

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PELAKSANAAN PROGRAM PEMULIHAN EKONOMI  
NASIONAL DI BANK BRI KCP MOJOAGUNG**



**Oleh :**

**Yenni Nur Azizah (1861132)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PELAKSANAAN PROGRAM PEMULIHAN EKONOMI**  
**NASIONAL DI BANK BRI KCP MOJOAGUNG**



Oleh :

Yenni Nur Azizah ( 1861132 )

Jombang, 10 Januari 2022

Mengetahui,



Pincapem

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

( Chusrot Rofiah, SE.,MM )

NIDN : 0731107703

Mengesahkan,

Ka. Prodi Manajemen



( Erminati Pancaminugrum, ST.M.S.M )

NIDN : 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil.

Dalam penyusunan laporan ini saya menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim., SE.,M.Si., CRA selaku  
Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum,ST.M.S.M Selaku  
Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI  
DEWANTARA JOMBANG
3. Ibu Chusnul Rofiah, SE,. MM selaku Dosen Pembimbing  
Lapangan (DPL)
4. Bapak Adi Dwi Purnomo selaku Pimpinan Cabang  
Pembantu kantor BRI KCP Mojoagung
5. Bapak/ibu pegawai kantor BRI KCP Mojoagung

Mahasiswa magang menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi mahasiswa magang dan pembaca.

Jombang, 10 Januari 2022

Yenni Nur Azizah

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Bank BRI.....	5
2.2 Visi,Misi dan Tujuan Bank BRI .....	6
2.3 Struktur Organisasi Bank BRI .....	7
2.4 Kegiatan Umum Bank BRI .....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Sistem Kerja Bank BRI.....	20
3.2 Hasil pengamatan di Bank BRI.....	21
3.3 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi .....	22
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	23
4.2 Saran.....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>26</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
---	---

## **DAFTAR GAMBAR**

2.1 Gambar Struktur Organisasi.....	7
-------------------------------------	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang .....	26
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	27
Lampiran 3 Dokumentasi .....	30

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan sarana menguji diri terhadap beberapa keahlian dan beberapa keterampilan baik yang sudah di peroleh selama perkuliahan berlangsung, kemudian di terapkan atau digunakan disuatu perusahaan. Pada laporan KKM ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, masalah yang di hadapi selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor BRI KCP Mojoagung. KKM ini merupakan salah satu syarat kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan jenjang Strata (S1).

Kuliah Kerja Magang yang dilakukan merupakan suatu studi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa/i STIE PGRI Dewantara Jombang. Karena Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memiliki suatu peran yang sangat penting dalam seluruh program studi, selain dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang ditekuni, mahasiswa juga mendapatkan bekal pengalaman pengetahuan dan keterampilan serta pembentukan jiwa yang profesionalisme setelah terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan magang di perusahaan ini dapat memberikan kesempatan untuk berlatih dalam persaingan kerja, mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki tingkat intelektual tinggi, memiliki keterampilan dan dedikasi yang tinggi dan berpengalaman. Sehingga diharapkan setelah menempuh pendidikan formal dapat menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai dan memiliki pengalaman dalam lingkungan kerja yang sesuai dengan bidang kajian yang ditekuni.

Mahasiswa magang tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di kantor BRI KCP Mojoagung dikarenakan mahasiswa tertarik dengan peran dan fungsi di kantor BRI KCP Mojoagung. Untuk memperoleh hasil pengkajian yang optimal dan pelaksanaan magang,



mahasiswa magang mengharapkan dapat menemukan masalah dalam perusahaan ini dan menganalisis masalah tersebut.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan umum dalam kegiatan kerja magang antara lain :

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan bisa menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan ilmu manajemen serta mengaplikasikannya di dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan di laksanakan setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa (Kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku).

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

- **Bagi Mahasiswa :**

1. Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

- **Bagi STIE PGRIDewantara :**
  1. Sebagaimasukandantolakuruntukmengevaluasisejauhmanakurikulum yang diajarkan sesuai dengan Sumber Daya Manusia dan Pemasaran saatini.
  2. Sebagai evaluasi dan masukan untuk menyempurnakan kurikulum dan menambah bahan ajar dimasa yang akandatang.
- **Bagi Perusahaan :**
  1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
  2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
  3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswi jurusan Manajemen Pemasaran dalam hal penerapan Ilmu sesuai dengan konsentrasi.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan Kuliah Kerja Magang di perusahaan kantor BRI Cabang Mojoagung. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada :

Nama Perusahaan	:	BRI KCP Mojoagung
Alamat	:	Jl. Raya Gambiran No.140, Gambiran Selatan, Gambiran, Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
Kode Pos	:	61482
Telp. Kantor	:	(0321) 492996

*Tabel 1.1 Tempat Kuliah Kerja Magang*

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari efektif kerja. Terhitung dari tanggal 25 November 2021 s.d 5 Januari 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah kerja Magang waktu jam operasional kantor BRI KCP Mojoagung yaitu Senin s.d Jum'at pukul 08.00–15.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Bank BRI**

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan kedalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim). Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum. Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan

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

## **2.2 Visi, Misi dan Tujuan Bank BRI**

Dalam menjalankan aktivitas operasional, Bank BRI berpedoman pada visi dan misi yang membantu Perusahaan untuk tetap fokus dalam meraih pencapaian keberhasilan. Visi dan misi ini membantu Bank BRI untuk selalu berupaya mencapai idealisme dengan mengingatkan manajemen serta karyawan bahwa mereka bekerja sama demi tujuan-tujuan yang sama, yang akan menjadi sumbangan dalam keberhasilan jangka panjang Perusahaan.

