

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN KREDIT USAHA
RAKYAT (KUR) RETAIL
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG
MOJOKERTO



Oleh :

| | |
|----------------------------|---------|
| Fitri Ajeng Wulan Sari | 1562044 |
| Rr. Dea Novita Wiga Erlana | 1562080 |
| Lailia Miftakhul Jannah | 1562091 |
| Lia Ayu Dhila Agustina | 1562092 |

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN KREDIT USAHA
RAKYAT (KUR) RETAIL
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG
MOJOKERTO



Oleh :

| | |
|----------------------------|---------|
| Fitri Ajeng Wulan Sari | 1562044 |
| Rr. Dea Novita Wiga Erlana | 1562080 |
| Lailia Miftakhul Jannah | 1562091 |
| Lia Ayu Dhila Agustina | 1562092 |

Jombang, 08 April 2019

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan



Yudo Kardono
Supervisor

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Nur Anisah, SE, MSA, Ak, CA

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Agus Taufik Hidayat, SE, MM

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala taufik dan hidayah-Nya sehingga Laporan KKM ini dapat tersusun dengan baik sebagaimana yang kita harapkan. Shalawat dan taslim semoga tercurahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW yang telah memberi petunjuk kepada umat manusia dimuka bumi dan menyempurnakan akhlak dan budi pekerti yang mulia. Kami juga tak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan KKM ini. Dalam penyusunan Laporan ini penulis banyak menemukan kesulitan tetapi dengan ketekunan dan bantuan dari beberapa pihak sehingga laporan ini dapat tersusun. Kami juga menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat beberapa kekurangan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati Kami mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca yang sifatnya membangun guna kesempurnaan Laporan KKM ini. Demikianlah laporan ini, mudah-mudahan dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 08 April 2019

Penulis

TIM KKM BRI

MOJOKERTO

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | v |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 4 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 4 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | |
| 2.1 Sejarah Perusahaan/instansi..... | 5 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi..... | 7 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan..... | 12 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang..... | 18 |
| 3.2 Kendala Yang Dihadapi | 25 |
| 3.3 Cara Mengatasi Kendala | 26 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 4.1 Kesimpulan | 27 |
| 4.2 Saran..... | 27 |
| DAFTAR PUSTAKA | 28 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. BRI Kantor Cabang Mojokerto | 11 |
| Gambar 3.1.2 Bagan Flowchart Sistem Pencairan Kredit..... | 23 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian | A-1 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM | B-1 |
| Lampiran 3 Dokumentasi | C-1 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori kedalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskill mahasiswa dengan pengalaman praktis lapangan.

Kami memilih PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Mojokerto sebagai tempat magang karena kami ingin mengaplikasikan teori diperkuliahan serta mengembangkan softskill dalam dunia kerja perbankan. Kami memilih topik yang akan dijadikan sebagai laporan KKM salah satunya mengenai produk BRI yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR) karena sebagian orang mengatakan bahwa hutang atau kredit adalah solusi terbaik untuk memenuhi kebutuhan dana. Dana dapat diartikan sebagai modal usaha, dana untuk kebutuhan pribadi, serta kebutuhan lainnya. Dalam dunia bisnis misalnya, hutang seringkali digunakan untuk ekspansi usaha, dana dari hutang dipilih karena ketersediaan dana yang relative cepat dibandingkan dengan dana yang tersedia dari kas perusahaan. Begitu juga dengan kebutuhan pribadi, misalnya anda ingin membangun rumah, membeli mobil, atau kebutuhan lainnya sedangkan dana belum terkumpul, jika anda harus menunggu hingga dana terkumpul tentunya membutuhkan waktu yang lama, maka solusinya adalah dengan meminjam uang di bank.

Bank ternama, WNI mana yang tidak kenal dengan Bank BRI sekarang, bank BRI merupakan bank yang memiliki cabang diseluruh provinsi di Indonesia. Mungkin hanya balita dan anak-anak saja yang tidak mengetahui tentang bank BRI. Memiliki cabang diseluruh Indonesia menunjukkan bahwa bank BRI memiliki kinerja yang bagus, tidak mungkin jika berkinerja buruk

namun memiliki begitu banyak cabang, sehingga kenyamanan, keamanan, dan kepercayaan untuk nasabah sudah pasti menjadi prioritas bank BRI.

Banyaknya pilihan jenis kredit yang ditawarkan, di bank BRI ada lebih dari 20 jenis kredit yang dapat anda pilih. Salah satunya yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kredit Usaha Rakyat (KUR) merupakan program prioritas pemerintah dalam mendukung UMKM berupa kebijakan pemberian kredit/ pembiayaan modal kerja dan/atau investasi kepada debitur individu/perseorangan, badan usaha dan/atau kelompok usaha yang produktif dan layak. Banyaknya jenis kredit yang ditawarkan ini tentu sangat menguntungkan, hal ini karena akan lebih mudah memilih jenis kredit yang sesuai dengan kebutuhan anda, sehingga kebutuhan yang anda miliki sangat tertarget dengan jenis pinjaman yang anda lakukan.

Fasilitas yang lengkap, menjadi nasabah atau debitur di bank BRI tidak akan rugi, ada banyak fasilitas yang akan anda dapatkan nantinya. Bisa anda cermati sendiri, berapa banyak atm BRI di daerah anda yang anda ketahui, tentu banyak sekali. BRI juga menyediakan internet banking dengan keamanan maximum, jadi selain lebih mudah dalam bertransaksi, anda juga tidak perlu khawatir dengan keamanannya.

