

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)  
DI BANK BRI UNIT VETERAN JOMBANG**



Oleh

Lanny Rosyidah

(1561146)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)  
DI BANK BRI UNIT VETERAN JOMBANG**



Oleh:

Lanny Rosyidah

(1561146)

Jombang, 30 April 2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



Siswanto

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Erminati P. ST., MSM

Mengesahkan,  
Ketua Prodi Studi



Nurul Hidayati, S.E., MM

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “*Prosedur Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro BRI di Bank BRI Unit Veteran*”.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun berdasarkan apa yang telah kami laksanakan pada saat dilapangan yaitu di Kantor BRI Unit Veteran yang beralamatkan di Jalan RE Martadinata No. 04 Tugu Kepatihan Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 04 April 2019

Penulis

## 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>vi</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>vii</b>
<b>Daftar Tabel .....</b>	<b>viii</b>
<b>Daftar Lampiran .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	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 .....	3
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	6
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	8
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	17
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	19
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	20
4.2 Saran .....	21

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi .....	6
Gambar 3.2 Bagan Alir Sistem Informasi di Perusahaan .....	18

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Data Pegawai Perusahaan .....	8
Tabel 3.2 Tugas dan Wewenang Tiap Pegawai .....	9

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Dalam perbankan masa sekarang ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Hal tersebut dapat dilihat dengan makin banyaknya bank baru di Indonesia, sehingga persaingan antar bank pun semakin sengit. Persaingan antar bank tidak hanya terletak pada segi pelayanan yang baik tetapi juga pada bentuk produk yang ditawarkan. Upaya bank untuk menarik nasabah pun secara gencar dilakukan, mulai dari segi pemasaran, produk-produk bank, segi harga seperti bunga dan biaya, jaringan kantor, jaringan ATM maupun layanan kepada nasabah.

Sengitnya persaingan usaha antar bank membuat bank harus mempunyai strategi yang baik agar bank tersebut dapat menjaga eksistensinya dalam industri perbankan. Salah satu cara agar bank dapat ikut bersaing adalah dengan menawarkan jasa dan produk yang menarik untuk memuaskan pelanggannya.

Dalam dunia perbankan ada dua jenis pesaing yang harus dihadapi yaitu pertama, sesama bank syariah maupun konvensional dan BPR serta kedua, adalah lembaga keuangan non bank seperti pembiayaan (*leasing*), asuransi, pegadaian, dana pensiun, koperasi dan pasar modal.

Pemasaran merupakan salah satu kegiatan pokok yang dilakukan oleh para pengusaha dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang dan untuk mendapatkan laba. (Kotler, 2008) mendefinisikan pemasaran sebagai suatu rangkaian tujuan dan sasaran, kebijakan dan aturan yang



menjadi arah kepada usaha-usaha pemasaran perusahaan dalam menghadapi lingkungan dan keadaan pesaing yang selalu berbeda. Pemasaran merupakan suatu proses sosial manajerial yang di dalamnya individu dan kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan menciptakan, menawarkan dan mempertukarkan produk yang bernilai dengan pihak lain. Konsep ini mendasari definisi pemasaran diantaranya : kebutuhan (*needs*), keinginan (*want*) dan permintaan (*demands*).

Produk pembiayaan dalam industri perbankan merupakan hal penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, karena merupakan salah satu sumber penghasilan bank. Produk pembiayaan pada Bank BRI Unit Veteran Jombang terdiri dari berbagai jenis produk, yaitu Kredit Umum Pedesaan (Kupes) yang terdiri dari Kredit Skala Mikro (KSM), Kredit Komersial (KOM), Kredit BRIGuna (GBT), dan kredit yang bekerja sama dengan pemerintah yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR). Sayangnya masih banyak calon nasabah yang kurang mengetahui tentang produk-produk tersebut. Oleh karena itu bank perlu meningkatkan pemasaran produk pembiayaan agar semakin banyak nasabah dan calon nasabah bank yang mengetahui jenis dan kegunaan dari produk pembiayaan, yang secara tidak langsung akan meningkatkan keuntungan yang akan diperoleh bank. Secara khusus bank perlu meningkatkan pemasaran dari produk Kredit Usaha Rakyat yang paling digemari oleh masyarakat karena kredit jenis ini dibuat sesuai dengan kebutuhan masyarakat golongan menengah ke bawah guna meningkatkan usahanya agar dapat lebih berkembang. Dalam meningkatkan pemasaran produk pembiayaan bank di tengah sengitnya persaingan dijamin sekarang ini,

perusahaan tidak hanya dapat mengandalkan produk yang menarik saja, tetapi juga harus didukung faktor-faktor lainnya, seperti harga jual produk yang bersaing dan juga kemudahan dalam proses pembiayaan. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan harga antara lain biaya, keuntungan, harga yang ditetapkan oleh pesaing, dan perubahan keinginan pasar. Proses dalam produk pembiayaan tidak dapat dikesampingkan selain memperhatikan bentuk produk dan harga.