- **Visi BRI**

Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah bank terkemuka dan terbuka yang selalu mengutamakan kepuasan semua para nasabah yang ada diseluruh Indonesia agar selalu mempercayai Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank terbaik di Indonesia ini.

- **Misi BRI**

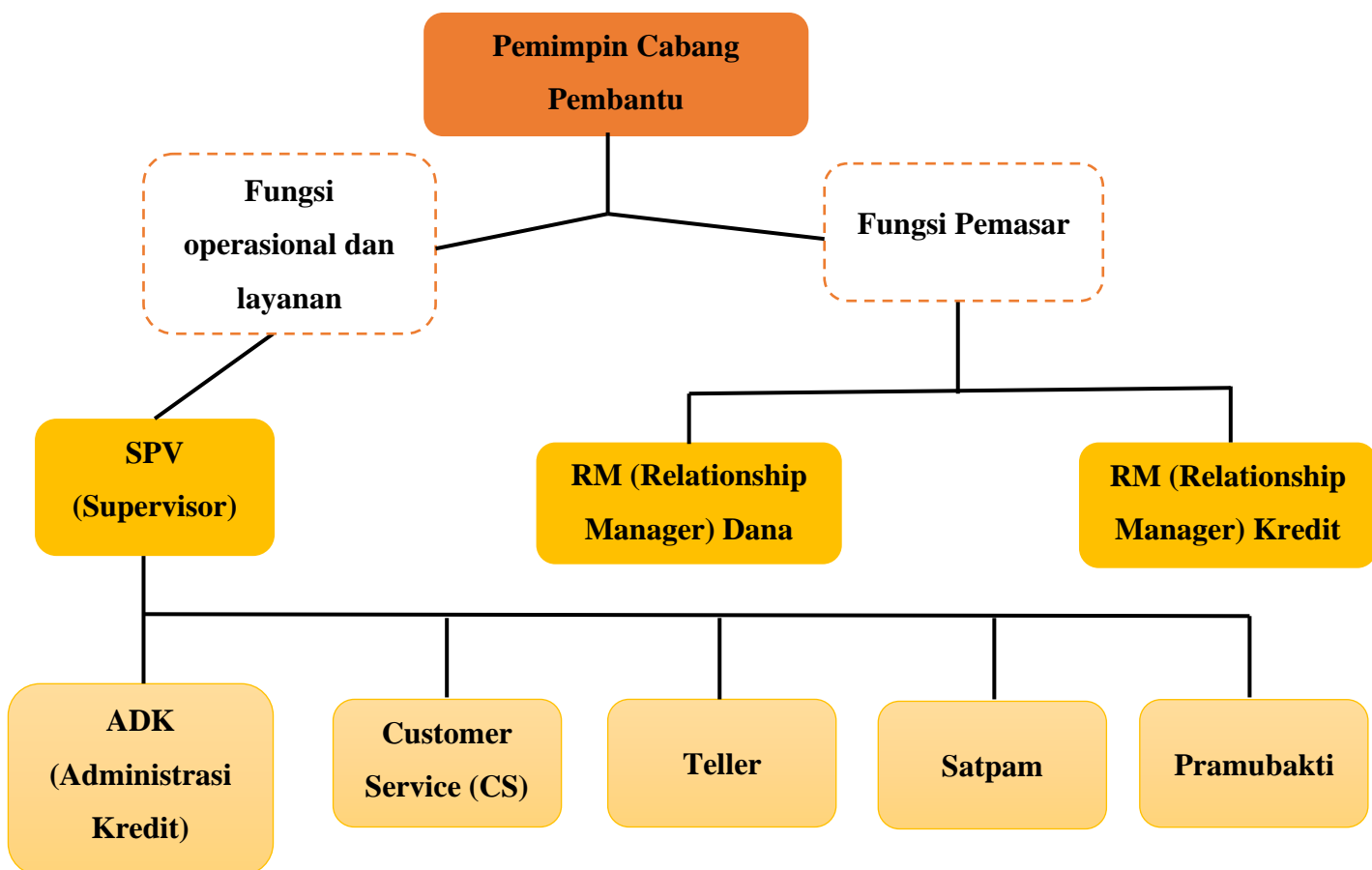
- a. BRI melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan memprioritaskan pelayanan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), untuk menunjang perekonomian di Negara Indonesia.
- b. BRI memberikan pelayanan prima kepada para nasabahnya melalui jaringan kerja luas dan didukung sumber daya manusia (SDM) yang profesional dan ahli dengan melakukan banyak praktek tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
- c. BRI selalu memberikan keuntungan dan manfaat seoptimal mungkin kepada para berbagai pihak yang berkepentingan atau kepada para nasabah.

- **Tujuan BRI**

- Menjadi bank sehat dan salah satu dari lima bank terbesar dalam asset dan keuntungan.
- Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
- Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan agro bisnis.
- Menjadi salah satu bank go public terbaik
- Menjadi bank yang melaksanakan good corporate governance secara konsisten.
- Menjadikan budaya kerja BRI sebagai sikap dan perilaku semua insan BRI.

### 2.3 Struktur Organisasi Bank BRI

#### A. STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BRI KCP MOJOAGUNG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## **B. Deskripsi Jabatan**

### **1. Pimpinan Cabang Pembantu (Pincapem)**

- a. Menerapkan, melaksanakan dan memonitor prinsip Integritas (Anti Fraud), Profesional, Trust, Innovation dan Customer Centric kepada semua pekerja BRI.
- b. Menciptakan dan menjamin kelancaran bagian pelayanan/operasional, RM Kredit, RM Dana, dan Administrasi Kredit.
- c. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan pasar sasaran (PS), kriteria risiko nasabah yang dapat diterima (KRD) dan rencana pemasaran tahunan (RPT), baik di bidang dana maupun di bidang pinjaman.
- d. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai
- e. Membina dan mengawasi kegiatan operasional dan pemasaran.
- f. Melakukan pembinaan dan menjaga hubungan baik dengan nasabah simpanan dan pinjaman
- g. Mengembangkan bisnis perbankan sesuai dengan potensi wilayah yang ada.

### **2. Supervisor**

- a. Mengelola dan memproses kegiatan yang berlangsung di perusahaan khususnya dibidang operasional.
- b. Memberikan approval untuk transaksi CS dan teller sesuai dengan kewenangannya.
- c. Memantau dan mengevaluasi cara kerja karyawan sesuai dengan kompetensinya.
- d. Mengambil keputusan sesuai dengan batasan jabatannya.

### **3. RM Kredit**

- a. Menghimpun dana dari nasabah, memasarkan produk perbankan lainnya dan mengedukasi nasabah tentang transaksi & benefit fasilitas produk tersebut.

- b. Menyalurkan dana yang telah dihimpun dalam bentuk pinjaman (Kredit Modal Kerja, Kredit Investasi, KUR, dan produk kredit lainnya).
  - c. Melakukan analisis usaha debitur, untuk kemudian membuat usulan prakarsa struktur dan tipe kredit nasabah sesuai dengan batas kewenangannya.
  - d. Melaporkan situasi dan kondisi debitur baik yang masih lancar maupun memburuk, kepada atasan/Pemimpin Unit Kerja, serta memberikan usulan, saran dan pemecahan atau penyelesaian permasalahan.
  - e. Memahami account yang dikelolanya sesuai dengan yang ditentukan.
  - f. Melakukan penagihan angsuran debitur, khususnya pada saat pembayaran gaji pada instansi/perusahaan untuk mengelola kepastian pembayaran.
  - g. Meneliti kebenaran dokumen yang dipersyaratkan pada calon debitur, sesuai keaslian KTP, KK, NPWP, Sertifikat tanah, BPKB, surat keputusan, daftar gaji, dan lain-lain untuk mengurangi resiko kredit.
4. RM Dana
- a. Menyusun rencana pemasaran tahunan berdasarkan target yang telah ditetapkan oleh pimpinan cabang
  - b. Menyusun rencana kerja tiga bulanan dan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.
  - c. Melakukan kegiatan pemasaran produk dana dan jasa serta pencapaian FBI (Fii base income), cross selling untuk mengoptimalkan bisnis Bank BRI.
  - d. Mewakili PT.BRI (persero), tbk. Dalam negosiasi dengan calon nasabah simpanan sesuai batas kewenangannya.
5. Administrasi Kredit (ADK)
- a. Mengerjakan Prosedur Pemberian Kredit (PPK) Bisnis-Ritel, Surat Edaran (SE) dan sebagainya sehubungan dengan adanya perubahan-perubahan.



- b. Membantu dalam menafsirkan dan menerapkan kebijakan, Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) PT. BRI Tbk, Prosedur Pemberian Kredit (PPK) Bisnis Ritel dan SE.
  - c. Menyajikan data-data untuk kepentingan pimpinan secara periodik guna memantau dan mengevaluasi kualitas penggunaan PDWK putusan kantor wilayah.
  - d. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank.
6. Teller
- a. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan catatan setoran guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
  - b. Mengelola dan menyetorkan uang fisik kas kepada supervisor baik selama pelayanan kas maupun saat akhir hari.
  - c. Memelihara kerjakan register perincian sisa kas.
  - d. Membayar kebutuhan bank, biaya-biaya hutang, realisasi kredit dan transaksi lainnya yang kwitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - e. Menawarkan produk apabila terdapat peluang pada nasabah yang berpotensi.
7. Customer Service
- a. Memberikan informasi kepada nasabah, calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
  - b. Melayani pembukaan rekening tabungan, request kartu ATM dan registrasi e-banking sesuai dengan kewenangannya.
  - c. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

- d. Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
  - e. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
  - f. Menerima dan menginventarisasi keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan, kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
8. Satpam
- a. Sebagai tenaga keamanan tetapi juga berfungsi sebagai navigator bagi nasabah yang datang ke unit kerja.
  - b. Membantu membukakan pintu dan menyapa nasabah, disamping itu menawarkan bantuan dan menanyakan keperluan nasabah. Jika keperluan nasabah dapat dilayani di e-channel BRI (ATM, CRM, EDC), maka satpam mengedukasi dan mengarahkan nasabah untuk menggunakan e-channel BRI.
  - c. Memastikan kelengkapan dokumen persyaratan dan memandu nasabah untuk mengisi formulir, apabila nasabah akan melakukan transaksi di Teller atau Customer Service (CS).
  - d. Satpam wajib memberikan rasa aman kepada nasabah dan pekerja BRI dengan selalu siap siaga pada posisi yang strategis untuk memantau keadaan di area kantor BRI.
  - e. Melakukan monitoring secara intensif kegiatan di e-channel unit kerja yang berada di banking hall ataupun galeri ATM dan selalu mengedukasi nasabah tata tertib dan keamanan bertransaksi di e-channel BRI.

## 9. Pramubakti

- a. Menjaga dan memastikan seluruh kebersihan kantor.
- b. Memperhatikan kebutuhan dapur/ alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan.
- c. Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan.
- d. Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor.

## 2.4 Kegiatan Umum Bank BRI

BRI adalah lembaga keuangan yang merupakan bank milik Pemerintah Indonesia. Kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan kembali dana ke masyarakat, dan memberikan pelayanan produk dan jasa lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok perbankan, sedangkan kegiatan memberikan jasa-jasa bank lainnya hanyalah merupakan pendukung dari kedua kegiatan diatas. Pengertian menghimpun dana maksudnya adalah mengumpulkan dana dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Berikut dapat dijelaskan mengenai kegiatan operasional Bank BRI :

### 1. Menghimpun dana dari masyarakat (Funding)

Funding adalah dana simpanan. Dimana Funding di dalam dunia perbankan yaitu produk-produk yang dikeluarkan oleh pihak perbankan yang bertujuan untuk menyimpan atau menghimpun dana seperti Tabungan, Giro, Deposito, dan beberapa produk dari pihak ketiga yang dititip jual oleh pihak bank seperti Asuransi, Reksa Dana, Obligasi dan lainnya yang berbentuk menghimpun dana dari nasabah. Berikut adalah beberapa produk tabungan BRI yaitu :

- Tabungan BRI
  - a. BritAma, produk tabungan ini didukung dengan fasilitas e-banking dan system real time online. Dengan fasilitas tersebut, nasabah dapat melakukan transaksi tanpa mengenal ruang dan waktu.
  - b. Simpedes  
Produk tabungan dengan mata uang rupiah. Pelayanan simpedes dapat dilakukan di berbagai kantor BRI, baik Kantor Cabang Khusus BRI, Kanca BRI, KCP BRI, BRI Unit, maupun Teras BRI. Jumlah setoran dan pengambilan juga tidak dibatasi.
  - c. BritAma Bisnis  
Produk tabungan BRI yang diutamakan untuk digunakan dalam bisnis dengan memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan lebih dalam pencatatan transaksi dan keuntungan yang lebih untuk menunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah.
  - d. BritAma Rencana  
Tabungan ini merupakan investasi dengan setoran tetap setiap bulannya serta fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah. Tabungan ini cocok digunakan bagi karyawan yang ingin menabung untuk hari tuanya.
  - e. BritAma X  
Tabungan yang cocok digunakan oleh kaum muda yang memiliki desain kartu debit khusus yang elegan, dan dilengkapi beragam kemudahan transaksi perbankan.
  - f. Tabungan Haji BRI  
Produk yang diperuntukkan bagi perorangan guna mempersiapkan biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH).
  - g. Tabungan Junio  
Yaitu produk tabungan yang dikeluarkan oleh bank BRI dengan sasaran penabung anak-anak. Produk ini dilengkapi dengan fitur yang menarik bagi anak-anak.
  - h. Tabungan BRI Sempel (Simpanan Pelajar)

Tabungan untuk siswa/pelajar yang diterbitkan oleh Bank BRI dengan persyaratan mudah dan sederhana serta memiliki fitur yang menarik, dalam rangka memberikan edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

i. Tabunganku BRI

Produk simpanan untuk nasabah perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia yang bertujuan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

j. Tabungan BRI SIMUDA

Tabungan SiMuda diperuntukan bagi anak muda usia 18-30 tahun, tabungan SiMuda memiliki kelengkapan asuransi, dan premi asuransi pada tahun pertamanya gratis. Kemudahan lainnya yang diberikan SiMuda adalah fitur *autodebet* dari rekening sumber, namun tetap harus berhati-hati apabila telah mengalami 3–6 kali gagal *autodebet* atau Sobat tidak melakukan setoran lagi maka rekening SiMuda Sobat bisa ditutup.

k. Brizzi

Merupakan uang elektronik pengganti uang tunai yang berfungsi sebagai alat pembayaran yang bisa dipakai untuk membayar transaksi belanja (purchase) atau transaksi lainnya yang dilakukan di penyedia barang atau jasa.

- Deposito BRI

Terdiri dari tiga produk utama, yaitu :

a. Deposito Rupiah, simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan memberikan bunga yang menarik dan beragam keuntungan lainnya.

b. Deposit On Call (DOC)

Deposito Internet Banking BRI merupakan produk deposito yang menawarkan suku bunga yang kompetitif.

- Giro

Yaitu simpanan/dana pihak ketiga dan dimana penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan media yaitu cek, bilyet giro dan sarana perintah pembayaran lainnya.

Beberapa macam giro yang ada di bank BRI :

- a. Giro BRI Rupiah

Simpanan dalam mata uang rupiah dengan kemudahan transaksi menggunakan warkat (cek/bilyet giro), kartu ATM atau surat perintah lainnya.

- b. Giro BRI Valas

Jenis simpanan dalam mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan surat perintah penarikan yang telah ditentukan oleh BRI.

## 2. Menyalurkan Dana (Lending)

Fasilitas kredit/pinjaman bank BRI, beberapa produk pinjaman di Bank BRI antara lain Pinjaman Mikro, Pinjaman Ritel, Pinjaman Menengah, Kredit Program, dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).

- A. Pinjaman Komersial

- a. Kredit Modal Kerja (KMK)

Fasilitas kredit yang digunakan untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan persediaan. Plafon kredit maks. Rp.2.Milyar. Jangka waktu selama 12 bulan.

- b. Kredit Investasi

Yaitu fasilitas kredit jangka menengah dan jangka panjang yang digunakan untuk membiayai aktiva tetap perusahaan. Plafon maks.Rp.2.Milyar. Jangka waktu minimal 12 bulan.

- c. Kredit Mitra Distributor Financing

Adalah pembiayaan berjangka khusus untuk pembelian produk kepada principal atau perusahaan berdasarkan purchase order

yang berjalan. BRI KCP Mojoagung menyalurkan Kredit Mitra Distributor Financing kepada Distributor resmi PT. CJ Feed Jombang.

d. Kredit Modal Kerja Tangguh (KMK Tangguh)

Yaitu fasilitas kredit modal kerja baru yang diberikan kepada debitur baru maupun debitur existing BRI yang terdampak pandemi covid 19. Dan membutuhkan tambahan modal kerja dalam rangka pemulihan dan pengembangan usahanya.

B. KUR Ritel BRI

Kredit Usaha Rakyat BRI dengan plafon kredit Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,- yang diberikan kepada sector usaha kecil yang memiliki usaha produktif minimal berjalan 1 tahun, di bidang perdagangan dan pertanian. Suku bunga 6% per tahun, dengan skema kredit berupa kredit modal kerja (jangka waktu maks. 4 tahun) dan kredit investasi (jangka waktu maks.5 tahun). Sampai dengan 31 Desember 2021 BRI KCP Mojoagung telah menyalurkan KUR dengan total sebesar Rp. 9.980.000.000,- kepada 51 debitur.

**3. Jasa Bank Lainnya (SERVICE)**

1. Jasa Bank Garansi

Fasilitas ini merupakan bentuk jaminan yang diberikan oleh Bank BRI atas pengajuan nasabah, yang ditujukan kepada instansi/rekanan pemilik proyek. Dalam menerbitkan Bank Garansi, nasabah wajib melengkapi dokumen berupa asli Surat Kuasa Blokir Dana, Surat Kuasa Mencairkan Dana, Kontrak Kerja (SPK), Laporan progress pekerjaan, dan dokumen lain seperti profil perusahaan, akta pendirian, KTP NPWP pengurus, NIB dll.Samapi dengan 31 Desember 2021 BRI KCP Mojoagung memberikan Bank Garansi ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen BBPPTP Surabaya sebesar total Rp. 2.066.100.000,-

2. Jasa Kliring Bank BRI

Fasilitas ini merupakan proses penyampaian surat berharga kepada bank Tertarik, hingga adanya pengesahan oleh Bank Tertarik melalui lembaga kliring yang dinyatakan dalam mata uang rupiah.

3. Remittance Bank BRI

Fasilitas ini merupakan bentuk layanan kepada nasabah yang akan melakukan pengiriman maupun penerimaan dana dalam bentuk valas, baik ditujukan kepada bank didalam negeri maupun bank luar negeri.

4. Asuransi (BRILife)

Asuransi kesehatan dan pengembangan dana investasi yang dikelola oleh anak perusahaan BRI, dengan premi dasar bulanan atau tahunan, minimal besaran premi Rp.100.000,-.

5. Dana Pensiun Lembaga Keuangan BRI (DPLK BRI)

Merupakan fasilitas yang dapat menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP) bagi peserta individu maupun korporasi, serta Program Pensiun Untuk Kompensasi Pesangon (PPUKP) bagi peserta korporasi.



#### **4. Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) di BRI KCP Mojoagung**

Pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) tak perlu khawatir lagi akan menghadapi prosedur yang rumit dan panjang untuk mengembangkan bisnisnya sebab saat ini Pemerintah telah mengatur dan memberikan berbagai kemudahan bagi UMKM. Hal ini sebagaimana diatur dalam PP No. 7/2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, serta Pemberdayaan Koperasi dan UMKM sebagai aturan turunan UU Cipta Kerja. Pengajuan kredit khusus UMKM di BRI saat ini bisa diajukan cukup melalui telepon genggam masing-masing pelaku usaha. Asalkan sudah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan persyaratan lainnya, maka proses pencairan kredit dijamin mudah dan cepat. Pelaku UMKM yang sudah berkembang juga bisa mendapat fasilitas pembiayaan BRI melalui berbagai produk seperti KMK dan KI dengan prosedur pengajuan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pandemi Covid memberikan pengaruh yang sangat signifikan terhadap kondisi perekonomian di Indonesia, salah satunya terdampak bagi pelaku usaha. Banyak pengusaha yang sempat terhenti kegiatan usahanya, tidak bisa kirim barang ke luar kota, tergerusnya modal kerja, menurunnya laba usaha dan kesulitan lainnya. Sehubungan dengan kondisi tersebut, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 71/PMK.08/2020 dalam rangka Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN).

Berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2020, program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) merupakan bagian dari kebijakan keuangan negara yang dilaksanakan oleh Pemerintah untuk melindungi, mempertahankan, dan meningkatkan kemampuan ekonomi bagi para Pelaku Usaha yang terdampak Covid-19 dalam menghadapi ancaman membahayakan perekonomian nasional, stabilitas sistem keuangan dan penyelamatan ekonomi nasional. Dalam melaksanakan program PEN, pemerintah pusat memfokuskan kebijakannya pada para pelaku usaha termasuk UMKM serta masyarakat. Kedua unsur tersebut dinilai sebagai peran penting dalam mempercepat pemulihan ekonomi RI.

Merujuk pada PMK (Peraturan Menteri Keuangan) tersebut di atas, bagi pelaku UMKMyang usahanya terdampak pandemi Covid-19, Bank BRI menyalurkan pinjaman khusus bernama KMK Tangguh Covid-19. Plafon pinjaman yang dapat dikeluarkan sebanyak Rp.10 miliar, akan tetapi untuk prakarsa di BRI KCP Mojoagung sejumlah maksimal sebesar Rp.2.Milyar. Jangka waktu maksimal 3 tahun yang diberikan kepada debitur baru maupun debitur existing/sudah mempunyai pinjaman di BRI. Sektor yang dibiayai adalah sektor usaha terdampak pandemi Covid-19, yaitu meliputi pertanian dan kehutanan, pertambangan dan penggalan, industry pengolahan, perdagangan besar dan eceran, transportasi pergudangan dan komunikasi, penyediaan akomodasi makan dan minum, serta sektor pariwisata. Sampai dengan 31 Desember 2021 BRI KCP Mojoagung telah menyalurkan KMK Tangguh dengan total sebesar Rp. 35.825.165.092,- kepada 85 debitur.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Sistem Kerja Bank BRI**

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah ditetapkan oleh pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka mahasiswa magang melakukan praktek kerja magang dimulai pada tanggal 25 November 2021 sampai dengan Januari 2022. Sistem kerja di Bank BRI KCP Mojoagung sesuai dengan struktur organisasi yang ada, selain itu masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggungjawab yang berbeda-beda untuk terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jadwal kerja pegawai yang ada di Bank BRI KCP Mojoagung dengan jadwal kerja pada hari Senin – Jum'at mulai pukul 08.00 s/d pukul 15.00 WIB. Berikut adalah beberapa peraturan yang ada di Bank BRI KCP Mojoagung :

1. Untuk absensi kehadiran karyawan dilakukan melalui aplikasi Bristars Mobile.
2. Sebelum mengawali pekerjaan, melakukan doa bersama & briefing terlebih dahulu.
3. Jam pelayanan dibuka pukul 08.00 WIB dan akan tutup pada pukul 15.00 WIB.
4. Batas jam istirahat adalah maksimal satu jam, untuk bagian pelayanan bergantian.
5. Menjalankan tugas yang diberikan dan sesuai dengan jobdesk masing-masing.

Sedangkan untuk Mahasiswa Magang ditugaskan untuk membantu kegiatan yang telah direncanakan. Tugas yang diberikan meliputi :

- Membantu Customer Service mengarsipkan dan merapikan berkas nasabah (BRIMEN) untuk diregister sesuai dengan tanggal dan bulan agar mudah dalam pencariannya saat berkas dibutuhkan kembali.
- Membantu ADK mescan berkas pinjaman nasabah, untuk diarsipkan dalam bentuk soft file.

- Mengikuti tim RM Kredit dalam penagihan nasabah dan onthespot kepada nasabah
- Membantu tim RM Dana menyelesaikan AR dan FR nasabah untuk persyaratan dalam pembukaan rekening baru.
- Membantu tim RM Kredit dalam pembuatan email dan NIB (Nomor Induk Berusaha) nasabah.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Bank BRI**

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dalam waktu 30 hari efektif kerja di kantor Bank BRI KCP Mojoagung, mengetahui apa saja aktivitas yang dilakukan oleh karyawan Bank BRI KCP Mojoagung. Mulai dari melayani nasabah yang akan melakukan transaksi, cara mengarsipkan dan menata berkas, fungsi dari pengarsipan BRIMEN, mengetahui produk simpanan Bank BRI dan jenis pinjaman. Selain itu saya juga menemukan beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah perubahan system pengarsipan dokumen (form pembukaan rekening nasabah) yang dulu diarsipkan disusun berdasarkan tanggal pembukaan rekening, sekarang ini harus diarsipkan berdasarkan system BRIMEN, sehingga form tersebut harus disusun lagi per 1 (satu) storage file berisi form pembukaan rekening dalam 1 hari, tiap jenis form terpisah antara tabungan, giro atau deposito. Kemudian diinput ke register dokumen online.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dengan adanya kendala yang saya hadapi ketika pelaksanaan kegiatan magang, maka saya mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun beberapa cara yang saya gunakan dalam mengatasi kendala adalah menata ulang pengarsipan data dokumen yang sesuai dengan jenisnya, kemudian dipisahkan dan diurutkan sesuai pertanggal. Lalu dimasukkan kedalam storage file sesuai pertanggalnya. Hal tersebut digunakan agar untuk mempermudah dalam pencarian dokumen nasabah ketika saat dibutuhkan kembali.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari efektif kerja di kantor BRI KCP Mojoagung. Mahasiswa magang mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata dari KKM yang dilaksanakan oleh mahasiswa magang, sehingga mahasiswa magang dapat memahami berbagai karakteristik dari setiap orang yang ada di perusahaan. Dimana perusahaan yang dijadikan sebagai tempat magang merupakan perusahaan layanan, mulai dari layanan simpanan, layanan pinjaman, layanan service, dan layanan penyaluran itu semua berhubungan dengan nasabah yang memiliki karakter yang berbeda-beda.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan apa yang telah mahasiswa magang lalui selama 30 hari efektif kerja di kantor Bank BRI KCP Mojoagung, mahasiswa magang mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, yakni :

##### **A. Bagi Mahasiswa :**

1. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan KKM, sehingga apa yang dipelajari di waktu kuliah dapat diaplikasikan dengan baik. Terkait hal ini seorang mahasiswa hendaknya menguasai satu bidang secara mendalam. Sehingga dalam dunia kerja mempunyai satu kemampuan yang matang dan dikuasai, serta mampu bersaing dengan baik.
2. Mahasiswa hendaknya proaktif melakukan proses magang karena manfaat yang diperoleh adalah untuk diri sendiri, bekal pengetahuan ketika memasuki dunia kerja.

B. Bagi Perusahaan tempat KKM :

Setelah mahasiswa magang melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari di kantor Bank BRI KCP Mojoagung, mahasiswa magang memberikan beberapa saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan untuk kantor Bank BRI KCP Mojoagung. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Sebaiknya disusun kembali jadwal masuk kantor, dan lebih diperketat agar para pekerja bisa patuh.
2. Sebaiknya dalam pengumpulan berkas nasabah (brimen) sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahunnya agar tidak tercecer, dan lebih mudah dalam pemberkasan.

## DAFTAR PUSTAKA

(n.d.).

(n.d.). Retrieved from

[https://www.scribd.com/embeds/138673574/content?start\\_page=1&view\\_mode=scroll&access\\_key=key-fFexxf7r1bzEfWu3HKwf](https://www.scribd.com/embeds/138673574/content?start_page=1&view_mode=scroll&access_key=key-fFexxf7r1bzEfWu3HKwf)

(2013, april 30). Retrieved from deskripsi jabatan bri:

[https://www.scribd.com/embeds/138673574/content?start\\_page=1&view\\_mode=scroll&access\\_key=key-fFexxf7r1bzEfWu3HKwf](https://www.scribd.com/embeds/138673574/content?start_page=1&view_mode=scroll&access_key=key-fFexxf7r1bzEfWu3HKwf)

(2016, Februari 06). Retrieved from Kegiatan Operasional Bank BRI (Bank Rakyat

Indonesia): <http://rnzcha.blogspot.com/2016/02/kegiatan-operasional-bank-bri.html>

(2021, April 23). Retrieved from Pengertian Program Pemulihan Ekonomi Nasional atau

PEN yang Dicanangkan Pemerintah: <https://voi.id/ekonomi/46476/pengertian-program-pemulihan-ekonomi-nasional-atau-pen-yang-dicanangkan-pemerintah>

rudy\_capung. (2013). *Deskripsi Jabatan BRI*. 30 April.

yun. (201). *Dukung UU Ciptaker, BRI Beri Kemudahan Pembiayaan UMKM*.



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran I

#### Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**KANTOR CABANG PEMBANTU MOJOAGUNG**

Jl Raya Gambiran No 92 Mojoagung Jombang 61482  
Telp. 0321-495360. 491706 Fax. 0321-495362  
Webmail k0585@yahoo.co.id

#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Adi Dwi Purnomo  
Jabatan : Pimpinan Cabang Pembantu


Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Yenni Nur Azizah  
NPM : 1861132  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Bank BRI KCP Mojoagung, yang dimulai pada tanggal 25 November 2021 s.d 5 Januari 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 Januari 2022

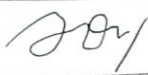



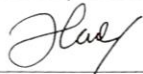
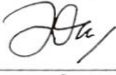

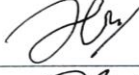
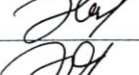
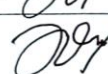

  
Adi Dwi Purnomo  
Puncapem

## Lampiran II









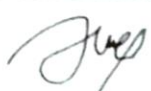


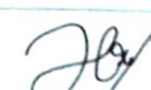
### Formulir Aktivitas Harian Magang

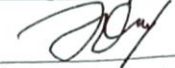
#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yenni Nur Azizah  
 NIM : 1861132  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat KKM : Bank BRI KCP Mojoagung  
 Bagian/Bidang : Umum



Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan diri dengan karyawan Bank BRI KCP Mojoagung</li> <li>Pengenalan profil perusahaan</li> </ul>	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan mengenai masing-masing jobdesk</li> <li>Pengenalan produk simpanan</li> <li>Pengenalan produk pinjaman</li> </ul>	
II	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjelasan mengenai perbedaan AR dan FR pada persyaratan pembukaan rekening baru</li> <li>Membantu merekap data diri nasabah dalam penulisan AR</li> <li>Membantu RM Kredit dalam penagihan angsuran kepada nasabah</li> </ul>	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu merekap data diri nasabah dalam penulisan AR</li> <li>Membantu memfotocopykan BRIMen sebagai arsip</li> </ul>	
	1 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memfotocopykan BRIMen nasabah untuk dijadikan sebagai arsip</li> </ul>	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu membuatkan Email dan NIB (Nomor Induk Berusaha) nasabah</li> </ul>	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu membuatkan Email dan NIB (Nomor Induk Berusaha) nasabah</li> </ul>	
III	6 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu membuatkan Email dan NIB (Nomor Induk Berusaha) nasabah</li> </ul>	
	7 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mescan BRIMen yang akan digunakan sebagai arsip.</li> </ul>	
	8 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mescan BRIMen yang akan digunakan sebagai arsip.</li> </ul>	
	9 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mescan BRIMen yang akan digunakan sebagai arsip.</li> </ul>	

9

	10 Desember 2021	• Mengikuti kunjungan OTS kepada nasabah yang akan melakukan pinjaman di Bank BRI KCP Mojoagung	
IV	13 Desember 2021	• Membantu dalam penataan Form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
	14 Desember 2021	• Membantu dalam penataan Form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
	15 Desember 2021	• Membantu dalam penataan Form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
	16 Desember 2021	• Membantu dalam penataan Form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
	17 Desember 2021	• Membantu dalam penataan Form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
V	20 Desember 2021	• Membantu dalam penataan Form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
	21 Desember 2021	• Membantu dalam penataan Form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
	22 Desember 2021	• Membantu dalam penataan Form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
	23 Desember 2021	• Membantu dalam penataan form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
	24 Desember 2021	• Membantu dalam penataan form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
VI	27 Desember 2021	• Membantu dalam penataan form AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun	
	28 Desember 2021	• Membantu dalam penataan form	

		AR dan FR nasabah sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun.	
	29 Desember 2021	• Membantu mescan BRIMen nasabah untuk diarsipkan.	
	30 Desember 2021	• Membantu mescan BRIMen nasabah untuk diarsipkan.	
	31 Desember 2021	• Membantu mescan BRIMen nasabah untuk diarsipkan.	
VII	3 Januari 2022	• Membantu mescan BRIMen nasabah untuk diarsipkan.	
	4 Januari 2022	• Membantu mescan BRIMen nasabah untuk diarsipkan.	
	5 Januari 2022	• Membantu mescan BRIMen nasabah untuk diarsipkan.	

Jombang, 10 Januari 2022  
 Pendamping Lapangan,

  
  
 (Adi Dwi Purnomo)

### Lampiran III

### Dokumentasi