Kenyamanan yang diprioritaskan, masalah kenyamanan tidak perlu ditanyakan lagi. Dengan profesionalitas yang BRI miliki, keandalan, fasilitas yang lengkap, teknologi yang modern, tentu akan memanjakan anda.

Anda dapat melakukan pinjaman di bank manapun, tentunya dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Dan bank BRI adalah salah satu bank tempat dimana anda dapat melakukan pinjaman uang. Nah, untuk anda yang ingin meminjam uang di bank BRI, ada baiknya ketahui terlebih dahulu bagaimana cara meminjam uang di Bank BRI. Dari latarbelakang diatas, penulis tertarik untuk mengambil obyek penelitian pada “ SISTEM PROSEDUR PENCAIRAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) RETAIL pada PT BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG MOJOKERTO”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dilaksanakan magang ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi saya dan perusahaan selaku objek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah wawasan tentang dunia perbankan
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem prosedur pencairan kredit usaha rakyat (KUR) Retail di Bank Rakyat Indonesia

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

A. Bagi mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja kantoran
2. Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki
3. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan serta kreatifitas pribadi

B. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

1. Sebagai unsur tambahan untuk memperdalam wawasan mahasiswa.
2. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dan instansi dan peningkatan kreatifitas pribadi
3. Mempererat hubungan antara lembaga pendidikan dengan instansi

C. Bagi Instansi

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Mojokerto yang beralamat di Jln. Mojopahit No.378 Mergelo, Miji, Prajurit Kulon, Kota Mojokerto. Alasan kami memilih BRI Kantor Cabang Mojokerto karena ingin menambah pengalaman sekaligus mengaplikasikan teori diperkuliahan serta mengembangkan softskill mengenai perbankan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

A. Periode waktu pelaksanaan magang.

Kegiatan magang dilaksanakan terhitung dari tanggal 01 Maret 2019 sampai dengan 30 Maret 2019. Adapun ketentuan jam kerja sebagai berikut:

Senin-Jum'at : Pukul 08.00-15.00

(Istirahat) : (Pukul 12.00-13.00)

B. Periode waktu laporan disusun.

Laporan magang disusun sejak tanggal 2-8 April 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/instansi

BRI telah berdiri di Indonesia pada tahun 1895 dan terletak di Purwokerto, Jawa Tengah, oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja. Purwokerto merupakan penerus ibu kota Karesidenan Banyumas, dan kemudian pendopo Si Panji beralih tempat dari Kota Banyumas ke Kota Purwokerto. Kota ini memiliki peran yang berfungsi dalam sejarah perbankan di Indonesia. Selain itu, kota ini juga berperan dalam perjuangannya untuk mempertahankan kemerdekaan Indonesia. Banyak monument-monumen pelajar yang telah berjasa dalam perjuangan kemerdekaan RI

Sedangkan Raden Bei Aria Wirjaatmadja, pendiri BRI, adalah keturunan asli dari kota Banyumas yang berbakti dan dipercaya oleh kolonial Belanda. Maka untuk membantu pengoperasian rakyat Indonesia, Bank Rakyat Indonesia (BRI) pun dibangun. BRI berawal dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau “Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto”. Bank ini merupakan suatu lembaga keuangan yang berfungsi untuk melayani masyarakat Indonesia atau orang-orang pribumi. Resminya, lembaga ini berdiri pada tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI hingga sekarang.

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu bank tertua di Indonesia dan telah berjasa dalam membangun Indonesia sejak sebelum kemerdekaan. Pada tahun 2018 ini, BRI akan merayakan ulang tahunnya yang ke-123 dan telah meluncurkan produk digital bank terbaru. Produk-produk tersebut pada akhirnya akan memperkuat komitmen BRI untuk masuk sebagai bank digital dan membantu semua transaksi yang berbasis digital. Selain itu, BRI juga sempat mendukung industri infrastruktur nasional dan telah dinobatkan oleh Global Finance sebagai bank terbaik di Indonesia selama tiga tahun berturut-turut. Faktor yang menjadi pertimbangan Global

Finance untuk penilaian, diantaranya aset, laba, layanan perbankan, inovasi, dan pricing yang kompetitif.

BRI juga telah menjadi peningkatan kinerja positif diatas rata-rata hingga akhir periode Triwulan 2018 dengan penyaluran kredit yang tumbuh di atas rata-rata. Lalu, BRI juga telah melakukan banyak kegiatan amal seperti mengirimkan bantuan bagi korban gempa dan tsunami di Sulawesi Tengah. Banyak prestasi dari BRI yang dapat dibanggakan sebagai salah satu bank pemerintah terbesar di Indonesia.

Adapula visi dan misi, nilai utama perusahaan, sikap perilaku insan dari Bank Rakyat Indonesia dari informasi yang didapatkan dari website resmi BRI:

Visi BRI:

Menjadi The Most Valuable Bank di Asia Tenggara dan Home to the Best Talent.