Berdasarkan dari latar belakang permasalahan diatas maka penulis mengambil judul **“PROSEDUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO BRI DI BANK BRI UNIT VETERAN JOMBANG”**.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **Umum**

- a) Untuk mengetahui dan mengenai secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- b) Untuk melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

### **Khusus**

- a) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana ilmu ekonomi manajemen pemasaran dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.

- b) Menganalisa masalah-masalah yang ada di Kantor BRI Unit Veteran Jombang.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dapat memberikan manfaat yang nyata, baik itu bagi penulis, bagi jurusan manajemen, serta bagi perusahaan. Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini, antara lain:

1. Bagi penulis
  - a) Melatih pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis yang sistematis dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
  - b) Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi perusahaan
  - a) Mahasiswa magang dapat membantu pekerjaan-pekerjaan di perusahaan terkait, yang disesuaikan dengan kemampuannya sehingga beban pekerjaan di perusahaan tersebut menjadi lebih ringan.
  - b) Perusahaan dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan institusi pendidikan.
  - c) Perusahaan dapat menerima ide-ide baru dan saran yang positif dari mahasiswa.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah di Bank BRI Unit Veteran yang berlokasi di Jl. RE Martadinata No. 04 Desa Kepatihan Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang.

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

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 bulan lamanya yaitu pada tanggal 01 April – 31 April 2019.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi**

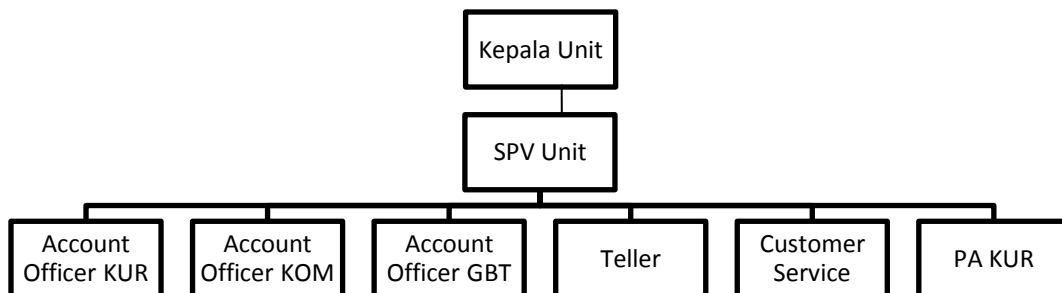
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah bank tertua di Indonesia. Sejarahnya dimulai pada tanggal 16 Desember tahun 1895, ketika Raden Bei Aria Wiratmaja mendirikan sebuah lembaga keuangan kecil dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*. Lembaga ini adalah asosiasi 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.

##### **2.1.1 Visi dan Misi**

Visi dari Bank BRI adalah sebagai bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan pelanggan. Untuk mencapai visi Perseroan, BRI telah menetapkan tiga misi.

1. Pertama Bank BRI melakukan kegiatan perbankan terbaik dengan memprioritaskan pelayanan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) untuk menunjang perekonomian masyarakat.
2. Kedua, Bank BRI memeberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional dengan melakukan praktek tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
3. Ketiga, Bank BRI memberikan keuntungan dan manfaat yang seoptimal mungkin kepada berbagai pihak yang berkepentingan.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi**

*Sumber: Bank BRI Unit Veteran, tahun 2019*

### 1. Kepala Unit

Kepala Unit mempunyai tugas mengawasi pegawai-pegawai dalam melakukan tugasnya, menerima laporan dan melakukan analisis kredit yang disampaikan oleh unit kerja terakit, menyusun anggaran kredit bulanan dan tahunan, meninjau dan mengawasi jalannya pelaksanaan

dari perencanaan dan strategi pemasar yang telah ditentukan, memberi keputusan dan kebijakan dalam proses kredit, dan juga membina hubungan dengan nasabah, khususnya nasabah potensial yang dapat memberikan keuntungan dan perkembangan yang baik bagi usaha bank.

## **2. Supervisor Unit**

Supervisor Unit bertugas untuk menjamin keamanan uang kas yang dibawa TKK untuk mencegah kerugian bank terutama yang terkait dengan BRI Unit. Melayani kebutuhan kas yaitu kekurangan atau kelebihan kas BRI Unit untuk mendukung operasional BRI Unit.

## **3. Account Officer**

*Account Officer* berperan penting dalam proses pemasaran produk yaitu bertugas mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau investasi. Selain itu *Account Officer* bertugas mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survey nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah. Melayanai keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank.

## **4. Teller**

*Teller* mempunyai tugas untuk melayani nasabah yang akan melakukan setoran atau penarikan uang, dan juga setoran cicilan kredit. Selain itu teller juga melakukan pencairan untuk kredit.

