

**LAPORAN KULIAH KERJAMAGANG(KKM)
FUNGSI LOGISTIK PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. BRANCH OFFICE JOMBANG**



Oleh :

Yogi Prastyo 1861256

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021/2022**

LAPORAN KULIAH KERJAMAGANG(KKM)
FUNGSI LOGISTIK PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. BRANCH OFFICE JOMBANG



Oleh :

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. AbdRohim, SE, MSi., CRA)

NIDN : 0713046402

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancanngrum, ST., MSM)

NIDN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang ”

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan KKM ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja dan segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKM di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang.

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan kerja praktek ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendoakan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek ini, yaitu:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE.,MSi., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang sekaligus Dosen Pembimbing dalam pelaksanaan magang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum., ST.,MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Ninis Sunartini selaku Supervisor Penunjang Operasional yang telah membantu dan mendukung selama KKM;
4. Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayang, motivasi, doa dan dukungan moril maupun materil;
5. Dek Feby yang telah memberikan banyak waktu, motivasi, semangat dan dukungan kepada penulis sehingga penulis memiliki semangat untuk menyelesaikan laporan akhir magang;

6. Mas Waffa, Mas Dovan, Mas Zaki, dan Mbak Twina selaku karyawan yang telah membantudan membimbing penulis selama melakukan kegiatan magang
7. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian laporan akhir kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang,



Yogi Prastyo

DAFTAR ISI

BAB I.....	6
PENDAHULUAN	6
1.1 Latar belakang	6
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Kuliah Kerja Praktek.....	8
1.4 Manfaat Kuliah Kerja Praktik	8
1.4.1 Bagi Mahasiswa.....	8
1.4.2 Bagi Instansi	9
1.5 Metode Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja	9
1.5.1 Pelaksana Kegiatan	9
1.5.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan	9
1.5.3 Tempat Pelaksanaan Kegiatan.....	9
1.5.4 Uraian Pelaksanaan Magang	10
BAB II	12
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
2.1 Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	12
2.2 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.	13
2.2.1 Visi.....	13
2.2.2 Misi	13
2.3 Logo PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.	13
2.4 Struktur Organisasi Pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.	15
Tabel 2.2 Struktur Kepemimpinan BRI Jombang	16
2.5 Deskripsi Jabatan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Branch Office Jombang	16
Tanggung Jawab Utama	17
2.6 Menghimpun dana dari masyarakat.....	18
2.7 Menyalurkan Dana (Lending)	20
2.8 Jasa BankLainnya	24
2.9 Layanan Ekspor	25
2.10 LayananImpor	25
BAB III.....	26
PEMBAHASAN.....	26
3.1 BidangKerja	26
3.1.1 PelaksanaanKerja.....	26
3.1.2 Kendala yangDihadapi	32
3.2 Cara MengatasiKendala	33
BAB IV	40
PENUTUP	40
4.1 Kesimpulan.....	40
4.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
Lampiran 1.....	46
Lampiran 2.....	51
Lampiran 3.....	52
Lampiran 4.....	52

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Perkembangan dan pertumbuhan dunia bisnis bank saat ini kian ketat, hal ini di dukung dengan majunya teknologi dan sumber daya manusia yang mampu menciptakan aplikasi – aplikasi untuk menunjang digitalisasi perbankan sehingga memiliki daya saing tinggi yang memiliki kemampuan merata. Kita tahu bahwa majunya teknologi dan sumber daya manusia semakin meningkat tidak mungkin dihindari. Semakin besar tantangan dan perubahan-perubahan yang akan dihadapi, semakin penting bagi perusahaan untuk menyadari bahwa psikologi manusia berubah sangat cepat, karena jika diam saja kita akan tersingkir. Adanya elemen lain sangat jelas adalah dengan adanya perkembangan ekonomi UMKM masyarakat yang meningkatkan perekonomian akan mempengaruhi kondisi industri perbankan untuk berkompetisi menjadi penyalur dana terbaik.

Beberapa tahun terakhir ini kebutuhan masyarakat jasa perbankan sebagai pencari modal maupun kemudahan transaksi semakin meningkat, karena jasa transportasi tersebut mempunyai fungsi yang penting bagi masyarakat untuk bisa menunjang aktifitas sehari-hari bagi setiap individu. Oleh sebab itu banyak sekali bermunculan perusahaan- perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang jasa perbankan sebagai kemudahan bertransaksi finansial.

Saat ini jasa perbankan yang sedang digandrungi oleh masyarakat adalah

penarikan uang tanpa kartu dan membuka rekening tanpa harus ke kantor. Kini setiap bank memiliki beragam inovasi untuk menarik nasabah agar mau menabung dan melakukan transaksi memakai jasa perbankan hal ini sangat berbeda jika di bandingkan pada zamandahulu.

PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang adalah salah satu jasa perbankan milik pemerintah yang berlokasi di kabupaten Jombang. PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan BUMN dan Swasta yang memberikan fasilitas setor tunai, kredit usaha rakyat, money changer dan masih banyak lagi pelayanan perbankan. Di balik Setiap layanan terbaik jasa perbankan sudah pasti terdapat petugas pelaksana yang mensupport dari segi kebutuhan kantor maupun tata layout kantor beserta hubungan dengan pihak ketiga atau tata cara atau urutan yang harus dilalui terlebih dahulu oleh para nasabah. Prosedur itu sendiri juga harus dipatuhi dan dilakukan secara urut bagi konsumen yang akan melakukan transaksi maupun pencairan kredit.

Hal ini sangat menarik untuk dikaji, maka penulis menyusun laporan dengan judul “**Fungsi logistik pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang**”

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana job desk bagian logistik pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang?

2. Bagaimana Hambatan job desk bagian logistik pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang?
3. Apa alternatif yang sesuai untuk mengurai hambatan?

1.3 Tujuan Kuliah Kerja Praktek

1. Untuk mengetahui dan memahami beberapa pekerjaan bagian pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang
 2. Untuk mengetahui hambatan pekerjaan bagian logistik pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang
 3. Untuk mengetahui cara alternatif mengurai hambatan pekerjaan bagian logistik pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang
- Manfaat Kuliah Kerja Praktik

1.4 Manfaat Kuliah Kerja Praktik

1.4.1 Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerjakantoran.
2. Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
3. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan
4. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
5. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara

teori dan praktek dilapangan..

1.4.2 Bagi Instansi

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk kerja sama tingkat lanjut baik bersifat akademik maupun organisasi.
2. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul

1.5 Metode Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja

1.5.1 Pelaksana Kegiatan

Nama : Yogi Prastyo

NIM: 1861256

Program Studi : Sarjana I Manajemen Pemasaran

1.5.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kuliah kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 30 hari yang dimulai pada:

Tanggal: 15 November 2021 – 24 Desember 2021

Hari : Senin – Jumat

Waktu : Senin – Jumat Pukul 07.30 – 16.30 WIB

Pakaian/ seragam: Bebas rapi.

1.5.3 Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Tempat pelaksanaan kerja praktik magang (KKM) yang beralamat Jl. KH. Wahid Hasyim No.116 Tugu Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

1.5.4 Uraian Pelaksanaan Magang

Beberapa tugas atau kegiatan yang dilakukan selama magang di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang sebagai berikut:

A. Pembekalan Materi

Pembekalan yang diberikan oleh dealer PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang yaitu pembekalan materi marketing, pembekalan proses bagian support, dan pembekalan product knowledge tentang produk.

B. Briefing

Briefing Doa Pagi adalah kegiatan yang dilakukan setiap pagi dimulai pukul 07.15 hingga 07.45 bersama seluruh karyawan untuk berbagi saran motivasi maupun inovasi. Untuk kinerja terbaik bagi perusahaan.

C. Rencana Kerja

Rencana Kerja adalah kegiatan rutin para pelaksana operasional yang bertujuan untuk mempermudah mengurutkan pekerjaan dari yang urgen hingga umum atau mengumpulkan data-data sewa maupun pembelian kebutuhan logistik..

D. Pencatatan

Pencatatan dilakukan untuk memonitor barang datang maupun barang keluar sehingga pelaksana operasional

dengan mudah melihat stock kebutuhan kantor yang masih tersedia

E. Pengadaan

Pengadaan yaitu kegiatan yang dilakukan pelaksana operasional di Bank Rakyat Indonesia untuk melakukan pembelian maupun sewa untuk menunjang pelayanan dari segi premisis maupu standart tampilan kantor.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah bank tertua di Indonesia. Sejarahnya dimulai pada tanggal 16 Desember tahun 1895, ketika Raden Bei Aria Wiratmaja mendirikan sebuah lembaga keuangan kecil dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*. Lembaga ini adalah asosiasi berbasis masjid, yang fungsinya mengelola dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam skema yang sangat sederhana. Selama bertahun-tahun, lembaga ini mengalami perubahan nama dan berkembang dengan kondisi sekitarnya. Pada tahun 1912, nama itu diubah menjadi *Centrale Kas Voor Volkscredietwezen*, dan pada tahun 1942 oleh Jepang yang berkuasa itu diubah menjadi *Syomin Ginko*. Dalam era kemerdekaan, *Syomin Ginko* digantikan dengan nama Bank Rakyat Indonesia. Pada tahun 2003, Bank BRI terdaftar menjadi perusahaan publik dengan saham 30% sahamnya tercatat di Bursa Efek Jakarta (sekarang Bursa Efek Indonesia/BEI) dengan kode saham BBRI. Saat ini, BBRI merupakan bagian dari indeks LQ45 ekuitas, salah satu saham *blue chips* di BEI.

2.2 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.

2.2.1 Visi

Menjadi The Most Valuable Banking Group di Asia Tenggara dan Champion of Financial Inclusion

2.2.2 Misi

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat

Menyediakan Pelayanan Yang Prima

Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (performance-driven culture), teknologi informasi yang handal dan future ready, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operational dan risk management excellence

Bekerja dengan Optimal dan Baik

Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik Good Corporate Governance yang sangat baik

2.3 Logo PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.

Gambar 2.1

Logo PT Bank Rakyat Indonesia



Sumber :PT Bank Rakyat Indonesia

- a. Berdasarkan filosofi bentuk. Garis horizontal menggambarkan keadaan yang tenang dan pasif, sedangkan bentuk melengkung memiliki makna dinamis dan lincah.
- b. Berdasarkan perubahan ketinggian garis dari kiri ke kanan pada bagian logo tersebut mengisahkan perjalanan dari Bank BRI yang terus bangkit meskipun sempat terjatuh.
- c. Bentuk logo dengan garis melengkung, memberikan citra dinamis dan lincah. Selain itu bentuk melengkung juga merupakan line of beauty yang melambangkan keindahan.
- d. Penataan huruf B, R, dan I pada logo tersebut yang ditata sedemikian rupa sehingga memberi kesan irama dari huruf B yang memiliki dua lengkungan, kemudian huruf R yang tersisa satu lengkungan dan digantikan dengan bentuk yang lurus, dan selanjutnya huruf I yang melebur bersama garis pembatas tanpa adanya lengkungan seperti pada huruf B dan R. Irama Sumber : www.bri.co.id 11 tersebut mencerminkan misi BRI yang berusaha memberikan pelayanan terbaik agar dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.
- e. Kotak dengan sudut yang lembut pada sekeliling huruf BRI memiliki makna bahwa pelayanan Bank BRI memiliki cakupan yang luas untuk segala kalangan.

Penataan lengkungan tersebut juga dapat mewakili keadaan ekonomi, yaitu:

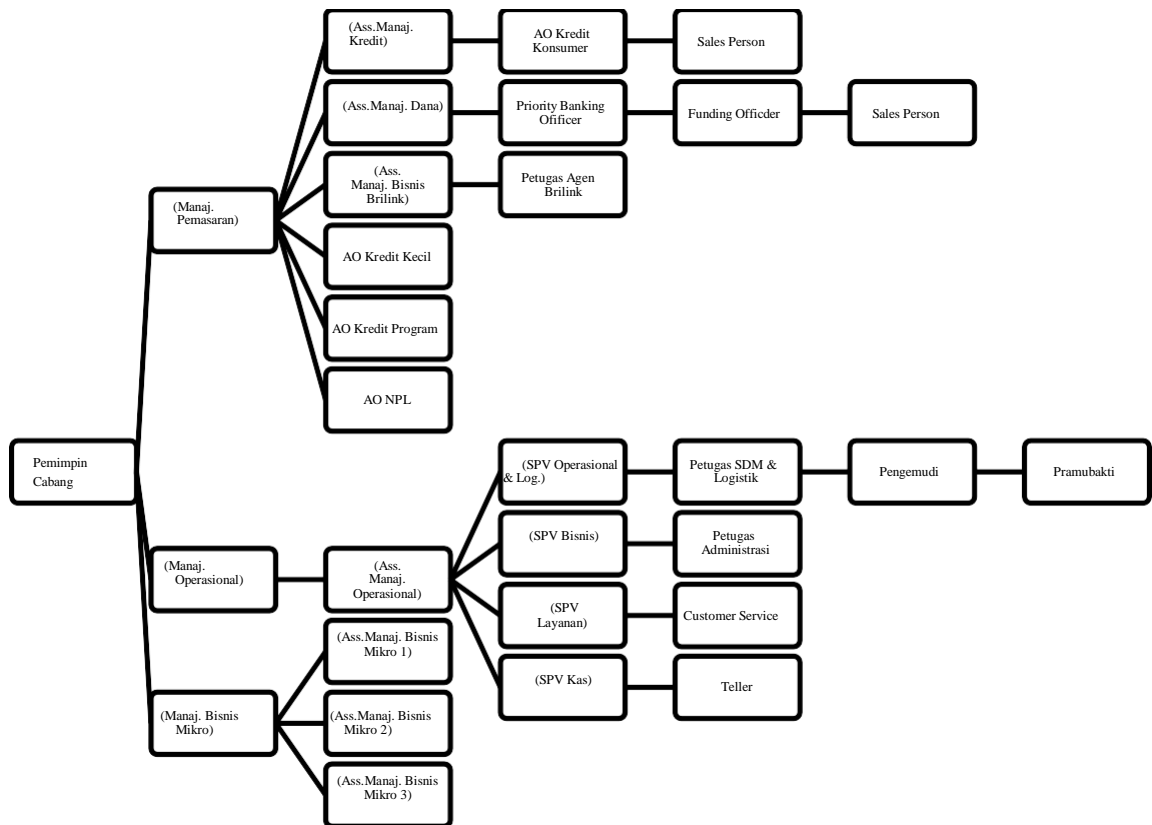
- Pada huruf B terdapat dua lengkungan yang berarti kehidupan ekonomi yang masih sangat labil karena bentuk lengkung juga mewakili makna tujuan yang kurang jelas.
- Pada huruf R terdapat satu lengkungan yang kemudian berlanjut dengan garis diagonal yang dapat dimaknakan kurang seimbang dan dapat mewakili masyarakat dengan kehidupan ekonomi menengah.
- Pada huruf I yang merupakan garis vertical tegak lurus melambangkan kestabilan, keagungan, dan kemegahan yang dapat mewakili kalangan masyarakat dengan ekonomi yang sangat baik. an untuk pelanggan dengan harapan agar pelanggan selalu merasa puas.