Misi BRI:

1. BRI senantiasa melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. BRI senantiasa memberikan pelayanan prima dengan memberikan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional serta memiliki budaya dengan basis kinerja (performance-driven-culture), teknologi informasi yang handal dan future ready, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif. Hal ini dilakukan melalui penerapan prinsip operational dan risk management excellence.
3. BRI senantiasa memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada para pihak yang berkepentingan (stakeholders) dengan memberikan perhatian pada prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik Good Corporate Governance yang sangat baik.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

1. Pemimpin Cabang
 - a. Mengelola seluruh kegiatan kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia dan Unit di wilayahnya.
 - b. Mengetahui dan memelihara arsip yang ada yang mencakup seluruh kebijaksanaan, peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan pinjaman, perkiraan kas, dan operasi luar negeri.
 - c. Mengikuti perubahan yang terjadi di bidang perekonomian dan kondisi kerja yang mempengaruhi kegiatan di cabang.
 - d. Memeriksa dan menganalisa secara berkala kondisi keuangan dan bagianbagian untuk menentukan perlu atau tidaknya perbaikan dan pencegahan.
 - e. Mengelola rencana pengembangan bisnis, mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit / sub unit organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
2. Manager Pemasaran
 - a. Bertugas untuk merencanakan, mengorganisir dan mengelola serta melaksanakan pemberian kredit kepada setiap nasabah
3. Manager OPS dan Layanan
 - a. Merupakan pejabat yang berada setingkat dibawah pimpinan cabang, bertugas untuk mengelola semua kegiatan operasional dan Layanan bank.
4. Manager Bisnis Mikro(MBM)
 - a. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) PT. BRI (Persero), Tbk unitsewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis

5. Asisten Manager Bisnis Mikro (AMBM)
 - a. Tugasnya mengelola, merencanakan, mengorganisir dan mengawasi aktivitas Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Unit (termasuk kredit, penyerahan dana dan produk / jasa bank lainnya), serta kualitas portofolio kredit untuk memaksimalkan pendapatan Bank Rakyat Indonesia Unit.
 - b. Memberikan perhatian atas hasil-hasil audit, membina secara efektif dan profesional serta hubungan dengan nasabah dan instansi-instansi pemerintah.
6. AMPB (Asisten Manajer Perkreditan Bisnis)
 - a. Mengelola dan mengkoordinasikan proses pelayanan nasabah di kantor cabang secara efektif dan efisien.
 - b. Mengawasi seluruh proses kegiatan operasional perkreditan dan mempersiapkan pembayaran atau realisasi kredit ataupun pembayaran gaji pegawai kantor cabang.
7. Supervisor Administrasi Kredit (ADK)
 - a. Menjamin berjalannya kebijaksanaan dan prosedur perkreditan di kantor cabang.
 - b. Mengadakan konsultasi dengan Account Officer untuk kredit yang baru, perubahan kredit dan masalah lain bila di perlukan.
 - c. Mengelola kelengkapan dari pekerjaan Financial Analysis.
8. Supervisor Penunjang Operasional (SPO)
 - a. Menjamin pemenuhan seluruh kebutuhan pelayanan intern di kantor cabang dan pengelolaan dan kebutuhan logistik kantor cabang Bank Rakyat Indonesia unit.
 - b. Menjamin semua surat yang masuk dan keluar di proses dengan cepat dan tepat waktu.
 - c. Menjamin penyediaan kebutuhan operasional di kantor cabang dan unit.
 - d. Menangani harta dan asset perolehan, disposisi dan penyimpanan arsip kepegawaian Bank Rakyat Indonesia dengan kebijakan dari Bank Rakyat Indonesia Pusat.

9. Supervisor Layanan Kas
 - a. Menjamin dan memelihara kas kecil (petty cash)
 - b. Membuat permohonan pengambilan kas dari brankas pada pagi hari dan selama hari berjalan.
 - c. Menyiapkan kelebihan kas selama hari berjalan dan mengumpulkan penerimaan kas selama akhir hari.
10. Supervisor Layanan Operasional (SLO)
 - a. Memberikan persetujuan surat-surat penolakan pada nasabah
 - b. Memeriksa bahwa seluruh kas teller telah di hitung pada akhir hari
 - c. Secara efektif memonitor pelayanan terhadap nasabah.
11. Account Officer (AO)
 - a. Mengelola, merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi aktivitas bisnis kantor cabang (kredit, pengerahan dana dan produk atau jasa lainnya). Serta kualitas portofolio kredit untuk memaksimalkan pendapatan cabang sesuai dengan anggaran.
 - b. Mencari dan menetapkan pasar sasaran, toleransi dan batasan resiko untuk kantor cabang sesuai dengan petunjuk atau teknis.
12. Funding Officer(FO)
 - a. Menyusun rencana pemasaran tahunan berdasarkan target yang telah ditetapkan oleh pemimpin cabang sebagai pedoman kerja
 - b. Menyusun rencana kerja tiga bulanan dan bulanan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan
13. ADK Komersial
 - a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, kriteria resiko yang dapat diterima (KRD) dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
14. ADK Consumer
 - a. Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan kantor cabang.

- b. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang telah dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank.

15. Penunjang Administrasi Unit (PAU)

- a. Mengalokasikan persediaan logistik ke BRI unit di wilayah kerjanya untuk mendukung kelancaran operasional unit.
- b. Mencatat register SKPP (untuk kredit yang diputus MBM/Pinca dan AMBM) untuk menjaga ketertiban administrasi kupedes.
- c. Mengadministrasikan nomor undian simpedes serta pengaturan pelaksanaan undian simpedes.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. BRI Kantor Cabang Mojokerto

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia, Tbk merupakan Bank Pemerintah yang melakukan usaha Bank Umum, seperti Bank-Bank pemerintah lainnya. PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin menggunakan jasa perbankan.

Kegiatan usaha PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk lebih diarahkan kepada perbaikan ekonomi dan pembayaran ekonomi nasional dengan jalan melakukan usaha Bank-Bank Umum, yaitu dalam pengumpulan dana bank, melakukan usaha simpanan dan penyaluran dananya dalam bentuk kredit.

Selain itu juga PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk juga memberikan jasa-jasa perbankan dalam negeri maupun luar negeri.

2.3.1 Beberapa produk simpanan BRI sebagai bentuk layanan publik antara lain Tabungan BRI, Deposito BRI, dan Giro BRI.

1. Tabungan BRI

Fasilitas Tabungan BRI terdiri dari beberapa produk, antara lain:

a. 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.

b. Simpedes

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

d. Simpedes TKI

Produk ini ditujukan bagi masyarakat yang ingin menunaikan ibadah haji di tanah suci.

e. Tabungan BritAma Dollar

Fasilitas produk ini hampir sama dengan Tabungan BritAma, hanya saja mata uang yang digunakan adalah Dollar. Bank BRI menyelenggarakan produk ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang ingin menyimpan dananya dalam mata uang asing.

f. 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 bisnis nasabah.

g. 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 hari tuanya.

h. 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 kompetitif, yaitu USD, AUD, SGD, CNY, dan EUR.

i. BritAma Junio

Yaitu produk tabungan yang dikeluarkan oleh Bank BRI dengan sasaran penabung anak-anak. Produk ini juga dilengkapi dengan fitur-fitur menarik bagi anak-anak.

j. Tabunganku

Produk tabungan perorangan dengan berbagai kemudahan persyaratannya. Produk ini juga dikeluarkan oleh bank-bank lain di Indonesia untuk menumbuhkan dan meningkatkan budaya menabung bagi masyarakat.

2. Deposito BRI

Terdiri dari tiga produk utama, yaitu Deposito Rupiah, Deposito Valas, dan Deposito On Call (DOC) BRI. Bank BRI mengeluarkan produk DOC dengan fasilitas investment gain yang cukup tinggi.

3. Giro BRI

Bank BRI (Bank Rakyat Indonesia) mengeluarkan produk giro dalam dua jenis, yaitu GiroBRI Rupiah, produk ini ditujukan untuk transaksi dalam mata uang rupiah dan GiroBRI Valas untuk mata uang asing.

2.3.2 Fasilitas Kredit/Pinjaman Bank BRI (Bank Rakyat Indonesia)

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

1. Pinjaman Mikro BRI

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

2. Pinjaman Ritel BRI

- a. Kredit Agunan Kas, yaitu produk pinjaman dengan jaminan uang kas (fully cash collateral).
- b. Kredit Investasi, yaitu fasilitas kredit jangka menengah dan jangka panjang untuk membiayai aktiva tetap perusahaan.
- c. Kredit Modal Kerja, produk yang ditawarkan kepada pelaku usaha untuk membiayai operasional perusahaan atau kegiatan usahanya.
- d. KMK Ekspor, fasilitas kredit yang ditujukan kepada nasabah yang mealakukan kegiatan usaha negosiasi wesel ekspor atau dikenal juga dengan istilah post ekspor financing. Fasilitas kredit ini juga bertujuan membiayai pembelian barang-barang untuk diekspor atau dikenal juga dengan istilah pre-ekspor financing.

- e. KMK Konstruksi BO I, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi yang pembiayaannya bersumber dari APBN.
 - f. Kredit BRIGuna, fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki penghasilan tetap dalam bentuk gaji atau pensiunan.
 - g. Kredit Waralaba, yaitu fasilitas kredit untuk membiayai kegiatan usaha waralaba yang diberikan dalam bentuk modal kerja maupun investasi.
 - h. Kredit SPBU, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk kegiatan usaha SPBU Pertamina, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi.
 - i. Kredit Resi Gudang, yaitu salah satu produk kredit Bank BRI dengan jaminan Resi Gudang.
 - j. Kredit Kepemilikan Gudang, yaitu fasilitas kredit investasi yang ditujukan untuk pemilik bangunan gudang untuk mendukung kegiatan usahanya.
 - k. KMK Talangan SPBU, fasilitas kredit ini hampir sama dengan fasilitas Kredit SPBU
 - l. Kredit Batubara, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan penambangan batubara.
 - m. Kredit Waralaba Alfamart, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha minimarket alfamart.
 - n. Kredit Pola Angsuran Tetap, yaitu fasilitas kredit modal kerja dan investasi dengan pola angsuran tetap dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan.
3. Pinjaman Menengah Bank BRI
- Produk pinjaman ini berupa kredit Agribisnis, yaitu fasilitas kredit yang diberikan untuk kegiatan pertanian dalam arti luas, baik untuk menunjang kegiatan on-farm maupun off-farm.
4. Kredit Program Bank BRI
- Kredit Program Bank BRI terdiri dari tiga jenis, yaitu KPEN-RP atau Kredit Pengembangan Energi Nabati & Revitalisasi Perkebunan; KKPE-Tebu atau Kredit Ketahanan Pangan & Energi untuk tanaman tebu; dan

KKPE untuk tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, dan pengadaan alat dan mesin.

5. KUR BRI

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

2.3.3 Produk-Produk Lain Bank Bri

1. Jasa Bank Garansi

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.

2. Jasa Kliring Bank BRI

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

3. Remittance Bank BRI

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

4. Jasa SKBDN BRI

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

6. Layanan Ekspor Bank BRI

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan ekspor berupa postshipment financing. Layanan ini diberikan dalam bentuk Negosiasi wesel ekspor sight dan Diskonto wesel ekspor berjangka.

7. Layanan Impor Bank BRI

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 Impor Financing dalam rangka penebusan dokumen impor.

Selain itu BRI sudah masuk kedalam Jaringan Prima dan Jaringan ATM Bersama. Itulah Produk dan layanan yang diberikan oleh Bank Rakyat Indonesia, jika anda tertarik tunggu apalagi segera buka rekening BRI anda sekarang untuk mendapatkan semua kemudahan yang diberikan didalam produk, layanan, dan jasa BRI terima kasih.

BAB III

PELAKSANA KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Pelaksanaan magang dilakukan pada tanggal 01-30 Maret 2019 di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Mojokerto dengan jadwal masuk magang setiap hari Senin-Jum'at pukul 08.00-15.00 wib.

Kelompok magang beranggotakan 4 orang yang dibagi menjadi 2 bagian/bidang dengan masing-masing setiap bagian/bidang terdiri dari 2 orang. Berikut bagian/bidang yang menjadi aktivitas untuk magang yakni Seksi Penunjang Operasional (SPO) 2 orang dan Penunjang Administrasi Unit (PAU) 2 orang.

Dalam bagian/bidang Seksi Penunjang Operasional (SPO) pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dalam pekerjaan tersebut antara lain;

- a. Membantu pelayanan intern di kantor cabang dan pengelolaan dan kebutuhan logistik kantor cabang serta unit.
- b. Menangani semua surat yang masuk dan keluar di proses dengan cepat dan tepat waktu.
- c. Menangani disposisi dan penyimpanan arsip kepegawaian Bank Rakyat Indonesia dengan kebijakan dari Bank Rakyat Indonesia Pusat.

Dalam bagian/bidang Penunjang Administrasi Unit (PAU) pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dalam pekerjaan tersebut antara lain;

- a. Menangani semua registrasi lemburan pengelolaan SDM bagian mikro dan data cuti karyawan kantor cabang dan unit BRI.
- b. Membantu mengupdate laporan harian keragaan (pinjaman & simpanan) dan menginput data GS (gugatan sederhana)
- c. Menginput data SPJ dan Pengobatan karyawan kantor cabang dan unit BRI.

Selama magang sebulan di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Mojokerto kami tertarik memilih topik untuk dijadikan sebagaia bahan dalam menyelesaikan laporan magang yakni mengenai produk BRI salah satunya adalah Mengenai Kredit Usaha rakyat (KUR) Ritel.

3.1.1 Kredit Usaha Rakyat (KUR) Ritel.

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah kredit atau pembiayaan kepada usaha mikro kecil menengah koperasi (UMKM-K) dalam bentuk pemberian modal kerja dan investasi yang didukung fasilitas penjaminan untuk usaha produktif. KUR BRI Kredit Modal Kerja dan 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 dan Perusahaan.

KUR Ritel adalah individu/perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha yang produktif. Dan penempatan dana berupa Kredit Modal Kerja dan atau investasi kepada debitur yang memiliki usaha produktif dan layak dengan plafond 25 juta s.d 500 juta per debitur sedangkan KUR Mikro adalah individu atau perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha yang produktif. Dan penempatan dana berupa Kredit Modal Kerja dan atau investasi dengan plafond sampai dengan 25 juta per debitur.

Tujuan Kredit Usaha Rakyat(KUR);

- a) Meningkatkan akses pembiayaan UMKM & kepada Bank
- b) Pembelajaran UMKM untuk menjadi debitur yang bankable sehingga dapat dilayani sesuai ketentuan komersial perbankan pada umumnya (sebagai embrio debitur komersial).
- c) Diharapkan usaha yang dibiayai dapat tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan.

Persyaratan Kredit Yang Harus Dipenuhi;

1) Mempunyai usaha yang produktif

Yaitu usaha yang menghasilkan barang dan jasa untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan pendapatan bagi pelaku usaha yang sudah berjalan 6 bulan sampai 2 tahun, jadi bukan usaha baru.

2) Usahanya layak

Yaitu usaha calon debitur yang menguntungkan atau memberikan laba sehingga mampu membayar seluruh utang bunga dan mengembalikan seluruh utang atau kewajiban pokok kredit dalam jangka waktu yang telah disepakati Bank dan debitur

3) Belum *Bankable*

Artinya calon debitur belum memenuhi persyaratan teknis perbankan terutama masalah agunan dan aspek legalitasnya. UMKM dikategorikan belum bankable karena belum dapat memenuhi persyaratan perkreditan dari Bank Pelaksana antara lain dalam penyediaan agunan.

4) Tidak sedang menerima kredit dari perbankan

Calon debitur atau UMKM tidak boleh sedang menerima kredit perbankan dari lembaga keuangan lainnya selain kredit KUR tersebut, kecuali kredit konsumtif.

5) Memenuhi Persyaratan Administrasi

Calon debitur atau UMKM harus memenuhi persyaratan administrasi seperti:

- a) Identitas KTP,
- b) Kartu Keluarga, dan
- c) Surat ijin usaha (cukup level kelurahan atau kecamatan)

Jika ingin pengajuan untuk penempatan TKI, maka harus memiliki juga:

- a) Perjanjian Penempatan Kerja
- b) Paspor & Visa

Perijinan Kredit Usaha Rakyat (KUR);

- a) Plafon kredit s/d Rp 100 juta : SIUP, TDP & SITU atau Surat Keterangan Usaha dari Lurah/ Kepala Desa.
- b) Plafon kredit > Rp 100 juta : minimal SIUP atau sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan Kredit Yang Perlu Diketahui;

1. KUR Mikro

- a) Kredit Modal Kerja (KMK) jangka waktu maksimal 3 tahun.
- b) Suku bunga sebesar 7% (tujuh persen) efektif pertahun atau disesuaikan dengan Suku Bunga/Margin flat/anuitas yang setara.
- c) Tidak dipungut biaya provisi dan administrasi
- d) Dalam hal skema pembayaran KUR mikro, Penerima KUR dapat melakukan pembayaran pokok dan Suku Bunga/Margin KUR mikro secara angsuran berkala dan/atau pembayaran sekaligus saat jatuh tempo sesuai dengan kesepakatan antara Penerima KUR dan Penyalur KUR dengan memerhatikan kebutuhan skema pembiayaan masing - masing penerima.

2. KUR Ritel

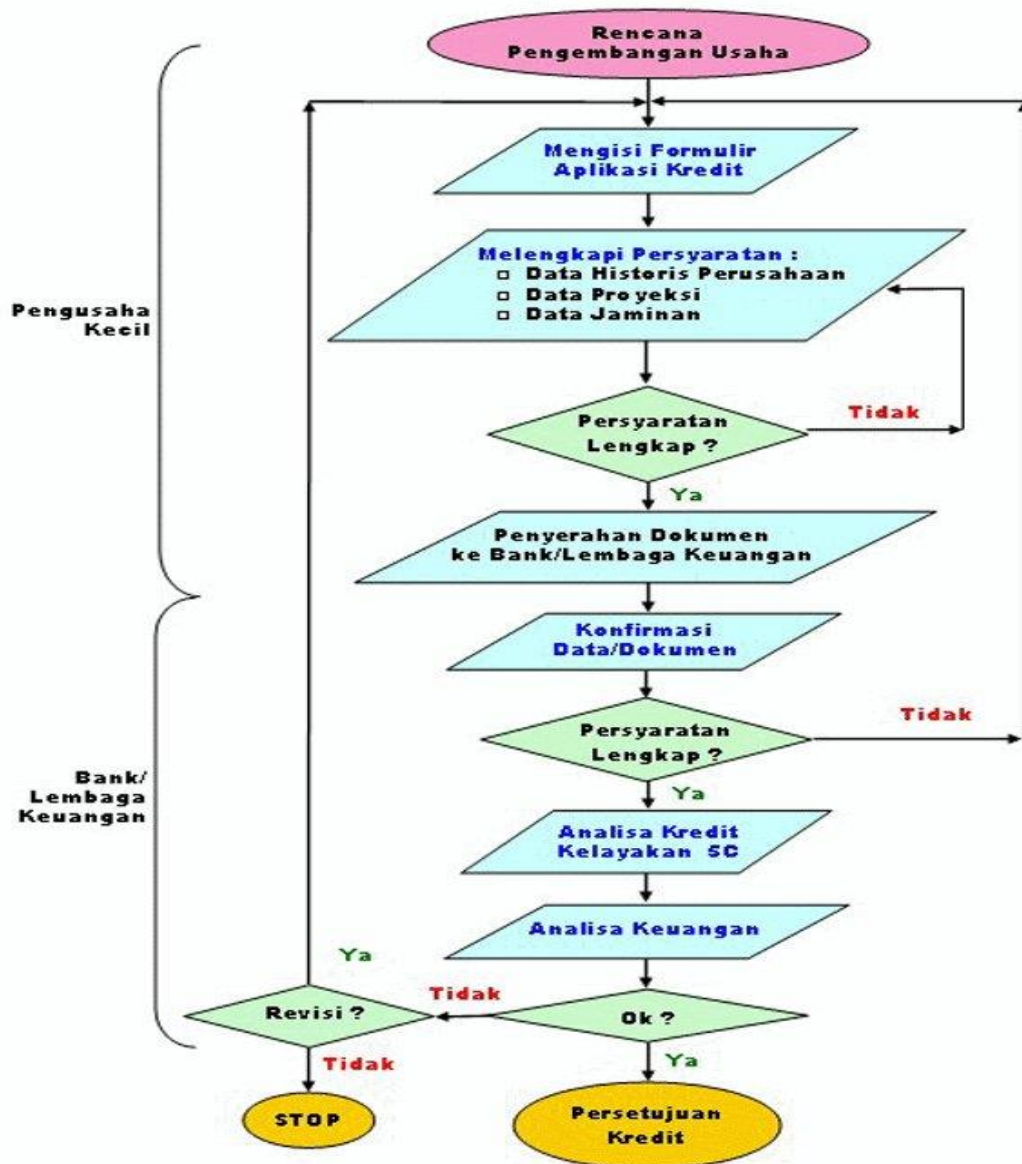
- a) Kredit Modal Kerja (KMK) jangka waktu maksimal 4 tahun.
- b) Suku bunga sebesar 7% (tujuh persen) efektif pertahun atau disesuaikan dengan Suku Bunga/Margin flat/anuitas yang setara.
- c) Tidak dipungut biaya provisi dan administrasi Agunan sesuai ketentuan pada saat pengajuan.
- d) Dalam hal skema pembayaran KUR kecil, Penerima KUR dapat melakukan pembayaran pokok dan Suku Bunga/Margin KUR kecil secara angsuran berkala dan/atau pembayaran sekaligus saat jatuh tempo sesuai dengan kesepakatan antara Penerima KUR dan Penyalur KUR dengan memerhatikan kebutuhan skema pembiayaan masing – masing penerima KUR.

3. KUR Penempatan TKI

- a) Suku bunga sebesar 7% (tujuh persen) efektif pertahun atau disesuaikan dengan Suku Bunga/Margin flat/anuitas yang setara.
- b) Tidak dipungut biaya provisi dan administrasi
- c) Jangka waktu maksimal 3 tahun atau sesuai kontrak kerja
- d) Tujuan negara penempatan yaitu Singapura, Hongkong, Taiwan, Brunei, Jepang, Korea Selatan, Malaysia.

3.1.2 Sistem Dan Prosedur Pencairan KUR di Bank Rakyat Indonesia

KUR adalah salah satu program pemerintah yang diberikan kepada beberapa bank salah satunya yaitu bank BRI. Produk kredit KUR di BRI adalah salah satu produk untuk masyarakat menengah yang ingin menambah modal untuk usaha. Cara memperoleh KUR tidak harus menggunakan jaminan, namun pihak bank menggunakan jaminan sebagai formalitas. Oleh karena itu, untuk memperoleh dan mengajukan KUR sangat mudah. Berikut flowchart system pencairan kredit :



Gambar 3.1.2 Sistem Pencairan Kredit

Prosedur pemberian kredit dan penilaian kredit oleh dunia perbankan umum antar bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak dari bagaimana tujuan bank tersebut serta persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing.

Prosedur pemberian kredit dibedakan antara pinjaman perseorangan dan badan hukum, yang secara umum dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Pengajuan berkas- berkas
 - a. Foto copy KTP Suami + Istri
 - b. Foto copy Kartu Keluarga
 - c. Surat Keterangan Usaha (dari desa)
 - d. Pas Foto 3x4
 - e. Agunan (BPKB, Peyok D, SHM)
2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah pinjaman yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup maka diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas waktu tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangannya, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.
3. Wawancara

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam.
4. On the spot (penyurveian)

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasilnya dicocokkan dengan hasil wawancara I.
5. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot di lapangan.
6. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya. Biasanya mencakup :

 - a. Jumlah uang yang diterima
 - b. Jangka waktu
 - c. Dan biaya- biaya yang harus dibayar

7. Penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit.

8. Realisasi kredit

Diberikan setelah penandatanganan surat- surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran/ penarikan

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

3.2.1 Faktor Internal

1. Dalam melakukan persetujuan KUR pihak Bank akan melakukan verifikasi data dan survey terhadap usaha yang menjadi objek pajak. Terkadang pihak bank mendapat debitur/nasabah yang tidak taat membayar angsuran sesuai kesepakatan atau bahkan menjadi kredit macet.
2. Agar pencairan kredit berjalan lancar terkadang saat melakukan pencairan uang, nasabah sering memberikan tips(uang) untuk para mantri yang mencairkan dana tersebut.

3.2.2 Faktor Eksternal

- a. Calon debitur sering mengira jika program KUR dapat diberikan tanpa adanya agunan sebagaimana yang selama ini digembargemborkan pemerintah. Dalam kenyataannya pemerintah memberi subsidi suku bunga terhadap pinjaman yang diberikan pada penerima program padahal sebenarnya dana KUR berasal dari 70% pemerintah dan 30 % berasal dari dana bank.

- b. Jika Calon Debitur pernah mengalami permasalahan kredit macet baik dari pinjaman konsumtif maupun produktif maka kemungkinan permohonan tersebut disetujui sangat kecil. Pasalnya dalam melakukan verifikasi data pihak bank akan melihat rekam jejak calon debitur di dunia perbankan melalui sistem informasi debitur.

3.3 Cara Mengatasi Masalah

- a. Dalam melakukan survey tersebut surveyor harus dibekali kemampuan dalam menilai apakah usaha tersebut merupakan usaha produktif dengan tingkat kematangan dan peningkatan dimasa mendatang atau justru merupakan usaha yang tidak memiliki prospek cerah dimasa yang akan datang. (Sesuai dengan pedoman terhadap Standar Operasional Prosedur)
- b. Calon Debitur ketika mengajukan KUR harus memahami prosedur yang telah ditetapkan dengan cara berkonsultasi dahulu dengan petugas bank yang berwenang agar pencairan kredit dapat terlaksana.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Dari hasil kegiatan magang yang dilakukan pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Mojokerto ini dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Proses pengajuan KUR Retail pada Bank Rakyat Indonesia cabang Mojokerto sangatlah mudah dan ringan persyaratannya. Bank BRI juga memberikan bunga flat yang sangat ringan per tahun bagi mereka yang mempunyai usaha yang layak dan ingin mengembangkan usahanya lebih pesat lagi.