## **5. Customer Service**

*Customer Service* bertugas melayani dan memberikan informasi yang

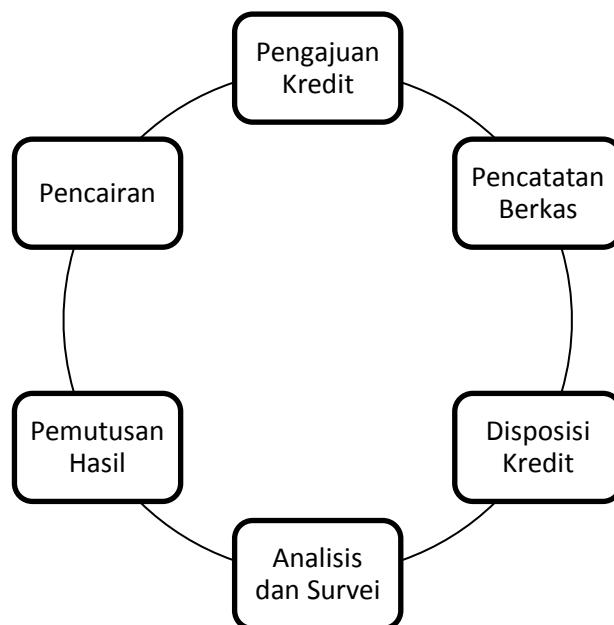
dibutuhkan calon nasabah atau nasabah yang datang ke bank dan juga menawarkan produk-produk yang dihasilkan oleh bank agar nasabah mengetahui dan mengerti dari kegunaan produk yang ditawarkan.

#### 6. PA KUR ( Petugas Administrasi Kredit Usaha Rakyat )

PA KUR (Petugas Administrasi Kredit Usaha Rakyat) bertugas untuk mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data-data yang berkaitan dengan KUR Mikro. Melaksanakan pemeriksaan dan registrasi permohonan KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasi kredit dan tertib administrasinya.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

#### 2.3.1 Prosedur Pemberian Kredit



Gambar 2.2 Alur Proses Kredit



Dalam penyaluran kredit yang dilakukan oleh BRI Unit Veteran terdapat beberapa proses yang harus dijalani hingga pengajuan kredit dapat dicairkan.

#### 1. Pengajuan Kredit

Dalam pengajuan Kredit Usaha Rakyat, pertama pemohon/calon nasabah datang ke BRI Unit untuk menemui bagian *Customer Service* untuk mengisi formulir pengajuan KUR yang berisi tentang identitas pemohon, besar pinjaman yang ingin diajukan, jenis usaha, jangka waktu pinjaman, nomor telepon, dan melengkapi persyaratan yang diperlukan antara lain :

- 1) Pas foto 3x4cm
- 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku
- 3) Fotocopy Kartu Keluarga
- 4) Surat Keterangan Usaha dari Desa dan Kelurahan
- 5) Fotocopy Jaminan

Setelah pemohon mengisi formulir permohonan Kredit Usaha Rakyat dan memberikan syarat-syarat yang dibutuhkan, *Customer Service* akan memeriksa kelengkapan persyaratan dan dicocokkan dengan formulir yang di ajukan.

#### 2. Pencatatan Berkas

Setelah semua kelengkapan administrasi dipenuhi oleh pemohon dan berkas kelengkapan pengajuan kredit diterima oleh *Customer Service*, maka berkas akan dirapihkan di dalam map pengajuan kredit dan dicatat dalam buku model 35 surat keterangan permohonan pinjaman (SKPP), buku model 35 DA untuk pengawasan

dokumen-dokumen penting pinjaman bila menggunakan jaminan, dan buku model 35B untuk register nomor induk peminjam. Setelah dirapihkan di dalam map dan dibukukan, oleh *Customer Service* harus diberikan kepada Kepala Unit untuk diproses.

### 3. Disposisi

Setelah menerima berkas permohonan kredit, Kepala Unit akan memeriksa kelengkapan SKPP, data dan jenis dari permohonan kredit dari calon nasabah, yang selanjutnya akan didisposisikan kepada *account officer* yang sesuai dengan kredit yang diajukan oleh calon nasabah.

### 4. Analisis dan Survei

Selanjutnya berkas diterima oleh *Account Officer* yang khusus menangani Kredit Usaha Rakyat (KUR), *Account Officer* akan mencari informasi tentang calon nasabah yang melakukan permohonan yaitu dengan :

- a) Mencari informasi tentang riwayat pinjaman calon nasabah di Aplikasi Brispot dengan mengisi identitas dari pemohon, seperti nama, tanggal lahir, tempat tinggal, nomor KTP, dan juga identitas dari istri/suami pemohon.
- b) Setelah informasi tentang pinjaman yang pernah dilakukan oleh calon nasabah selesai, maka data tersebut akan dicetak dan dianalisis oleh *Account Officer* untuk dilihat apakah ada pinjaman di bank-bank lain. Jika terdapat pinjaman kredit pada bank lain, *Account Officer* akan

melihat jenis pinjaman yang dimiliki oleh calon nasabah, berapa besar pinjamannya, dan juga bagaimana kolektabilitas dari pinjaman tersebut, apakah lancar pembayarannya, kurang lancar atau macet. Jika terdapat pinjaman yang kolektabilitasnya macet atau ada pinjaman dengan jenis yang sama, yaitu kredit modal kerja, maka *Account Officer* akan mengkonfirmasi calon nasabah dengan datang langsung ke lokasi usaha ataupun lewat telepon. Hal ini telah sesuai dengan persyaratan umum UMKMK untuk dapat menerima KUR berdasarkan KEP-20/D.I.M.EKON/11/2010 tentang Standar Operasional dan Prosedur Pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat yaitu tidak sedang menerima kredit/pembiayaan modal kerja/investasi dari perbankan dan/ atau tidak sedang menerima kredit program dari pemerintah.

- c) Bagi calon nasabah yang informasi tentang jenis pinjamannya tidak ada yang sama atau kolektabilitasnya lancar, akan disurvei oleh *Account Officer*. *Account officer* akan melakukan kunjungan ke lokasi tempat usaha dari calon nasabah yang melakukan permohonan kredit dengan membawa berkas pengajuan oleh pemohon. Pada saat kunjungan ke lokasi usaha pemohon, *Account Officer* akan melakukan wawancara kepada calon nasabah sehubungan dengan permohonan pinjaman kepada Bank BRI, mulai dari mendapat informasi dari mana tentang kredit usaha rakyat (KUR), besar pinjaman yang akan diajukan dan jangka waktunya, lama usaha calon nasabah, besar omset perhari atau perbulannya, pinjaman di bank lain, cicilan motor, jumlah

orang yang ditanggung atau dibiayai, biaya untuk makan keluarga, kepemilikan tempat usahanya, milik atau sewa, besar persediaan yang dimiliki jika dirupiahkan, nama ibu kandung, dan kemampuan untuk membayar cicilan perbulan.

Account officer juga harus mendokumentasikan usaha dari calon nasabah dengan memfoto tempat lokasi usaha dan produk-produk yang dijual sebagai bukti fisik bahwa usaha yang akan dibiayai benar-benar ada/tidak fiktif. Setelah semua informasi tersebut diperoleh, *Account Officer* akan menjelaskan kepada pemohon Kredit Usaha Rakyat besar cicilan perbulannya jika kredit disetujui dan juga bagaimana jika kredit yang disetujui lebih kecil dari yang diajukan. Selain mencari informasi dengan melakukan wawancara, Account Officer juga akan mencari informasi lain yang berhubungan dengan calon nasabah di lingkungan tempat usaha yang akan dibiayai, dengan bertanya kepada masyarakat sekitar.

Selesai dari survei nasabah *Account Officer* akan menganalisis dari data-data yang telah dikumpulkan dari hasil wawancara calon nasabah, mulai dari karakter calon nasabah, apakah orangnya jujur dalam menjawab pertanyaan yang diajukan pada saat wawancara atau dengan cara menanyakan kepada tetangga, berapa kemampuan keuangan debitur untuk membayar cicilan pinjaman dengan membuat proyeksi besarnya laba/rugi, apakah ada agunan yang digunakan oleh calon nasabah, jika ada berapa nilai taksirannya, bagaimana kondisi sosial ekonomi yang

mungkin mempengaruhi maju mundurnya kegiatan usaha calon debitur, dan juga berapa besar modal yang dimiliki oleh calon nasabah. Analisis tersebut sesuai dengan peraturan no 10 tahun 1998 pasal 8 tentang perbankan yang mewajibkan bank harus melakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, dana prospek usaha dari nasabah debitur.

d) Selanjutnya *Account Officer* akan menetapkan struktur kredit usaha rakyat yang akan diberikan kepada pemohon seperti besar pinjaman yang akan diberikan, berapa lama jangka waktu angsurannya dan berapa besar cicilan pokok dan bunga perbulannya.

e) **Pemutusan Hasil**

Setelah semua kelengkapan berkas diterima dari *Account Officer*, *Deskman* akan mengisi buku SKPP tanggal penerimaan berkas pengajuan dari *Account Officer* yang selanjutnya diberikan kepada Kepala Unit. Kepala Unit akan meneliti hasil penilaian, mengecek kecocokan dari semua informasi yang ada apakah sudah sesuai dan tepat besar pinjaman dan jangka waktunya. Jika Kepala Unit meragukan kebenaran dari hasil usaha, Kepala Unit akan melakukan survei ulang kepada calon nasabah dengan *Account Officer*. Pemberian putusan kredit akan disetujui oleh Kepala Unit setelah semua persyaratan dipenuhi, yang selanjutnya berkas kelengkapan pengajuan akan diberikan kepada *Deskman* untuk dilakukan realisasi kredit.

f) Pencairan

Berkas yang di terima dari Kepala Unit akan dicek kembali oleh *Customer Service* apakah semua kelengkapan dari pengajuan dan informasi dari *Account Officer* sudah lengkap. Selanjutnya *Customer Service* akan mengkonfirmasi kepada calon nasabah bahwa pinjaman kredit yang diajukan disetujui dan meminta kepada calon nasabah untuk datang ke BRI Unit untuk melakukan akad kredit. Adapun Prosedurnya :

**1. *Persiapan Realisasi***

- a. Menyiapkan surat pengakuan hutang (SPH).
- b. Mengisi kuitansi pembayaran 2 rangkap, yaitu untuk nasabah dan untuk berkas pinjaman.
- c. Mengisi data-data untuk rekening pinjaman yang berisi nama Bank BRI Unit yang bersangkutan, nomor rekening, nama dan alamat debitur, sektor yang dibiayai, jumlah pokok pinjaman dan bunganya, dan jangka waktu dari kredit.

**2. *Penandatanganan berkas realisasi***

Berkas atau kelengkapan realisasi, terdiri dari surat pengakuan hutang (SPH) dan kuitansi pembayaran :

- a. Meminta tanda bukti dari nasabah untuk meyakinkan bahwa nasabah tersebut benar-benar berhak dan kemudian membacakan isi surat pengakuan hutang (SPH) dan menjelaskan

tata cara pinjaman sampai nasabah benar-benar memahami isi SPH tersebut.

b. Meminta nasabah untuk :

- a) Membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada SPH.
- b) Membubuhkan cap jempol dan tanda tangan pada kuitansi pada bagian depan yang dilakukan di depan customer service.
- c) Bagi nasabah yang bisa menulis harus menulis sendiri besar pinjaman pada bagian bawah SPH.
- d) Mencocokkan cap jempol atau tanda tangan pada tanda bukti diri dengan aplikasi pada waktu pendaftaran.

### **3. *Pembayaran Pencairan KUR***

Adapun urutan kegiatan dalam pencairan dana adalah sebagai berikut :

- a. Meminta tanda tangan atau cap jempol di belakang kuitansi, kemudian mencocokkan dengan tanda tangan atau cap jempol di bagian depan kuitansi dan tanda tangan atau cap jempol pada identitas nasabah dan diserahkan kepada *Teller*.
- b. Apabila sudah tepat, *customer service* akan menjelaskan tentang hak dan kewajiban nasabah minimal besar jumlah pinjaman, jangka waktu, besar dan pola angsuran kredit yang telah ditentukan.

- c. Setelah dana diberikan oleh *Teller* dan diserahkan kepada nasabah, *customer service* akan menyerahkan bukti kuitansi pertama kepada nasabah dan bukti kedua disimpan didalam berkas permohonan pinjaman nasabah.

#### **4. *Penyelesaian Administrasi Pencairan KUR***

Urutan kegiatan yang dilakukan oleh *Deskman* adalah :

- a. Menyusun isi berkas KUR sesuai ketentuan.
- b. Membubuhkan paraf pada lembar pencairan sebelum diserahkan kepada Kepala Unit untuk diverifikasi kelengkapannya. Setelah diverifikasi oleh Kepala Unit bahwa berkas telah lengkap dan benar.
- c. Berkas Kredit Usaha Rakyat (KUR) akan disimpan oleh *customer service* di tempat yang aman dalam lemari besi dan disusun menurut nomor berkas.
- d. Kepala Unit dan *customer service* bertanggung jawab atas kelengkapan berkas kredit dan pemnyimpanannya.

#### **5. *Cara Pembayaran Angsuran***

Cara pembayaran angsuran atau setoran kredit oleh nasabah dapat dilaksanakan dengan dua cara yaitu :

- a. Nasabah datang ke Bank BRI dengan membawa kuitansi pembayaran (realisasi) untuk cicilan pertama dan untuk selanjutnya membawa bukti angsuran terakhir, dan



mengisi slip setoran dan diserahkan kepada *Teller* untuk pembayaran.

*b.* Yang kedua yaitu dengan melakukan setoran atau transfer ke nomor rekening pinjaman sebesar nominal cicilan sebelum tanggal jatuh tempo, yang selanjutnya akan otomatis terpotong oleh sistem untuk membayar cicilan pinjaman.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang**

Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang di Kantor Bank BRI Unit Veteran, sesuai dengan prosedur dan tugas yang telah ditentukan oleh perusahaan/instansi. Kantor BRI Unit Veteran buka setiap hari Senin-Jum'at, buka mulai pukul 08.00-16.00. Hari sabtu, minggu dan tanggal merah libur. Pekerjaan yang biasa dilakukan di tempat kerja yaitu melayani nasabah pencairan pinjaman KUR dan menginput online penjaminan ke dalam aplikasi Brijamin KUR Gen 2. Dan juga mengirim berkas klaim setiap akhir bulan ke asuradur yaitu PT. Asuransi Kredit Indonesia (ASKRINDO) dan juga Perum Jaminan Kredit Indonesia (JAMKRINDO). Selain itu juga melayani nasabah yang akan berkonsultasi mengenai pinjaman KUR.

Di Kantor Bank BRI Unit Veteran terdapat 18 pegawai. Setiap pegawai memegang tugas dan kewenangan masing-masing. Berikut data Pegawai Perusahaan :

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
1.	Siswanto	Kepala Unit
2.	Diana Popi Hardini	Supervisor Unit
3.	Achmad Qusyairi	<i>Account Officer</i> KUR
4.	Afrizal Rakhman	<i>Account Officer</i> KUR
5.	Peni Eva Yuniasih	<i>Account Officer</i> KUR dan

		KOM
6.	Pudji Raharjo	<i>Account Officer</i> KOM, GBT
7.	Sri Mukti Karyawati	<i>Account Officer</i> KUR, KOM dan GBT
8.	Elya Fedri	<i>Account Officer</i> KOM dan GBT
9.	Dian Surya Ramadhani	<i>Customer Service</i>
10.	Dione Amalia Mustofa	<i>Customer Service</i>
11.	Risdianto	<i>Customer Service</i>
12.	Badriyah	<i>Teller</i>
13.	Andi Karlina	<i>Teller</i>
14.	Lanny Rosyidah	PA KUR
15.	Atim Samsudin	Satpam
16.	M Rizky Candra N	Satpam
17.	David Folandi	Satpam
18.	Mochamad Sulandri	<i>Cleaning Service</i>

*Tabel 3.1 Data Pegawai Perusahaan*

*Sumber: Bank BRI Unit Veteran, tahun 2019*

Setiap pegawai memiliki tugas dan wewenangnya masing-masing, yaitu:

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Tugas dan Wewenang</b>
1.	Siswanto	Mengawasi pegawai-pegawai dalam melakukan tugasnya, menerima laporan dan melakukan analisis kredit yang disampaikan oleh unit kerja terakit, menyusun anggaran kredit bulanan dan tahunan, meninjau dan mengawasi jalannya pelaksanaan dari perencanaan dan strategi pemasar yang telah ditentukan, memberi keputusan dan kebijakan dalam proses kredit, dan juga membina hubungan dengan nasabah, khususnya nasabah potensial yang dapat memberikan keuntungan dan perkembangan yang baik bagi usaha bank.
2.	Diana Popi Hardini	Supervisor Unit bertugas untuk menjamin keamanan uang kas yang dibawa TKK untuk mencegah kerugian bank terutama yang terkait dengan BRI Unit. Melayani kebutuhan kas yaitu kekurangan atau kelebihan kas BRI Unit untuk mendukung operasional BRI Unit.

3.	Achmad Qusyairi	<i>Account Officer</i> berperan penting dalam proses pemasaran produk yaitu bertugas mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau investasi. Selain itu <i>Account Officer</i> bertugas mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survey nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah. Melayanai keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank.
4.	Afrizal Rakhman	<i>Account Officer</i> berperan penting dalam proses pemasaran produk yaitu bertugas mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau investasi. Selain itu <i>Account Officer</i> bertugas mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survey nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan

		perkembangan usaha nasabah. Melayanai keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank.
5.	Peni Eva Yuniasih	<i>Account Officer</i> berperan penting dalam proses pemasaran produk yaitu bertugas mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau investasi. Selain itu <i>Account Officer</i> bertugas mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survey nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah. Melayanai keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank.
6.	Pudji Raharjo	<i>Account Officer</i> berperan penting dalam proses pemasaran produk yaitu bertugas mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau investasi. Selain itu <i>Account Officer</i> bertugas mencari informasi nasabah yang

		<p>dibutuhkan dengan cara melakukan survey nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah. Melayanai keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank.</p>
7.	Sri Mukti Karyawati	<p><i>Account Officer</i> berperan penting dalam proses pemasaran produk yaitu bertugas mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau investasi. Selain itu <i>Account Officer</i> bertugas mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survey nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah. Melayanai keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank.</p>
8.	Elya Fedri	<p><i>Account Officer</i> berperan penting dalam proses pemasaran produk yaitu bertugas mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan</p>

		<p>usahanya seperti untuk modal kerja atau investasi. Selain itu <i>Account Officer</i> bertugas mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survey nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah. Melayani keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank.</p>
9.	Dian Surya Ramadhani	<p><i>Customer Service</i> bertugas melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan calon nasabah atau nasabah yang datang ke bank dan juga menawarkan produk-produk yang dihasilkan oleh bank agar nasabah mengetahui dan mengerti dari kegunaan produk yang ditawarkan.</p>
10.	Dione Amalia Mustofa	<p><i>Customer Service</i> bertugas melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan calon nasabah atau nasabah yang datang ke bank dan juga menawarkan produk-produk yang dihasilkan oleh bank agar nasabah mengetahui dan mengerti dari kegunaan produk yang ditawarkan.</p>



11.	Risdianto	<i>Customer Service</i> bertugas melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan calon nasabah atau nasabah yang datang ke bank dan juga menawarkan produk-produk yang dihasilkan oleh bank agar nasabah mengetahui dan mengerti dari kegunaan produk yang ditawarkan.
12.	Badriyah	<i>Teller</i> mempunyai tugas untuk melayani nasabah yang akan melakukan setoran atau penarikan uang, dan juga setoran cicilan kredit. Selain itu teller juga melakukan pencairan untuk kredit.
13.	Andi Karlina	<i>Teller</i> mempunyai tugas untuk melayani nasabah yang akan melakukan setoran atau penarikan uang, dan juga setoran cicilan kredit. Selain itu teller juga melakukan pencairan untuk kredit.
14.	Lanny Rosyidah	PA KUR (Petugas Administrasi Kredit Usaha Rakyat) bertugas untuk mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data-data yang berkaitan dengan KUR Mikro. Melaksanakan pemeriksaan dan registrasi permohonan KUR Mikro untuk

		memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasi kredit dan tertib administrasinya.
15.	Atim Samsudin	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja khususnya pengamanan fisik ( <i>Physical Security</i> ).
16.	M Rizky Candra N	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja khususnya pengamanan fisik ( <i>Physical Security</i> ).
17.	David Folandi	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja khususnya pengamanan fisik ( <i>Physical Security</i> ).
18.	Mochamad Sulandri	Membersihkan seluruh ruangan yang ada di tempat kerja.

*Tabel 3.2 Tugas dan Wewenang Tiap Pegawai*

*Sumber: Bank BRI Unit Veteran, tahun 2019*

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

#### **1. Gangguan Jaringan**

Dalam hal proses pemberian KUR oleh BRI Unit Veteran, kegiatan yang dilakukan oleh pihak bank tidak selalu berjalan dengan mulus, ada saja hal yang membuat proses KUR menjadi terhambat. Proses KUR pada BRI Unit Veteran biasanya memiliki hambatan pada saat

memperoleh informasi tentang pinjaman yang pernah dilakukan oleh debitur melalui Aplikasi Brispot yaitu SLIK. Hal ini dikarenakan gangguan jaringan dalam sistem aplikasi Brispot, hal itu membuat proses pencairan kredit menjadi terhambat. Setelah data nasabah keluar di SLIK, jika nasabah pernah punya pinjaman di bank lain maka nasabah harus segera melunasi terlebih dahulu pinjaman lamanya.

2. Kesulitan dalam pencarian berkas pinjaman.

Ketika nasabah mendaftar pinjaman kemudian *customer service* akan mempersiapkan berkas dan memberikan kepada *account officer*. Sering kali berkas nasabah yang ada di dalam almari berkas tidak ada sesuai urutan nomor berkas. Sehingga *customer service* harus mencari satu persatu untuk mencari berkas pinjaman tersebut.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Ketika terjadi gangguan jaringan *account officer* akan menghubungi nasabahnya untuk memberitahu hal tersebut. Terkadang gangguan jaringan disebabkan karena adanya maintenance aplikasi dari pusat.
2. Sebaiknya ketika selesai dengan satu berkas pinjaman agar langsung dimasukkan ke dalam almari berkas sesuai dengan urutan nomor berkasnya. Agar memudahkan semua pihak ketika sewaktu-waktu membutuhkan berkas tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab – bab sebelumnya dapat diketahui bahwa Bank BRI memprioritaskan pelayanan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Untuk memaksimalkan visi tersebut Bank BRI yang bekerjasama dengan pemerintah mengeluarkan produk pembiayaan bagi sector Usaha Mikro untuk penanggulangan/pengentasan kemiskinan dan perluasan kesempatan kerja yang diberi nama Kredit Usaha Rakyat (KUR). Dalam pengajuan permohonan pembiayaan terdapat prosedur-prosedur yang perlu dijalankan agar pemberian KUR tepat pada sasaran.

Dari pembahasan yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit untuk memperoleh Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada Bank BRI Unit Veteran yaitu dengan mengajukan permohonan kredit langsung di Unit terkait dengan membawa dokumen-dokumen yang disyaratkan.
2. Prosedur dalam pengajuan kredit pada Bank BRI Unit Veteran yaitu dimulai dari pengajuan permohonan kredit, pemeriksaan kelengkapan dan keaslian dokumen. Analisis kredit yang diberikan, sampai dengan pencairan kredit. Prosedur yang dilakukan oleh Bank BRI Unit Veteran ini bertujuan untuk menentukan kelayakan permohonan kredit untuk diterima atau ditolak.

## **4.2 Saran**

Berikut ini adalah saran – saran yang dapat diberikan oleh penulis berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan program magang.

1. Dalam melakukan proses kredit, unit kerja harus lebih berhati-hati dalam mengecek kebenaran berkas maupun keaslian dokumen yang dipersyaratkan, dan juga dalam menganalisis data-data yang diperoleh dari debitur, agar tidak terjadi kredit macet.
2. Sebaiknya sistem jaringan bank diperbaiki agar tidak mengganggu dalam proses memperoleh informasi yang berasal dari Sistem Informasi Debitur, sehingga proses kredit dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

Herli, A. S. (2013). *Pengelolaan BPR dan Lembaga Keuangan Pembiayaan Mikro*. Yogyakarta: ANDI.

Kasmir, S. M. (2009). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Edisi Revisi 2008*. Jakarta: Rajawali Pers.

Kotler, P. d. (2008). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Lanny Rosyidah  
NIM : 1561146  
Program Studi : Manajemen  
Tempat KKM : BRI Unit Veteran  
Bagian/Bidang : Melayani administrasi Kredit Usaha Rakyat (KUR)


Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Maret 2019	-Melayani pencairan pinjaman sebanyak 2 nasabah -Melayani nasabah daftar pinjaman baru -Mengirim berkas klaim ke asuradur	
	02 Maret 2019	-Melayani pencairan pinjaman sebanyak 7 nasabah -Melayani nasabah daftar pinjaman baru -Melayani nasabah pelunasan pinjaman	
	03 Maret 2019	-Melayani pencairan pinjaman sebanyak 9 nasabah -Melayani nasabah tukar jaminan	
	04	-Melayani nasabah daftar pinjaman -Melayani nasabah konsultasi terkait pinjaman	

		-Menginput online klaim 20 nasabah pinjaman KUR di aplikasi Brijamin KUR gen 2	
	05	-Melayani nasabah mengambil jaminan -Melayani nasabah melunasi pinjama -Register klaim KUR	
	06	-Melayani nasabah tukar jaminan -Melayani nasabah daftar pinjaman baru	
	07 Maret 2019	LIBUR	
	08 Maret 2019	- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 11 nasabah -Melayani nasabah pelunasan pinjaman -Melayani nasabah mengambil jaminan	
II	11 Maret 2019	- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 6 nasabah -Melayani nasabah daftar pinjaman baru	
	12 Maret 2019	-Melayani pencairan pinjaman sebanyak 11 nasabah -Melayani nasabah konsultasi mengenai pinjaman	
	13 Maret 2019	- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 4 nasabah -Melayani nasabah pelunasan pinjaman	
	14 Maret 2019	- Melayani pencairan pinjaman	



		<p>sebanyak 11 nasabah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Melayani nasabah tukar jaminan untuk keperluan ganti plat kendaraan bermotor</li> </ul>	
	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 7 nasabah</li> <li>-Melayani nasabah pelunasan pinjaman</li> <li>-Melayani nasabah mengambil jaminan</li> </ul>	
III	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 5 nasabah</li> <li>-Melengkapi kekurangan berkas dari Asuradur</li> <li>-Penginputan online berkas klaim di Aplikasi SSO</li> </ul>	
	19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 2 nasabah</li> <li>-Melayani nasabah pelunasan pinjaman</li> </ul>	
	20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 8 nasabah</li> <li>-Menginput data nasabah di Aplikasi Brijamin KUR Gen 2</li> </ul>	
	21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 9 nasabah</li> <li>-Melayani nasabah daftar pinjaman baru</li> </ul>	
	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 7 nasabah</li> <li>-Penginputan data nasabah di</li> </ul>	

		Aplikasi Brijamin KUR Gen 2	
IV	25 Maret 2019	- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 7 nasabah -Membuat laporan nasabah RESTRUCK	
	26 Maret 2019	- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 9 nasabah -Melayani nasabah daftar pinjaman suplesi -Melayani nasabah tukar jaminan	
	27 Maret 2019	- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 8 nasabah -Penginputan online berkas di Aplikasi Brijamin KUR Gen 2	
	28 Maret 2019	- Melayani pencairan pinjaman sebanyak 3 nasabah -Mengerjakan berkas Daftar Hitam (DH)	
	29 Maret 2019		
V	01 April 2019		

		untuk selanjutnya di klaim ke asuradur	
V	01 April 2019	-Melayani nasabah pensiunan daftar pinjaman baru -Melayani nasabah pensiunan untuk mengikuti enrollment di Cabang BRI Jombang	

Jombang, 30 April 2019

Pendamping Lapangan,



**SISWANTO**