2.4 Struktur Organisasi Pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.

Struktur Organisasi pada hakikatnya adalah suatu cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta pola interaksi yang akan diikuti (Gammahendra, Hamid, & Riza, 2014). Hal 14 tersebut bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi

secara optimal, dan roda perusahaan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien.

Tabel 2.2 Struktur Kepemimpinan BRI Jombang



Sumber : Bank BRI Jombang

2.5 Deskripsi Jabatan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Branch Office Jombang

Melaksanakan kegiatan pengembangan, pengelolaan, administrasi SDM dan Logistik, dan laporan berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang sederhana dan membutuhkan supervise yang ketat untuk menunjang dan memperlancar proses operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.

Tanggung Jawab Utama

Fungsi Logistik		
1.	Melaksanakan analisa kebutuhan logistic serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.	Tersedia logistic sesuai kebutuhan. Terlaksana pengandaan sesuai ketentuan. Jumlah keluhan user internal dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Melaksanakan pengelolaan aktiva tetap/ logistik untuk menunjang kelancaran operasional Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya	Terlaksana pengelolaan aktiva/ tetap logistic sesuai ketentuan.
3.	Menetapkan administrasi dan pelaporan aktiva tetap/logistic dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional Bank.	Tersedia register aktiva tetap akurat.
4.	Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan	Target waktu penyampaian data atau informasi dan laporan terkait bidang tugas sesuai target. Jumlah keluhan pengguna (user) eksternal dan internal yang dapat dipertanggungjawabkan. Tugas dilaksanakan sesuai permintaan

Tabel 2.5.1 Fungsi Logistik Sumber : BRI Jombang

2.6 Menghimpun dana dari masyarakat

BRI memberikan layanan berupa Produk Simpanan Bank BRI. Beberapa produk simpanan BRI sebagai bentuk layanan publik antara lain Tabungan BRI, Deposito BRI, dan Giro BRI (Bank Rakyat Indonesia, 2021).

- Tabungan BRI, terdiri dari:

Tabungan BritAma, produk tabungan ini didukung dengan fasilitas e-banking dan sistem real time online. Dengan fasilitas tersebut, nasabah dapat melakukan transaksi tanpa mengenal ruang dan waktu. Artinya dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun.

Simpedes, produk tabungan dengan mata uang rupiah. Pelayanan simpedes dapat dilakukan diberbagai kantor BRI, baik Kantor Cabang Khusus BRI, Kanca BRI, KCP BRI, BRI Unit, maupun Teras BRI. Jumlah setoran dan pengambilan juga tidak dibatasi. Program ini tentu sangat membantu masyarakat pedesaan yang memiliki keterbatasan dalam mengakses bank.

Simpedes TKI, produk ini diselenggarakan khusus untuk TKI yang bekerja di luar negeri, sehingga TKI dapat melakukan transaksi keuangan dengan mudah, termasuk untuk menampung dan menyalurkan gaji mereka. Tabungan Haji, produk ini ditujukan bagi masyarakat yang ingin menunaikan ibadah haji di tanah suci.

Tabungan BritAma Dollar, fasilitas produk ini hampir sama dengan Tabungan BritAma, hanya saja mata uang yang digunakan adalah USD Dollar. Bank BRI menyelenggarakan produk ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang ingin menyimpan dananya dalam mata uangasing.BritAma Bisnis, fasilitas produk ini sangat luas, dengan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi, termasuk dalam pencatatan atau pelaporannya, sehingga sangat cocok digunakan untuk mendukung aktivitas bisnisnasabah.

BritAma Rencana, tabungan ini merupakan investasi dengan setoran tetap setiap bulannya serta fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah. Boleh dibilang tabungan ini merupakan produk yang cocok untuk karyawan yang ingin menabung untuk harituanya.

BritAma Valas, produk yang dikeluarkan oleh Bank BRI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang akan menyimpan dananya dalam mata uang asing. Tersedia lima jenis mata uang dengan nilai tukar kopetitif, yaitu USD, AUD, SGD, CNY, danEUR.

BritAma Junior, yaitu produk tabungan yang dikeluarkan oleh Bank BRI dengan sasaran penabung anak-anak. Produk ini juga dilengkapi dengan fitur-fitur menarik bagianak-anak.

Tabunganku, yaitu produk tabungan perorangan dengan berbagai kemudahan persyaratannya. Produk ini juga dikeluarkan oleh bank-bank lain di Indonesia untk menumbuhkan dan meningkatkan budaya menabung bagimasyarakat.

- Deposito BRI

Deposito BRI terdiri dari tiga produk utama, yaitu:

1. Deposito Rupiah, Deposito yang memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana.
2. Deposito BRI Valas, Produk Deposito yang memberikan kenyamanan investasi dalam mata uang asing.
3. Deposit On Call (DOC), Deposit On Call (DOC) merupakan produk deposito yang menawarkan investment gain yang tinggi.

- Giro BRI

Bank BRI mengeluarkan produk giro dalam dua jenis yaitu Giro BRI Rupiah, produk ini ditujukan untuk transaksi dalam mata uang rupiah dan Giro BRI Valas untuk mata uang asing.

2.7 Menyalurkan Dana (Lending)

Beberapa produk pinjaman di Bank BRI antara lain Pinjaman Mikro, Pinjaman Ritel, Pinjaman Menengah, Kredit Program, dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) (Bank Rakyat Indonesia, 2018).

- Pinjaman Mikro BRI

Produk Pinjaman Mikro yang dikeluarkan oleh Bank BRI adalah KUPeDES, yaitu fasilitas kredit dengan bunga sangat ringan yang ditunjukkan untuk perorangan dan dapat dilayani di BRI Unit maupun Teras BRI.

- Pinjaman Ritel BRI:

Kredit Agunan Kas, yaitu produk pinjaman dengan jaminan uangkas(fully cash collateral).

Kredit Investasi, yaitu fasilitas kredit jangka menengah dan jangka panjang untuk membiayai aktiva tetapperusahaan.

Kredit Modal Kerja, produk yang ditawarkan kepada pelaku usaha untuk membiayai operasional perusahaan atau kegiatanusahanya

KMK Ekspor, fasilitas kredit yang ditujukan kepada nasabah yang melakukan kegiatan usaha negosiasi wesel ekspor atau dikenal juga dengan istilah post ekspor financing. Fasilitas kredit ini jugabertujuan membiayai pembelian barang-barang untuk diekspot atau dikenal dengan pre-ekspor financing.

KMK Konstruksi, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi.

KMK Konstruksi BO I, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi yang pembiayaannya bersumber dari APBN.

Kredit BRIGuna, fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki penghasilan tetap dalam bentuk gaji atau pensiunan.

Kredit Waralaba, fasilitas kredit untuk membiayai kegiatan usaha waralaba yang diberikan dalam bentuk modal kerja maupun

investasi.

Kredit SPBU, fasilitas kredit yang dirujukan untuk kegiatan usaha SPBU Pertamina, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi.

Kredit Resi Gudang, salah satu produk kredit Bank BRI dengan jaminan Resi Gudang.

Kredit Kepemilikan Gudang, yaitu fasilitas kredit investasi yang ditujukan untuk pemilik bangunan gudang dalam mendukung kegiatan usahanya.

KMK Talangan SPBU, fasilitas kredit ini hampir sama dengan fasilitas Kredit SPBU.

Kredit Batubara, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan penambangan batubara.

Kredit Waralaba Alfamart, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha minimarketalfamart.

Kredit Pola Anggaran Tetap, fasilitas kredit modal kerja dan investasi dengan pola angsuran tetap dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan.

- **Produk Pinjaman Menengah BRI**

Produk pinjaman ini berupa kredit Agribisnis, fasilitas kredit yang diberikan untuk kegiatan pertanian dalam arti luas, baik untuk menunjang kegiatan on-farm maupun off-farm dari hulu hingga hilir, seperti bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perdagangan, penunjang dan jasa lainnya yang terkait

bidang agribisnis.

Kredit Program Bank BRI terdiri dari tiga, yaitu:

KPEN-RPKredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP) Non Kemitraan adalah Kredit Investasi yang diberikan oleh Bank BRI kepada Petani langsung dengan memperoleh subsidi bunga dari pemerintah dalam rangka mendukung Program Pengembangan Bahan Baku Bahan Bakar Nabati dan Program Revitalisasi Perkebunan.

KKPETEBUKredit ketahanan Pangan dan Energi (KPPE) – Tebu adalah Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada petani peserta untuk keperluan

pengembangan budidaya tebu, melalui kelompok tani atau koperasi yang bermitra dengan Mitra Usaha / PG (Pabrik Gula).

KKPEKredit Ketahanan Pangan dan Energi adalah Kredit investasi dan/ atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Baku Bahan Bakar Nabati, seperti tanaman pangan, hortikultura, peternakan, pangan, pengadaan/ peremejaan alat dan mesin perikanan.

- KURBRIKUR atau Kredit Usaha Rakyat yang dikeluarkan oleh Bank BRI yaitu KUR BRI dan KUR TKI BRI

Kredit Usaha Rakyat BRI, Kredit Modal Kerja dan/ atau Kredit Investasi dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500 juta yang

diberikan kepada usaha mikro, kecil dan koperasi yang memiliki usaha produktif yang akan mendapat penjaminan dari Perusahaan Penjamin.

KUR TKI BRI, Fasilitas kredit yang diberikan kepada TKI yang digunakan untukpengurusan dokumen, pelatihan dan pemberangkatan TKI ke luarnegeri.

2.8 Jasa Bank Lainnya

- **Jasa BankGaransi**

Fasilitas ini merupakan bentuk jaminan yang diberikan oleh Bank BRI kepada rekanan nasabah. Rekanan nasabah atau pihak ketiga akan mendapatkan kepastian bahwa nasabah Bank BRI bersangkutan dapat memenuhi kewajibannya kepada pihak ketiga. Dalam menerbitkan Bank Garansi, Bank BRI tidak mengenakan biaya bunga. Fasilitas Jasa Bank Garansi terdiri dari dua jenis, yaitu Bank Garansi Umum, diberikan kepada nasabah sebagai jaminan bahwa nasabah bersangkutan dapat memenuhi kewajibannya untuk melakukan pembayaran suatu produk, dan Bank Garansi Konstruksi yang diberikan kepada kontraktor yang terkait dengan kredit konstruksi.

- **JasaKliring**

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.

- *Remittance*

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

- Jasa SKBDN

Fasilitas ini merupakan bentuk jaminan pembayaran yang diajukan oleh pembeli untuk menjamin pembayaran produk kepada pihak penjual.

2.9 Layanan Ekspor

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan ekspor berupa Postshipment Financing. Layanan ini diberikan dalam bentuk negosiasi wesel ekspor sight dan diskonton wesel ekspor berjangka.

2.10 Layanan Impor

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan impor, berupa penyediaan fasilitas kredit impor. Produk layanan ini diberikan dalam bentuk Preshipment Import Financing dalam rangka penyediaan Penangguhan Jaminan Impor dan Postshipment Import Financing dalam rangka penebusan dokumen impor.

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang.

ditempatkan di bagian Logistik. Selama KKM berlangsung, praktikan ditugaskan untuk mengerjakan hal-hal sebagai berikut:

- Memahami struktur organisasi kantor cabang
- Menginput data nasabah
- Menginput invoice pengeluaran logistik ke dalam buku besar
- Mengarsipkan dokumen mengenai data karyawan yang mengambil cuti

3.1.1 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 15 November 2021 sampai dengan 24 Desember 2021. Praktikan melaksanakan KKM dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja mulai dari 07.30 WIB sampai 16.30 WIB. Pada hari pertama KKM bertemu dan berkenalan dengan Supervisor Penunjang Operasional yaitu Bu Ninis. Setelah itu, diperkenalkan dengan Pinca dan para karyawan yang ada disemua bagian Branch Office Jombang diberikan pengarahan dan penjelasan oleh Supervisor Penunjang Operasional mengenai subdivisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Supervisor Penunjang Operasional

juga memperkenalkan tentang lingkungan kerja kantor cabang dan tata tertib yang harus dipahami oleh praktikan. Setelah memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas serta tata tertib yang nantinya akan praktikan kerjakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja, kemudian praktikan langsung mempraktikannya.

Selama pelaksanaan KKM berlangsung, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh staff dari sub divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Selama kegiatan KKM berlangsung, praktikan berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia dan Logistik. Pada hari pertama kegiatan KKM berlangsung, praktikan sangat bersemangat. Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dari para staff baik dari bagian operasional maupun bagian lainnya. Para staff selalu memberikan saran dan kritikan yang membangun dan mempermudah praktikan untuk beradaptasi di lingkungan BRI Branch Office Jombang.

Berikut ini beberapa tugas atau pekerjaan yang dilakukan setiap hari selama 30 (tiga puluh) hari kerja:

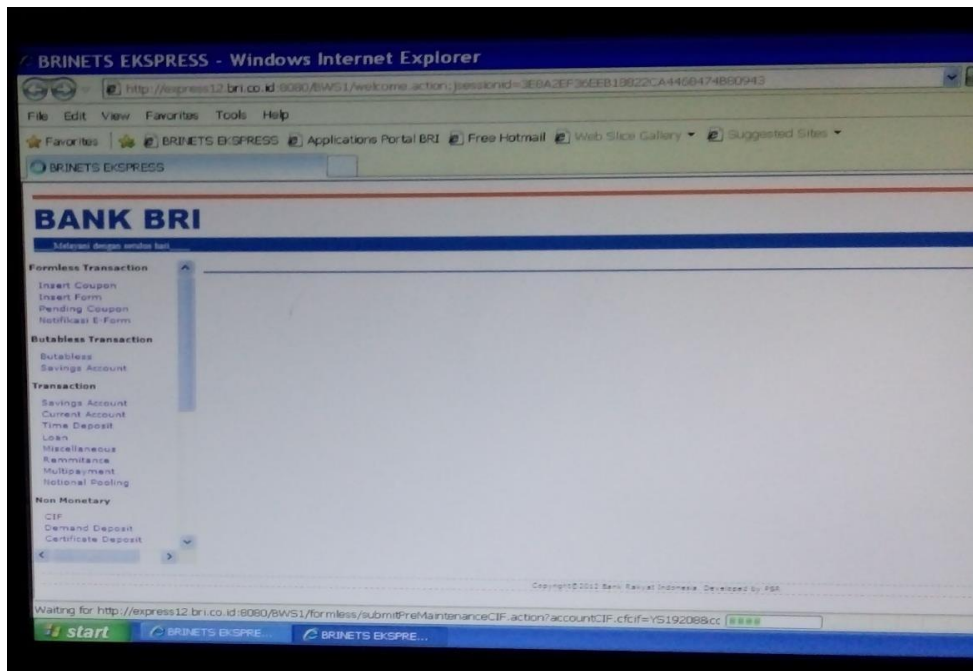
- Memahami struktur organisasi kantor cabang

Praktikan mempelajari struktur organisasi kantor cabang pada hari pertama dengan tujuan agar praktikan memahami struktur organisasi

yang di dalamnya ada berbagai macam divisi. Serta praktikan ditunjukkan oleh Ibu ninis selaku Supervisor Penunjang Operasional mengenai ruangan-ruangan yang ada di dalam BRI Branch Office Jombang.

- Menginput datanasabah

Praktikan menginput data nasabah yang berasal dari CIF (Customer Information File). CIF (Customer Information File) adalah data yang berisi informasi tentang nasabah BRI secara lengkap yang terdapat pada sistem BRINETs. Hal pertama yang dilakukan yaitu praktikan diberikan penjelasan oleh Ibu Dewi selaku Customer Service BRI Branch Office Jombang mengenai Portal BRI, dimana di dalam portal tersebut terdapat banyak menu yang biasa digunakan oleh para staff. Untuk mengakses Portal BRI, praktikan menggunakan User ID salah satu customer service. Setelah itu Ibu Dewi memberikan beberapa lembar kertas yang berisi CIF Number. Untuk menginput data nasabah biasanya menggunakan menu BRINETs EKSPRESS, lalu klik menu CIF dan input CIF Number serta maintenance. Setelah dimaintenance maka akan keluar seluruh data nasabah seperti nama, alamat, kewarganegaraan dan hal-hal yang berkaitan dengan data pribadi nasabah. Setelah itu praktikan mengcleansing semua data tanpa ada yang terlewat lalu data yang telah dicleansing akan dilakukan submit oleh Manajer Operasional, yaitu Bapak Asfin Rochadi K.



Gambar 3.1.1.1 Portal BRI Sumber

Data diolah penulis

487515	Prioritas	0015917	Umum	3040611	Umum	0404757	Umum
236326	Prioritas	0017202	Umum	9035504	Umum	0011288	Umum
925407	Prioritas	7721944	Umum	7613421	Umum	9979802	Umum
5996728	Prioritas	9005440	Umum	4027876	Umum	4030141	Umum
2512397	Prioritas	W795583	Umum	7485489	Umum	AT80231	Umum
6041758	Prioritas	Y617961	Umum	7934073	Umum	KL90096	Umum
3261308	Prioritas	NE81163	Umum	4014414	Umum	325544	Umum
0468575	Prioritas	A230221	Umum	4478872	Umum	7366479	Umum
5431390	Prioritas	8009116	Umum	857298	Umum	5063613	Umum
1334993	Prioritas	0014781	Umum	9031461	Umum	7189712	Umum
9007950	Prioritas	W462810	Umum	9007043	Umum	4066440	Umum
0075366	Prioritas	NFQ1447	Umum	0582273	Umum	1928783	Umum
3138999	Prioritas	3100728	Umum	1919575	Umum	3006755	Umum
8045960	Prioritas	SP4828	Umum	0006689	Umum	5938058	Umum
W032640	Prioritas	U596282	Umum	8042553	Umum	V138830	Umum
W037861	Prioritas	2860330	Umum	85411504	Umum	NM40832	Umum
8025377	Prioritas	MY70084	Umum	009413	Umum	SP49188	Umum
9024580	Prioritas	NC22285	Umum	9099997	Umum	6018413	Umum
W092271	Prioritas	P979291	Umum	542938	Umum	8485783	Umum
1543687	Prioritas	RC03129	Umum	8599694	Umum	1M63781	Umum
3039589	Prioritas	F458586	Umum	8667047	Umum	9007387	Umum
4251039	Prioritas	886355	Umum	9030825	Umum	90W6883	Umum
9629390	Prioritas	M011308	Umum	Y942040	Umum	5MM7294	Umum
H022162	Prioritas	MFA4475	Umum	890781	Umum	SP46519	Umum
6837652	Prioritas	AL43996	Umum	4078363	Umum	W098321	Umum
3039401	Prioritas	AYM2112	Umum	0803205	Umum	WQ98562	Umum
8002288	Prioritas	1457301	Umum	0041152	Umum	Y003134	Umum
637884	Prioritas	PU75793	Umum	0939608	Umum	AP70990	Umum
3059630	Prioritas	H063268	Umum	H008882	Umum	PQ24587	Umum

CIF Number

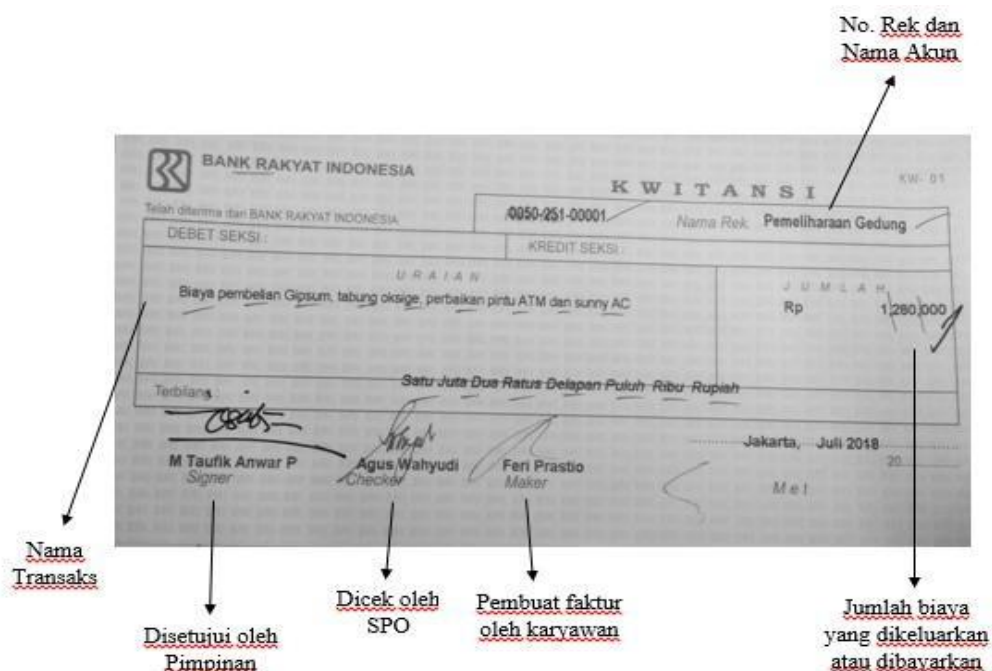
Jenis Nasabah

Gambar 3.1.1.2 CIF Number Sumber

: Data diolah penulis

- Menginput *invoice* pengeluaran logistik ke dalam buku besar

Menginput biaya pengeluaran biasanya dilakukan oleh sub divisi Logistik. Biaya-biaya pengeluaran tersebut dimasukkan ke dalam buku besar yang telah dibagi menjadi beberapa post, seperti biaya perlengkapan, biaya sewa gedung, biaya pembayaran vendor, biaya atas pajak dan masih banyak lagi. Bagian logistik disini berperan sebagai maker. Lalu pencatatan tersebut akan diperiksa oleh checker yang dilakukan oleh Supervisor Penunjang Operasional yaitu Ibu Ninis. Setelah dilakukan pengecekan, maka akan dicek kembali dan disetujui oleh signer yang dilakukan oleh Manajer Operasional yaitu Bapak Asfin. Setelah melalui tahap maker, checker, dan maker, invoice-invoice tersebut dibawa ke teller untuk dilakukan pencairandana.



Gambar 3.1.1.3 Invoice Pembelian Gypsum, tabung oksigen,
perbaikan pintu ATM dan
Sunny AC

Sumber : Data diolah penulis

- Mengarsipkan dokumen mengenai data karyawan yang mengambil cuti Praktikan mengarsipkan data karyawan yang melakukan cuti, sakit dan lain-lain sesuai dengan unit dan nama karyawan masing-masing BRI.

3.1.2 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan KKM pada sub divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik, praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal baik dari diri sendiri maupun kendala yang berasal dari luar. Kendala-kendala yang dihadapi praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Pada pelaksanaan kerja yang pertama yaitu memahami struktur organisasi perusahaan, praktikan kesulitan dalam memahami tugas-tugas dari setiap divisi yang ada di BankBRI.
2. Pada saat melakukan cleansing data nasabah, praktikan kesulitan dalam menyesuaikan jenis pekerjaan masing-masing nasabah yang tersedia dalam menuCIF.
3. Kesulitan dalam melakukan penginputan invoice pengeluaran divisi logistic, karena hal tersebut adalah kali pertama praktikan melakukan penginputan invoice.
4. Fasilitas atau sarana prasarana yang kurang memadai, seperti koneksi internet yang tiba-tiba melambat dan sistem komputer yang tiba-tiba error sehingga menghambat pekerjaan praktikan, tempat untuk menaruh arsip data karyawan yang mengambil cuti terbatas, serta ruangan untuk praktikan mengerjakan tugas dulunya adalah tempat untuk para teller sehingga banyak para nasabah yang mengira bahwa tempat tersebut masih digunakan

untuk melakukan transaksi melalui teller dan akibatnya praktikan kurang fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

3.2 Cara Mengatasi Kendala

Berikut merupakan beberapa cara yang dilakukan untuk kendala-kendala yang dihadapi:

1. Struktur organisasi merupakan hal utama yang harus dimiliki oleh sebuah perusahaan. Dalam mempelajari struktur organisasi Bank BRI, praktikan kesulitan dalam menghafal tugas-tugas dari setiap divisi yang ada di BankBRI.

Mempelajari struktur organisasi dapat mengetahui kemungkinan-kemungkinan kegiatan-kegiatan apa yang ada dalam suatu organisasi, karena di dalam suatu organisasi tergambar bagian-bagian (departemen) yang ada, nama dan posisi setiap manajer, dimana garis penghubung di dalamnya menunjukkan siapa atau bagian atau bertanggung jawab kepada siapa (Gammahendra, Hamid, & Riza, 2014).

Menurut Kusdi (2009:176) Pada hakikatnya struktur organisasi adalah suatu cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan. (Gammahendra, Hamid, & Riza, 2014).

Untuk mengatasi kesulitan tersebut, yaitu praktikan selalu mencoba mengkomunikasikannya dengan para staff di divisi operasional. Menurut Prabawa (2013:19), komunikasi organisasi merupakan arus informasi, pertukaran informasi dan pemindahan arti

dalam suatu organisasi secara eksternal dan internal (Greis M. Sendow, 2016) Dengan berkomunikasi, praktikan dapat menerima informasi secara jelas mengenai tugas-tugas dari setiap divisi di Bank BRI.

2. Dalam mengatasi kendala tersebut, lagi-lagi praktikan melakukan komunikasi dengan salah satu karyawan BRI Pasar Minggu bagian customer service yaitu IbuDewi.

Menurut Mangkunegara (2007:148) ada dua faktor yang mempengaruhi komunikasi, yaitu faktor dari pihak sender atau disebut dengan komunikator, dan faktor dari pihak receiver atau komunikan. (Vesmagita, 2015)

- a. Faktor dari pihak sender atau komunikator,yaitu:

- Keterampilan sender

Sender sebagai pengirim informasi, ide, berita, pesan, perlu menguasai cara-cara penyampaian pikiran baik secara tertulis maupun lisan.

Dalam hal ini Ibu Dewi memberikan informasi melalui via telepon kantor (lisan).

- Sikap sender

Sikap sender sangat berpengaruh pada receiver. Sender yang bersikap angkuh terhadap receiver dapat mengakibatkan informasi atau pesan yang diberikan menjadi ditolak oleh

receiver. Begitu pula sikap sender yang ragu-ragu dapat mengakibatkan receiver menjadi tidak percaya terhadap informasi atau pesan yang disampaikan. Maka dari itu, sender harus mampu bersikap meyakinkan receiver terhadap pesan yang diberikan kepadanya.

Selama berlangsungnya pengerjaan cleansing CIF, Ibu Dwi selalu memberikan informasi yang sangat jelas dan tidak ragu-ragu sehingga praktikan cepat menyerap informasi dan tidak ragu-ragu juga dalam mempercayai informasi yang diberikan Ibu Dewi.

- PengetahuanSender

Sender yang mempunyai pengetahuan luas dan menguasai materi yang disampaikan akan dapat menginformasikan kepada receiver se jelas mungkin. Dengan demikian, receiver akan lebih mudah mengerti pesan yang disampaikan oleh sender.

Dalam hal ini, Ibu Dewi sangat memiliki pengalaman serta pengetahuan yang luas sehingga beliau mampu menjawab kesulitan yang dihadapi oleh praktikan dengan jelas dan bahasa yang mudah dipahami oleh praktikan.

b. Faktor dari pihak *receiver*

- Keterampilan *receiver*

Keterampilan receiver dalam mendengar dan membaca pesan sangat penting.

Pesan yang diberikan oleh sender akan dapat dimengerti dengan baik, jika receiver mempunyai keterampilan mendengar dan membaca.

- Sikap *receiver*

Sikap receiver terhadap sender sangat mempengaruhi efektif tidaknya komunikasi. Misalnya, receiver bersikap meremehkan, berprasangka buruk terhadap sender, maka komunikasi akan menjadi tidak efektif dan pesan jadi tidak berarti bagi receiver.

Selama mengalami kesulitan dalam pengerjaan cleansing CIF, praktikan selalu bersikap sopan kepada Ibu Dewi ketika bertanya mengenai cleansing.

- Media Saluran Komunikasi

Media saluran komunikasi yang digunakan sangat berpengaruh dalam penerimaan ide atau pesan.

Media saluran komunikasi berupa alat indera yang ada pada receiver sangat menentukan apakah pesan dapat diterima

atau tidak untuknya.

Ketika ingin bertanya perihal kesulitan dalam cleansing CIF praktikan menggunakan telepon yang disediakan oleh kantor.

Hal tersebut mempermudah praktikan, karena letak ruangan Ibu Dewi dengan tempat praktikan tidak berdekatan.

3. Komunikasi merupakan hal paling penting dalam menjalani kegiatan. Tanpa komunikasi maka kita akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan sesuatu, baik itu masalah ataupun saran. Selama melakukan kegiatan KKM praktikan tidak henti-hentinya untuk melakukan komunikasi kepada beberapa karyawan BRI Jombang ketika mengalami kesulitan. Seperti saat praktikan dimintai untuk melakukan penginputan invoice pengeluaran divisi logistik, praktikan tidak langsung mengerjakan melainkan praktikan melakukan komunikasi bagaimana cara penginputan invoice tersebut kepada Bapak Dovan selaku karyawan divisi logistik. Dalam hal ini praktikan menggunakan cara komunikasi ke bawah (*down ward communication*).

Menurut Handoko (2013:280) menyebutkan bahwa “komunikasi ke bawah (*down ward communication*) dimulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah. Maksud utama komunikasi ke bawah adalah untuk memberi pengarahan, informasi, intruksi, nasehat/ saran dan penilaian kepada bawahan” (Ardiansyah,

2016).

4. Selanjutnya yaitu tentang sarana prasarana. Pertama yaitu koneksi internet yang tiba-tiba melambat atau error

Menurut Kurniawan (2007:20), internet merupakan gabungan dari berbagai LAN dan WAN yang berada di seluruh jaringan komputerdidunia, sehingga terbentuk jaringan dengan skala yang lebih luas dan global. Jaringan internet biasanya menggunakan protokol TCP/IP dalam mengirimkan paket data (Armayanti, 2016)

Internet merupakan salah satu hal penting dalam menunjang suatu pekerjaan. Menurut Herbert Blumer dan Eliu Katz dengan teorinya Uses and Gratifications dimana para khalayak dianggap aktif menggunakan media untuk memenuhi kebutuhannya.

Teori ini memusatkan pada penggunaan media untuk mendapatkan kepuasan atas kebutuhan seseorang (Armayanti, 2016).Teori tersebut dapat dikaitkan dengan para staff Bank BRI Branch Office Jombang, dimana mereka aktif memilih media yang mereka gunakan yaitu internet untuk kepuasan yaitu memudahkan melakukan aktivitas kerja sehingga kebutuhan mereka atau organisasi atau untuk praktikan yaitu produktivitas kerja meningkat.

Jika dilihat dari teori diatas maka internet adalah hal yang sangat penting dalam mendukung produktivitas dalam bekerja. Jika koneksi internet selalu mengalami gangguan, maka hal tersebut bisa mengganggu para staff dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang

menggunakan koneksi internet. Sebaiknya dari divisi IT dapat memperbaiki sistem internet yang ada di Bank BRI agar semua pekerjaan berjalan dengan lancar. Kedua yaitu mengenai tempat yang digunakan praktikan dalam mengerjakan tugas.

Lingkungan kerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam karyawan melakukan aktivitas bekerja. Dengan memperhatikan lingkungan kerja yang baik atau menciptakan kondisi kerja yang mampu memberikan motivasi karyawan untuk bekerja, maka dapat membawa pengaruh terhadap semangat kerjakaryawan. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah, Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan antara lain ruangan kantorm perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Sedangkan prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi (Hartono, 2014).

Sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kelancaran aktivitas bekerja, selain itu dengan sarana prasarana yang lengkap maka para karyawan akan terus termotivasi dalam melakukan aktivitas bekerja secara optimal.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bagian logistik PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Branch Office Jombang, maka diperoleh beberapa kesimpulan diantaranya sebagai berikut:

Selama praktikan melaksanakan KKM di bagian logistik PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Branch Office Jombang, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja dan aktivitas di dalamnya terutama pada bagian Logistik. Praktikan memiliki kesimpulan atas pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini

Praktikan mengetahui dan memahami aktivitas kerja yang sebenarnya di dalam PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Branch Office Jombang bagian Logistik.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Branch Office Jombang bagian Logistik, praktikan mendapatkan pengetahuan proses penginputan biaya pengeluaran ke dalam buku besar dari tahap maker, checker hingga signer.

Praktikan mengetahui bahwa dalam penginputan data nasabah tidak boleh sembarangan, tidak boleh memanipulasi data serta tidak boleh ada data yang terlewat sedikitpun. Semua itu harus dihindari agar tidak terjadi kesalahan saat data tersebut disubmit oleh Supervisor.

Praktikan juga mendapat pengalaman bagaimana cara kita bertanggung jawab atas semua tugas yang sudah diamanatkan dan dilimpahkan kepada kita untuk diselesaikan dengan tepatwaktu.

Praktikan juga belajar untuk berani menghadapi sesuatu di lingkungan yang baru dan sama sekali belum pernah praktikan temui. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengetahuan bahwa sikap dan etika yang baik ketika melaksanakan tugas sangat diperlukan dalam duniakerja

4.2Saran

Berdasarkan pembahasan dari dari bagian logistik PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Branch Office Jombang, maka penulis menemukan beberapa saranyaitu:

1. PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Branch Office Jombang lebih waspada terhadap kwitansi/invoice yang dibuku pada biaya yang bukan seharusnya mengakibatkan miss prosedur
2. Tetap menjalin hubungan dan kemitraan yang baik dengan pihak ketiga vendor kerjasama agar tetap percaya dan menjadi mitra tetap pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Branch Office Jombang.
3. Sering Sering melakukan evaluasi terhadap kinerja sehingga dapat berjalan sesuai apa yang di inginkan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Dalam Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Bank Rakyat Indonesia. Tentang BRI. Diambil kembali dari www.bri.co.id.
- Diakses pada tanggal 25 September 2021
- Bank Rakyat Indonesia. Berita BRI. Diambil kembali dari www.bri.co.id. Diakses pada tanggal 5 November 2021
- Gammahendra, F., Hamid, D., & Riza, M. F. (2014). Pengaruh Struktur Organisasi terhadap Efektivitas Organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 7 No.2 Januari, 3*. Diakses pada tanggal 12 November 2018
- Ardiansyah, D. O. (2016). PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN DENGAN DIMEDIASI OLEH KEPUASAN KERJA .
Jurnal Bisnis dan Manajemen Vol. 3 No.1, Januari 2016 , 16-30.
Diakses pada tanggal 24 November 2021
- Armayanti, W. (2016). HUBUNGAN PENGGUNAN INTERNET TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK) REKTORAT UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA. *e-Journal Ilmu*
- Komunikasi, 4 (1) 2016 , 135-144. Diakses pada tanggal 24 November 2021
- Greis M. Sendow, L. V. (2016). PENGARUH KOMUNIKASI ORGANISASI DAN STRES KERJA TERHADAP KEPUASAN KERJA SERTA DAMPAKNYA TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI PERUSAHAAN UMUM BULOG DIVISI REGIONAL SULAWESI

- UTARA . Jurnal EMBA, Vol. 4 No. 1 Maret 2016, 133. Diakses pada tanggal 24 November 2021
- Hartono, D. (2014). PENGARUH SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU . KINDAI Volume 10 Nomor 2, April – Juni 2014 , 142-155. Diakses pada tanggal 24 November 2021
- Normandianyah, A., & Rahayuningih, I. (2011). Hubungan Tingkat Penyesuaian Diri dengan Tingkat Konflik Kerja pada Perawat di RSUD IBNU SINA GRESIK. Jurnal Psikosains, Vol. 3/No.2/Februari 2011, 13-28. Diakses pada tanggal 24 November 2018
- Rahmawati, N. P., Swasto, B., & Prasetya, A. (2014). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN (Studi pada Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara) . Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)| Vol. 8 No. 2 Maret 2014, 1-9. Diakses pada tanggal 24 November 2021
- ristekdikti. (2018, Januari 17).Pengembangan Iptek dan Pendidikan Tinggi di Era Revolusi Industri 4.0.Diambil kembali dari www.ristekdikti.go.id. Diakses pada tanggal 2 November 2018
- Vesmagita, S. (2015). PENGARUH KOMUNIKASI ORGANISASI DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN TETAP PADA PT. MAH SING INDONESIA .Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis, Volume 1, Nomor 1, Maret 2015, 29-40. Diakses pada tanggal 24November 2021
- Virgia Ningrum Fatnar, C. A. (2014). KEMAMPUAN INTERAKSI SOSIAL ANTARA REMAJA YANG TINGGAL DI PONDOK PESANTREN DENGAN YANG TINGGAL BERSAMA KELUARG. Jurnal Fakultas Psikologi Vol. 2, No 2, Desember 2014, 71-75. Diakses pada tanggal 24November 2021



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG JOMBANG
Jalan KH. Wahid Hasyim nomor 116 Jombang
Telepon : (0321) 861041, 862126
Facsimile : (0321) 862758

Jombang, 25 November 2021

Nomor : B.1987e. /KC-IX/LOG/12/2021

Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Kepada

Yth. Pimpinan Rektor STIE PGRI DEWANTARA

Jln, Prof M. Yamin No. 77

Jombang

Dengan Hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG:

No	NAMA	NIM	PRODI
1	Yogi Prastyo	1861256	Manajemen

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang dimulai tanggal 15 November 2021 sampai tanggal 24 Desember 2021, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara, dan Agamanya.

Hormat Kami
PT Bank Rakyat Indonesia(persero) Tbk.
Branch Office Jombang


Asmi Rochadi K
Manajer Operasional





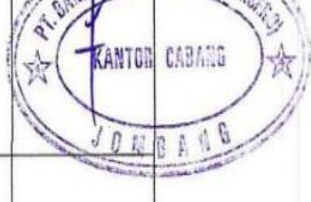
Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif








Lampiran 1







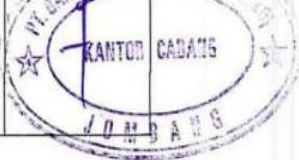
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa




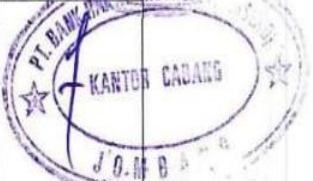


Nama : Yogi prastyo
 NIM : 1861256
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 KKM : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.
 Branch Office Jombang
 Bagian/Bidang : Fungsi Logistik

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Perkenalan dan tata tertib perusahaan 	
	Selasa, 16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Pengenalan produk-produk simpanan Pengenalan pelayanan 	
	Rabu, 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Pengenalan alur proses pembayaran pihak ketiga 	
	Kamis, 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Pengenalan sistem logistik Pengenalan Invoice 	
	Jumat, 19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Pengenalan pajak ppn Pengenalan pajak pph 	

	Sabtu, 20 November 2021	OFF	
	Minggu 21 November 2021	OFF	
II	Senin 22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak pelaporan 	
	Selasa 23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak pelaporan 	
	Rabu 24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak pelaporan 	
	Kamis 25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak pelaporan 	
	Jumat 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak pelaporan 	
	Sabtu 27 November 2021	OFF	
	Minggu 28 November 2021	OFF	

III	Senin 29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Selasa 30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan bulanan 	
	Rabu 01 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Kamis 02 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Jumat 03 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Sabtu 04 Desember 2021	OFF	
	Minggu 05 Desember 2021	OFF	
	Senin 06 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Selasa 07 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor 	

IV		<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Rabu 08 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Kamis 09 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Jumat 10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Sabtu 11 Desember 2021	OFF	
V	Minggu 12 Desember 2021	OFF	
	Senin 13 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Selasa 14 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Rabu 15 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
	Kamis 16 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	

Jumat 17 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan. 	
Sabtu 18 Desember 2021	OFF	
Minggu 19 Desember 2021	OFF	
Senin 20 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
Selasa 21 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
Rabu 22 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
Kamis 23 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	
Jumat 24 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • pelaporan 	

Lampiran 2



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRIDEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Mohyamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321- 853807
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:
www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Yogi Prastyo
NIM : 1861256
Program Studi : ManajemenPemasaran
TempatMagang : PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. BO JOMBANG
AlamatTempatMagang :Jl. KH Wahid Hasyim No.116, tugu
kepatihan Kec. Jombang, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Bagian Fungsi Logistik

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan Akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	ProduktivitasKerja*	96
Jumlah		742
Nilai Rata-Rata		92,75

Catatan:

Jombang, 24 Desember 2021



Lampiran 3

Lampiran 3



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRIDEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Mohyamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321- 853807
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:
www.stiedewantara.ac.id


PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Yogi Prastyo
NIM : 1861256
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. BO JOMBANG
Alamat Tempat Magang : Jl. KH Wahid Hasyim No.116, tugu
kepatihan Kec. Jombang, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Bagian Logistik

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	90
Jumlah		695
Nilai Rata-Rata		86,875

Catatan:

Jombang, 24 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Abd Rohim, SE., MSi., CRA)
NIDN : 0710097301

Lampiran 4



Doa Pagi



Pembukuan Biaya

BANK RAKYAT INDONESIA	BUKTI PENERIMAAN NEGARA PENERIMAAN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN
Data Pembayaran:	Tanggal Jem Bayar : 20/09/2021 16:45:42	NTB : 210920929404
	Tanggal Buku : 21/09/2021	NTPN : BD1CF4EQR33H0LMV
	Kode Cab. Bank : 0023	STAN : 894739
Data Setoran:	Kode Billing : 025699191609055	
	NPWP : 01.547.661.7-073 000	
	Nama Wajib Pajak : BRINGIN GIGANTARA	
	Alamat : GRAHA SIMATUPANG TOWER II LT 4, JL. TB SIMATUPANG	
	Nomor Objek Pajak : 411211	
	Alun : 900	
	Jenis Setoran : 09092021	
	Masa Pajak : 0000000000000000	
	No Ketetapan : Rp. 3,000,000.00	Mata Uang : IDR
	Jumlah Setoran : TIGA JUTA RUPIAH	
	Terbilang :	

This is a computer generated message and requires no signature
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Validasi Bank

01.547661.7.073.000 BRINGIN GIGANTARA, 000411211 9000909202100 3000000.00 21092021 20092021 BD1CF4EQR33H0LMV 210920929404 894739 139

0023 0029055 6720 4000099 20092021 164542
002301001546898 LAINNYA
002301003434307 REK PERSEPSI
NTPN : BD1CF4EQR33H0LMV
IDR 3,000,000.00 Dr
IDR 3,000,000.00 Cr

Pembayaran Pajak Vendor

PT. TAKARI KOKOH SEJAHTERA
Jakarta, 21 Desember 2021

Kepada Yth,
PT. BRI CABANG JOMBANG
JL. WACHID HASYIM 116
JOMBANG

Up: Bagian Finance

Perihal: **Permohonan Pembayaran**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Perjanjian Sewa menyewa kendaraan bermotor:

Jenis Kendaraan	: Suzuki New Ertiga Airbag ABS GX MT Black
Tahun	: 2020
No. Invoice	: IN2132858
No. Kendaraan	: B 2195 BRJ
Periode Sewa	: 05/12/2021 - 04/01/2022
Harga Sewa	: Rp 5,995.000 (Termasuk PPN)
Nilai Net yang di transfer	: Rp 5,886.000

Untuk pembayaran dapat ditransfer ke:

Nomor rekening	: 0417-01-000-294-307
Atas nama	: PT Takari Kokoh Sejahtera
Bank	: BRI Cabang Slipi S. Parman

Bukti Transfer dapat di fax ke nomor 021-568 6524 atau lewat email : ar@takari.co.id sedangkan bukti pemotongan PPh pasal 23 (1 lembar) agar dapat dikirim via pos ke PT. Takari Kokoh Sejahtera Jl. Arjuna Utara No. 131, Jakarta Barat 11470. Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

TAKARI
Ricardo Karjono
Direktur

Tagihan Vendor



Acara HUT BRI Ke 126