4.2 Saran

1. Pendekatan yang dilakukan melalui panggilan langsung kepada para nasabah hendaknya dilakukan sebaik-baiknya agar hubungan antara Bank Rakyat Indonesia Cabang Mojokerto ini dengan para nasabahnya tetap terjalin baik.
2. Standarisasi pelayanan juga harus lebih diperhatikan dalam pelayanan terhadap calon nasabah.
3. Mantri seharusnya harus bisa konsisten dengan peraturan yang sudah ditetapkan dalam perusahaan yang tidak diijinkan untuk menerima uang sepeserpun dari calon nasabah.
4. Mantri juga harus bisa bersikap loyal dalam melayani calon nasabah yang ingin bertanya bagaimana tata cara dalam pengajuan kredit karena sesuai dengan logo Bank Rakyat Indonesia yaitu “Melayani Dengan Setulus Hati”.

DAFTAR PUSTAKA

<https://sejarahlengkap.com/lembaga-pemerintah/sejarah-berdirinya-bank-bri>

Diakses pada 3 April 2019 (10.23)

<https://www.bank-bri-bca-mandiri.info/2016/01/syarat-cara-mengajukan-kur-bri-terbaru.html>

Diakses pada 3 April 2019 (11.05)

<http://www.kodebank.co.id/produk-dan-layanan-bri.html>

Diakses pada 3 April 2019 (11.45)

Lampiran 1**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**








Nama : FITRI AJENG WULAN SARI











NIM : 1562044




Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. BRI KANTOR CABANG MOJOKERTO

Bagian/Bidang : Penunjang Administrasi Unit (PAU)

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------------------|--|---|---|
| I | Jum'at, 01/03/2019 | Pengenalan diri serta lingkungan kantor BRI |  |
| II | Senin, 04/03/2019 | Maintain absen karyawan Fc data pengambil kredit di BRI |  |
| | Selasa, 05/03/ 2019 | Registrasi data pengambilan cuti karyawan |  |
| | | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) | |
| | Rabu, 06/03/2019 | mengupdate segmentasi mantri yang di pindah tugaskan |  |
| | | Pembukuan biaya | |
| | Kamis, 07/03/2019 | Libur hari Raya Nyepi | |
| Jum'at, 08/03/2019 | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) Menginput data SPJ |  | |
| III | Senin, 11/03/2019 | Pembukuan biaya |  |
| | | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) | |
| | | Mencetak data laporan keragaan | |
| | | Menginput data GS (Gugatan Sederhana) | |
| | Selasa, 12/03/2019 | Registrasi data ke sekretaris |  |
| | | Persiapan undian simpedes Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) | |

| | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|--|
| | Rabu, 13/03/2019 | Menginput data SPJ dan pengobatan Administrasi GS (Gugatan Sederhana) |  |
| | Kamis, 14/03/2019 | Registrasi lemburan pengelolaan SDM bagian mikro Registrasi cuti karyawan |  |
| | Jum'at, 15/03/2019 | Menginput data SPJ dan pengobatan Mencetak data SPJ Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) |  |
| IV | Senin, 18/03/2019 | Membuat dan mencetak strategi dan target marketing Menginput data pengobatan karyawan |  |
| | Selasa, 19/03/2019 | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) Mencetak laporan harian keragaan |  |
| | Rabu, 20/03/2019 | Penagihan daftar hitam (DH) ke nasabah Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) |  |
| | Kamis, 21/03/2019 | Menginput pengelolaan SDM bagian mikro Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) Pembukuan biaya |  |
| | Jum'at, 22/03/2019 | Membuat data nasabah yang sudah menghadiri panggilan cabang Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) |  |
| | V | Senin, 25/03/2019 | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) Registrasi ke bagian sekretaris |
| Selasa, 26/03/2019 | | Menginput pengelolaan SDM bagian mikro Menginput data keuangan bagian FO Pembukuan biaya SPJ, pengobatan, dan lembur |  |
| Rabu, 27/03/2019 | | Register pengobatan Menginput data daftar pelunasan kerja di BRI 2019 |  |

| Minggu ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|-----------------------|---|---|
| V | Kamis, 28/03/2019 | Menulis data calon nasabah pengajuan kredit secara manual |  |
| | Jum'at, 29/03/2019 | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) |  |
| | | Pembukuan biaya | |
| | | Menginput data calon nasabah pengajuan kredit di komputer | |
| VI | Senin, 01/04/2019 | Perpisahan KKM |  |








Jombang, 08 April 2019












Pendamping Lapangan






FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rr.DEA NOVITA WIGA ERLANA
NIM : 1562080
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat KKM : PT. BRI KANTOR CABANG MOJOKERTO
Bagian/Bidang : Penunjang Administrasi Unit (PAU)

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------------------|--|--|---|
| I | Jum'at, 01/03/2019 | Pengenalan diri serta lingkungan kantor BRI |  |
| II | Senin, 04/03/2019 | Maintain absen karyawan Fc data pengambil kredit di BRI |  |
| | Selasa, 05/03/2019 | Registrasi data pengambilan cuti karyawan |  |
| | | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) | |
| | Rabu, 06/03/2019 | mengupdate segmentasi mantri yang di pindah tugaskan |  |
| | | Pembukuan biaya | |
| | Kamis, 07/03/2019 | Libur hari Raya Nyepi | |
| Jum'at, 08/03/2019 | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) