-Pop	17 nasabah	
19	Jumat, 25-08-2023	08.00-13.00	Layanan administrasi (Operasional)	Mengisi data pembukaan tabungan K-Pop	1 nasabah	
			Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 24 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Operasional)	Cek kematian nasabah	1 nasabah	
20	Senin, 28-08-2023	08.00-17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 25 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Marketing)	Membuat surat pemberitahuan tagihan	Untuk nasabah asabri & taspen	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Agni Devita Sari
N P M : 20133100093
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : BWS KCP Sleman

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
17	Rabu, 23-08-2023	08.00-17.00	Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Operasional)	Cek kematian nasabah	1 nasabah	
			Umum administrasi (Operasional)	Belajar general banking	Menggunakan E-learning	
18	Kamis, 24-08-2023	08.00-17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 23 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Operasional)	Mengisi data pembukaan tabungan K-Pop	17 nasabah	
19	Jumat, 25-08-2023	08.00-13.00	Layanan administrasi (Operasional)	Mengisi data pembukaan tabungan K-Pop	1 nasabah	
			Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 24 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Operasional)	Cek kematian nasabah	1 nasabah	
20	Senin, 28-08-2023	08.00-17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 25 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	
			Layanan administrasi (Marketing)	Membuat surat pemberitahuan tagihan	Untuk nasabah asabri & taspen	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Agni Devita Sari
N P M : 20133100093
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : BWS KCP Sleman

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
21	Selasa, 29-08-2023	08.00-17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 28 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	3 formulir nasabah kredit	
22	Rabu, 30-08-2023	08.00-17.00	Layanan administrasi (Operasional)	Tracing pada teller transaction	Pada tanggal 28 Agustus 2023	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	1 formulir nasabah kredit	
23	Kamis, 31-08-2023	08.00-17.00	Umum (Operasional)	Morning briefing	Briefing Sebelum operasional dimulai	
			Layanan administrasi (Bisnis marketing)	Mengisi form pengajuan kredit	2 formulir nasabah kredit	

Bank Woori Saudara



Yogyakarta, 31 Agustus 2023
Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : RENTIKA ELIANA SILITONGA
N P M : 20133100073
Program Studi : AKUNTANSI
Lokasi SDI : BANK WOORI SAUDARA CAB. YOGYAKARTA (KCP WATES)

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Ttd
						DPL
1	Selasa, 1 Agustus 2023	07.00-17.00	Pelayanan kepada nasabah	Membantu nasabah absensi	Membantu 3 nasabah	}
			Layanan Marketing (Marketing / Bisnis)	Door to door ke nasabah	Mengunjungi SMA 1 galur dan rumah nasabah di bojong	
			Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	1 rangkap formulir nasabah kredit	
2	Rabu, 2 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	2 rangkap formulir nasabah kredit	
			Layanan Administrasi (op)	Membantu membandel uang	Melipat kertas bandel uang	
			Layanan Administrasi (op)	Membantu membandel uang	Merapikan uang dengan kertas bandel	
3	Kamis, 3 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Perarsipan (op)	Membantu stempel slip penarikan	Menyelesaikan 3 slip penarikan	
			Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	3 rangkap formulir nasabah kredit	
			Layanan Perarsipan (op)	Mencari berkas-berkas nasabah	2 berkas nasabah	
4	Jumat, 4 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	1 rangkap formulir nasabah kredit	
			Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	3 rangkap formulir nasabah kredit	
			Layanan Operasional Kantor	Menghias kantor hari kemerdekaan	Perayaan hari kemerdekaan	
5	Senin, 7 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Administrasi (op)	Membantu membandel uang	Merapikan uang dengan kertas bandel	
			Layanan Administrasi (op)	Pengenalan Slip dan Alur slip	Belajar tentang slip yang ada di bank	
			Layanan Operasional Kantor (Operasional)	Belajar teori operasional dan marketing	Menjabarkan kegiatan yang harus diperhatikan oleh para pegawai bank	
6	Selasa, 8 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	3 rangkap formulir nasabah kredit	}
7	Rabu, 9 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Administrasi (op)	Membantu membandel uang	Merapikan uang dengan kertas bandel	
			Layanan Perarsipan (op)	Membantu mengisi laporan Labdook	Merapikan dokumen penjamin 99 nasabah	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upv.ac.id email: fakultashisnis@upv.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : RENTIKA ELIANA SILITONGA
 N P M : 20133100073
 Program Studi : AKUNTANSI
 Lokasi SDI : BANK WOORI SAUDARA CAB. YOGYAKARTA (KCP WATES)

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Ttd DPL	
8	Kamis,10 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Perarsipan (op)	Membantu mengisi laporan Labdook	Merapikan dokumen penjamin 115 nasabah		
9	Jumat,11 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	2 rangkap formulir nasabah kredit		
Bimbingan Kepada DPL SDI							
10	Senin,14 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Perarsipan (op)	Failing administrasi	Merapikan formulir pinjaman kedalam map		
			Layanan Operasional Kantor (Operasional)	Belajar slip dan produk kredit	Menjelaskan beberapa kredit dalam berbagai tipe		
			Layanan Administrasi (Operasional)	formulir pembukaan rekening dan chif	Mempelajari formulir yang harus diperhatikan saat pembukaan rekening dan chif		
11	Selasa,15 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Perarsipan (op)	Membantu mengisi laporan Labdook	Merapikan dokumen penjamin 50 nasabah		
			Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	1 rangkap formulir nasabah kredit		
			Layanan Perarsipan (op)	Membantu mengisi laporan Labdook	Merapikan dokumen penjamin 75 nasabah		
12	Rabu,16 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Perarsipan (op)	Mencari berkas-berkas nasabah	1 berkas nasabah		
			Layanan Administrasi (op)	Membantu membandel uang	Melipat kertas bandel uang		
			Layanan Operasional Kantor (Operasional)	Membantu stampel slip penarikan	Menyelesaikan 3 slip		
			Layanan Operasional Kantor (Operasional)	Membantu membuat tabel transaksi kredit	Tabel transaksi dalam 1 excel		



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : RENTIKA ELIANA SILITONGA
N P M : 20133100073
Program Studi : AKUNTANSI
Lokasi SDI : BANK WOORI SAUDARA CAB. YOGYAKARTA (KCP WATES)

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Ttd DPL	
13	Kamis, 17 Agustus 2023	08.30-15.00	Perayaan Kemerdekaan RI	Lomba kebersamaan para pegawai dan staff cabang Yogyakarta	Diadakan di lokasi kantor tentara lempuyangan		
14	Jumat, 18 Agustus 2023	08.00-17.00	Perayaan kemerdekaan	Dokumentasi kemerdekaan	Di lokasi masing masing		
			Layanan Pengasripan (OP)	Mencari arsip nasabah	3 arsip nasabah		
			Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	2 rangkap formulir nasabah kredit		
15	Senin, 21 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Administrasi (OP)	Membantu mengupload ttd nasabah secara online dengan nomer rekening tabungan	Upload 10 nasabah		
			Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	2 rangkap formulir nasabah kredit		
			Layanan Administrasi (OP)	Membantu membandel uang drooping	Memasukan dalam tas		
16	Selasa, 22 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Pengasripan (OP)	Mencari arsip nasabah	2 arsip nasabah		
			Layanan Pengasripan (OP)	Mencari arsip nasabah	2 arsip nasabah		
			Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	1 rangkap formulir nasabah kredit		
17	Rabu, 23 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Pengasripan (OP)	Labdook dalam master file nasabah	5 arsip nasabah		
			Layanan Operasional Kantor (Operasional)	Membantu surat sosialisasi bank dan data bandan statistik	Surat sosialisasi 20 dan 1 surat BPS		
			Layanan Asuransi (OP)	Membantu mengisi formulir asuransi nasabah	36 asuransi		



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upv.ac.id email: fakultasbisnis@upv.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : RENTIKA ELIANA SILITONGA
N P M : 20133100073
Program Studi : AKUNTANSI
Lokasi SDI : BANK WOORI SAUDARA CAB. YOGYAKARTA (KCP WATES)

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Ttd
						DPL
18	Kamis, 24 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Pengasripan (op)	Mencari arsip nasabah pada master file	2 arsip nasabah	
			Layanan Administrasi (op)	Membantu membandel uang	Merapikan uang dengan kertas bandel	
			Layanan Administrasi (op)	Membantu mengisi formulir pembuatan rekening	Membantu 5 nasabah dalam mengisi	
19	Jumat, 25 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Administrasi (op)	Membantu mencatat nomer polis asuransi	Terdapat 80 nomer polis asuransi	
			Bimbingan kepada DPL SDI			
20	Senin, 28 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Administrasi (op)	Membantu mengisi formulir pembuatan rekening	Membantu 6 nasabah dalam mengisi	
			Layanan Perarsipan (op)	Membantu stampel slip penarikan	Menyelesaikan 6 slip	
			Layanan Nasabah	Membuat M-Banking pada nasabah	M-Banking 2 nasabah	
21	Selasa, 29 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Perarsipan (op)	Membuat daily dropping bulan agustus	Menginput 13 nasabah dropping	
			Layanan Perarsipan (op)	Membantu mengisi laporan failing	Merapikan dokumen 6 nasabah	
22	Rabu, 30 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Kredit (Bisnis)	Membantu mengisi formulir kredit	1 rangkap formulir nasabah kredit	
			Layanan Administrasi (operasional)	Membantu mengisi formulir pembuatan rekening	Membantu 1 nasabah dalam mengisi	
			Layanan Asuransi (op)	Membantu mengisi formulir asuransi nasabah	7 asuransi	
			Layanan Perarsipan (op)	Membuat daily rehab bulan agustus	Menginput 7 nasabah dropping	
			Layanan Nasabah	Membuat M-Banking pada nasabah	M-Banking 2 nasabah	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS
Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : RENTIKA ELIANA SILITONGA
N P M : 20133100073
Program Studi : AKUNTANSI
Lokasi SDI : BANK WOORI SAUDARA CAB. YOGYAKARTA (KCP WATES)

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Ttd
						DPL
23	Kamis, 31 Agustus 2023	08.00-17.00	Layanan Administrasi (op)	mengisi form permintaan debitur	Sebanyak 8 nasabah	/
			Layanan Kredit (Bisnis)	mengisi form kredit	Sebanyak 1 Nasabah	

Pimpinan BWS KCP Wates

(Yudha Surya Prapanca)

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA)



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Wahyu Aji Budianto
N P M : 20133100051
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Selasa, 01/08/2021	07.00-17.00	Umum			}
			Pengenalan awal tempat kerja	<ul style="list-style-type: none">Berorientasi dengan lingkungan kerjaPenjelasan mengenai bank woori saudara dan perbankan secara umum oleh pimpinan cabang pembantu	Pengenalan dengan lingkungan kerja (staf) di BWS KCP Wonosari	
			Operasional			
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 40 nasabah	B
2	Rabu, 02/08/2023	08.00-17.00	Operasional			}
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 34 nasabah	
3	Kamis, 03/08/2023	08.00-17.00	Operasional			}
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 30 nasabah	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Wahyu Aji Budianto
N P M : 20133100051
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
4	Jumat, 04/08/2023	08.00-17.00	Operasional			}
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 30 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi persyaratan kredit	Mengisi formulir kredit nasabah	Melengkapi formulir kredit 2 nasabah	
5	Senin, 7/08/2023	08.00-17.00	Operasional			}
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 20 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi persyaratan kredit	Mengisi formulir kredit nasabah	Melengkapi formulir kredit 1 nasabah	
6	Selasa, 8/08/2023	08.00-17.00	Operasional			}
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 20 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi persyaratan kredit	Mengisi formulir kredit nasabah	Melengkapi formulir 2 nasabah	
			Penjelasan mengenai kredit	Belajar mengenai kredit yang ada di BWS cabang pembantu Wonosari	Jenis kredit yang ada di BWS KCP Wonosari	



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Wahyu Aji Budianto
N P M : 20133100051
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
7	Rabu, 9/08/2023	08.00-17.00	Operasional			
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 14 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi persyaratan kredit	• Mengisi formulir kredit nasabah	Melengkapi formulir kredit 3 nasabah	
			Penjelasan mengenai kredit	Belajar kredit untuk pensiunan (Kupen)	platform, rate, kriteria, persyaratan, dan ketentuan yang berlaku	
8	Kamis, 10/08/2023	08.00-17.00	Operasional			
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 16 nasabah	
			Bisnis			
			Administrasi kredit	• Mengisi formulir kredit nasabah • Mencari master file kredit	Melengkapi formulir kredit 3 nasabah	
			Penjelasan mengenai kredit	Belajar kredit untuk pegawai (Kupeg)	Platform, rate, kriteria, persyaratan, dan ketentuan yang berlaku	



**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS**

*Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id*

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Wahyu Aji Budianto
N P M : 20133100051
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari

No	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
9	Jumat, 11/08/2023	08.00- 12.00	Operasional			
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 10 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi kredit	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir kredit nasabah • Membantu membuat video mutasi kantor bayar nasabah 	Melengkapi formulir kredit 2 nasabah dan 1 video mutasi kantor bayar	
10	Senin, 14/08/2023	08.00- 17.00	Operasional			
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 10 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi kredit	Mengisi formulir kredit nasabah	Melengkapi formulir kredit 1 nasabah	
			Penjelasan mengenai kredit	Belajar kredit KPH ASN/Militer dan Hybrid	platform, rate, kriteria, persyaratan, dan ketentuan yang berlaku	
11	Selasa, 15/08/2023	08.00- 17.00	Operasional			
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 10 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi kredit	Mengisi formulir kredit nasabah Melengkapi formulir asuransi nasabah	Melengkapi formulir kredit 2 nasabah dan 3 formulir asuransi	

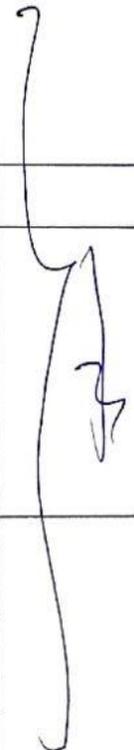
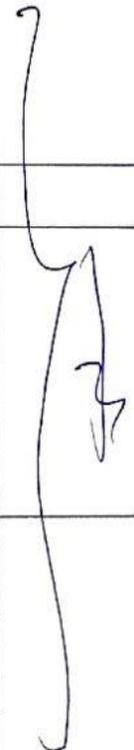
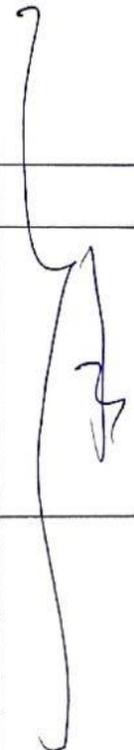


UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Wahyu Aji Budianto
N P M : 20133100051
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
12	Rabu, 16/08/2023	08.00-17.00	Operasional			
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 10 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi kredit	Mengisi formulir kredit nasabah	Melengkapi formulir kredit 1 nasabah	
13	Kamis, 17/08/2023	09.00-15.00	Acara Kantor	Lomba peringatan HUT RI KE		
14	Jumat, 18/08/2023	08.00-17.00	Operasional			
			Pelayanan nasabah	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer Survei kepuasan nasabah 	Membantu 10 nasabah	
			Administrasi nasabah	Mencari masterfile pembukaan rekening	Dokumen untuk keperluan audit internal	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi kredit	Mengisi formulir kredit nasabah	Melengkapi formulir kredit 1 nasabah	
15	Senin, 21/08/2023	08.00-17.00	Operasional			
			Pelayanan nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 10 nasabah	
			Administrasi nasabah	Mencari masterfile pembukaan rekening	Dokumen untuk keperluan audit internal	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi kredit	Mengisi formulir kredit	Melengkapi formulir kredit 1 nasabah	
			Administrasi Kredit	Scan dan validasi stempel tagihan kredit	Tagihan 15 nasabah (Instansi)	

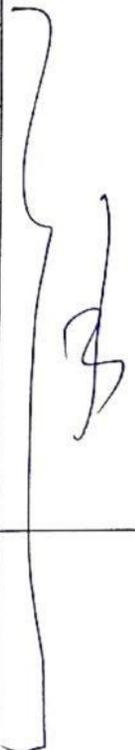
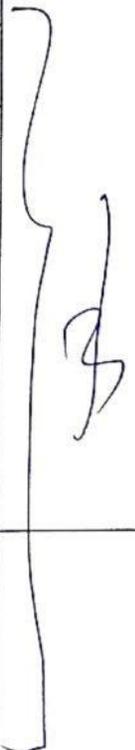


**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS**

*Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upv.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id*

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Wahyu Aji Budianto
N P M : 20133100051
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
16	Selasa, 22/08/2023	08.00-17.00	Operasional			
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Melayani 8 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi persyaratan kredit	Mengisi formulir kredit nasabah Mengurus mutasi kantor bayar ke taspen Mengisi dan scan memo overbooking	Melengkapi formulir kredit 1 nasabah Mengurus mutasi kantor bayar untuk memindahkan kantor bayar nasabah kredit dari bank lain ke BWS Memo overbooking (Memo untuk memindahkan kas dari rekening penampungan ke rekening masing-masing debitur)	
17	Rabu, 23/08/2023	08.00-17.00	Operasional			
			Pelayanan nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Melayani 8 nasabah	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi persyaratan kredit Administrasi kredit	Mengisi formulir kredit nasabah Mencari master file kredit	Melengkapi formulir kredit 1 nasabah Mencari 10 master file kredit	

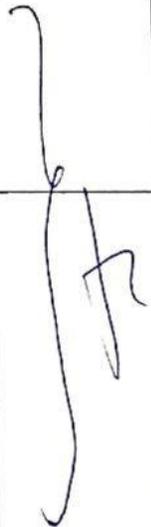
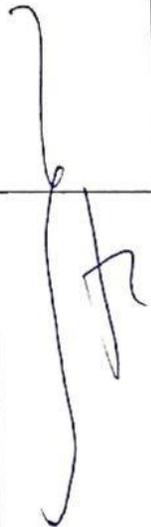


**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS**

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Wahyu Aji Budianto
 N P M : 20133100051
 Program Studi : Akuntansi
 Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
18	Kamis, 24/08/2023	08.00-17.00	Operasional			
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Melayani 11 nasabah	
			Administrasi Nasabah	Membantu mencari dokumen transaksi teller		
			Pembukuan	Stampel dan cek memo overbooking yang telah dibukukan	15 memo overbooking	
19	Jumat, 25/08/2023	08.00-12.00	Operasional			
			Pelayanan nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Melayani 10 nasabah	
			Pembukuan	Membantu pembukuan memo overbooking	Cek kesesuaian (jumlah nominal uang) memo overbooking dengan sistem	
			Bisnis			
			Kelengkapan Administrasi kredit	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir kredit nasabah • Membantu membuat video mutasi kantor bayar nasabah 	Melengkapi formulir kredit dan video mutasi kantor bayar 1 nasabah	
Administrasi kredit	Mencari master file kredit					



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Wahyu Aji Budianto
N P M : 20133100051
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan	
						DPL	
20	Senin, 28/08/2023	08.00-17.00	Operasional				
			Pelayanan Nasabah	<ul style="list-style-type: none">Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transferMembantu isi formulir pembukaan rekening	Melayani 8 nasabah dan 1 nasabah pembukaan rekening		
			Bisnis				
			Kelengkapan Administrasi kredit	Mengisi formulir kredit nasabah	Melengkapi formulir kredit 1 nasabah		
			Administrasi Kredit	Membantu print tagihan kredit	Print 4 tagihan		
21	Selasa, 29/08/2023	08.00-12.00	Operasional				
			Pelayanan nasabah	<ul style="list-style-type: none">Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transferMembantu administrasi transaksi	<ul style="list-style-type: none">Membantu 8 NasabahMembendel transaksi teller berdasarkan tanggal		
				Survei Kepuasan Pelanggan			
			Bisnis				
			Kelengkapan Administrasi kredit	<ul style="list-style-type: none">Mengisi formulir kredit nasabahMengisi formulir asuransiScan persyaratan kredit	<ul style="list-style-type: none">Membantu 2 nasabah kredit dan mengisi 3 formulir asuransi		
22	Rabu, 30/08/2023	08.00-17.00	Operasional				
			Pelayanan Nasabah	Membantu mengisi identitas nasabah pada saat penarikan gaji pensiun, deposito dan transfer	Membantu 5 Nasabah		
			Bisnis				
			Kelengkapan administrasi kredit	<ul style="list-style-type: none">Mengisi formulir kredit nasabahMengisi formulir asuransi	Membantu 3 Nasabah		
			Administrasi	Menata dan cek master file kredit	File kredit bulan Maret-Agustus 2023		



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

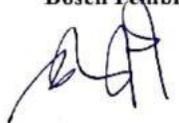
Nama : Wahyu Aji Budianto
N P M : 20133100051
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Wonosari

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan DPL		
23	Kamis, 31/08/2023	08.00 - 15.00	Operasional - Pelayanan Nasabah - Bisnis - Kelengkapan Administrasi Persyaratan Kredit - Administrasi	Membantu mengisi identitas Nasabah pada saat - Mengisi formulir kredit Nasabah - Menaka dan cek Masterfile kredit		}		
							}	
								}

Pimpinan Bank Woori Saudara KCP Wonosari



Yogyakarta, 31 Agustus 2023.....
Dosen Pembimbing Lapangan


(Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA)

DAFTAR HADIR STUDI DUNIA INDUSTRI KELOMPOK 7
FAKULTAS BISNIS UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

Nama : Agni Devita Sari
 Dosen Pembimbing Lapangan : Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA
 Penempatan : BWS KCP Sleman

No	Hari/Tanggal	Tanda Tangan	
		Mahasiswa	Pihak Bank
1	Selasa 01-08-2023	Agni	Purba
2	Rabu 02-08-2023	Agni	Purba
3	Kamis 03-08-2023	Agni	Purba
4	Jum'at 04-08-2023	Agni	Purba
5	Senin 07-08-2023	Agni	Purba
6	Selasa 08-08-2023	Agni	Purba
7	Rabu 09-08-2023	Agni	Purba
8	Kamis 10-08-2023	Agni	Purba
9	Jum'at 11-08-2023	Agni	Purba
10	Senin 14-08-2023	Agni	Purba
11	Selasa 15-08-2023	Agni	Purba
12	Rabu 16-08-2023	Agni	Purba
13	Kamis 17-08-2023	Agni	Purba
14	Jum'at 18-08-2023	Agni	Purba
15	Senin 21-08-2023	Agni	Purba

No	Hari/Tanggal	Tanda Tangan	
		Mahasiswa	Pihak Bank
16	Selasa 22-08-2023	Agni	Purba
17	Rabu 23-08-2023	Agni	Purba
18	Kamis 24-08-2023	Agni	Purba
19	Jum'at 25-08-2023	Agni	Purba
20	Senin 28-08-2023	Agni	Purba
21	Selasa 29-08-2023	Agni	Purba
22	Rabu 30-08-2023	Agni	Purba
23	Kamis 31-08-2023	Agni	Purba
24			
25			

Mengetahui


 Putri utami

LAMPIRAN 4: Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi 4: Penerjunan Peserta Studi Dunia Industri



Beberapa dokumentasi penerjunan yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2023 yang dibersamai oleh DPL Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA dan pimpinan cabang utama Yogyakarta Bapak Winaryanta.

Dokumentasi 5: Dokumentasi Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan



Dokumentasi 6: Peringatan HUT RI Ke-78



Beberapa dokumentasi kegiatan HUT RI ke-78 pada tanggal 17 Agustus 2023 yang dilaksanakan di Detasemen Peralatan IV/2 YKA, Bausasran, Kec. Danurejan, Kota Yogyakarta.

Dokumentasi 7: Penarikan Peserta Studi Industri

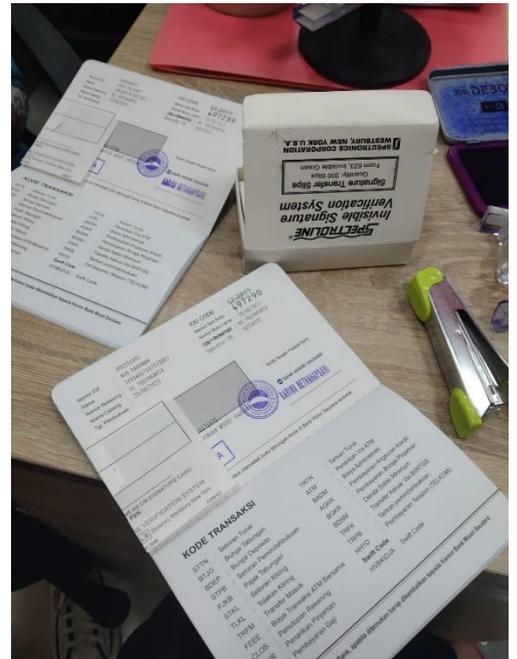


Dokumentasi 8: Kegiatan tiap Kantor Cabang

Dokumentasi Kantor Cabang Yogyakarta

NO	PROKER	URAIAN	M1	M2	M3	M4	M5
1.	Operasional	Layanan nasabah					
		Layanan administrasi					
		Layanan arsip					
		Layanan oprasional kantor					
		Layanan asuransi					
2.	Marketing (Bisnis)	Layanan kredit					
		Layanan marketing					

Dokumentasi Dokumen Pengajuan/ Permohonan SLIK



Dokumentasi Pembukaan Rekening



Dokumentasi Kegiatan Morning Briefing

Dokumentasi Kantor Pembantu Sleman

Matriks kegiatan Mingguan KCP Sleman

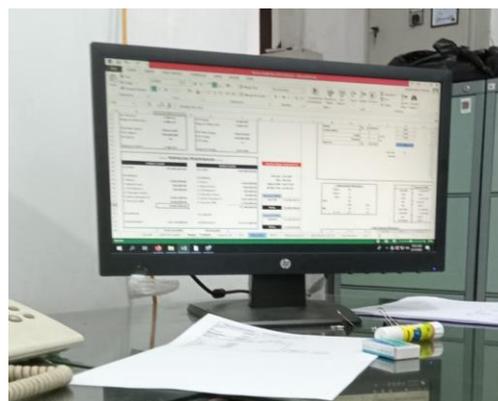
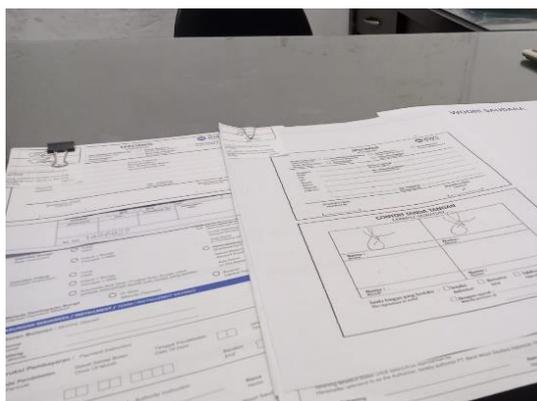
No	Program kerja	Uraian	M1	M2	M3	M4	M5
1	Operasional	Layanan Nasabah					
		Layanan Administrasi					
		Layanan operasional kantor					
2	Bisnis (Marketing)	Layanan Administrasi					



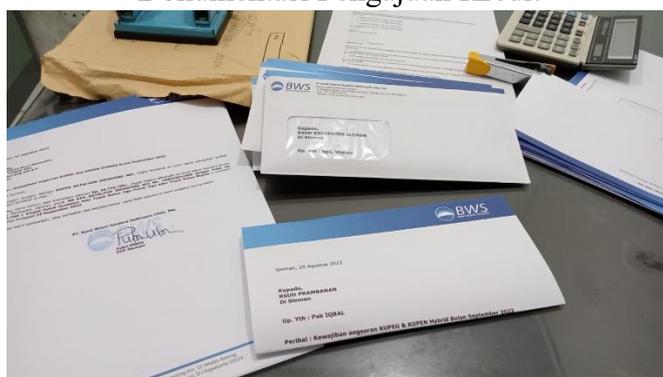
Dokumentasi Presensi Nasabah



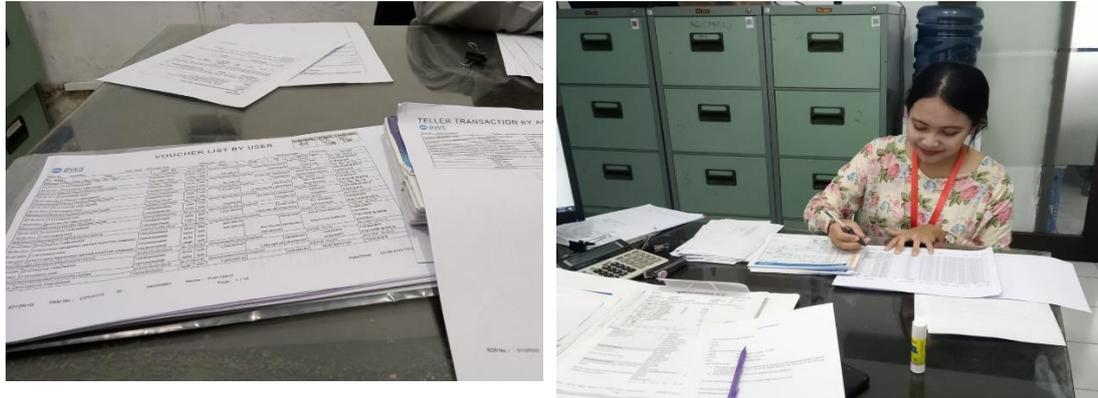
Dokumentasi Cek Kematian Nasabah



Dokumentasi Pengajuan Kredit



Dokumentasi Surat Pemberitahuan Tagihan Nasabah

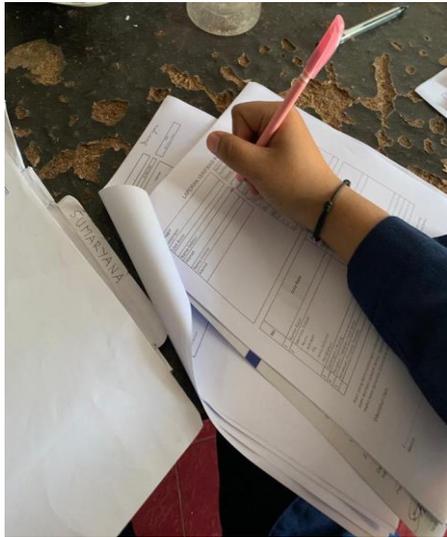


Dokumentasi Tracing Teller Transaction

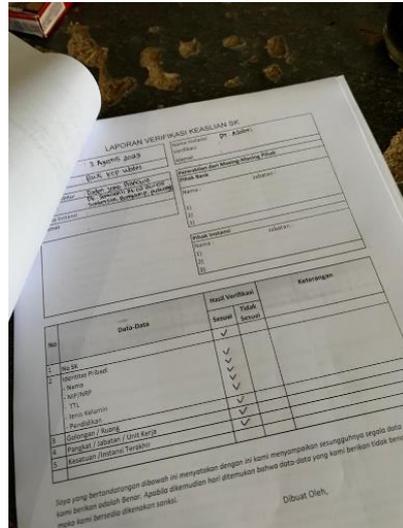
Dokumentasi Kantor Cabang Pembantu Wates

Matriks kegiatan Mingguan KCP Wates

NO	PROKER	URAIAN	M1	M2	M3	M4	M5
1.	Operasional	Layanan nasabah					
		Layanan administrasi					
		Layanan arsip					
		Layanan oprasional kantor					
		Layanan asuransi					
2.	Marketing (Bisnis)	Layanan kredit					
		Layanan marketing					



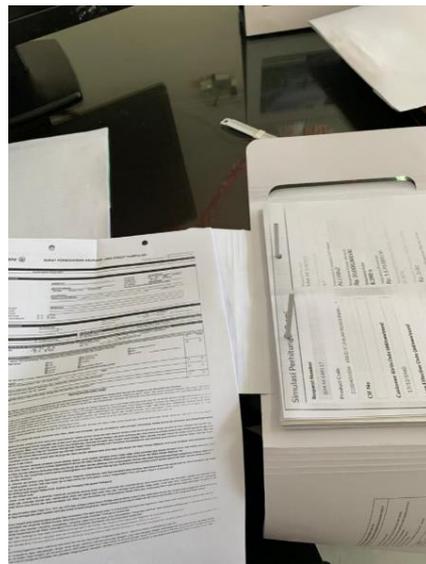
Dokumentasi Pengisian Formulir Kredit



Dokumentasi Formulir Verifikasi keaslian SK



Dokumentasi Penataan Master file

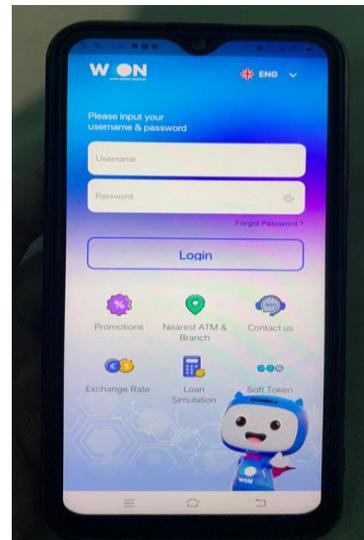




Dokumentasi Pengisian Formulir Asuransi



Dokumentasi Pelayanan Nasabah



Dokumentasi Pembukaan Rekening



Dokumentasi Layanan Marketing

Dokumentasi Kantor Cabang Pembantu Wonosari

Matriks Kegiatan Mingguan KCP Wonosari

No	Program Kerja	Uraian	M1	M2	M3	M4	M5
1	Bidang Operasional	Layanan Nasabah					
		Layanan Administrasi					
		Layanan Arsip					
		Layanan Oprasional Kantor					
2	Bidang Bisnis	Layanan Kredit					
		Layanan Administrasi					



Dokumentasi Penataan dan pengecekan kelengkapan dokumen Master File



Dokumentasi Pengisian Formulir Permohonan Kredit



Dokumentasi Pengisian Formulir Asuransi



Dokumentasi Pelayanan Nasabah



Dokumentasi Pengecekan Kesesuaian Memo Overbooking dengan Rincian Jumlah Tagihan



Dokumentasi Pengurusan Mutasi Kantor Bayar ke Taspen

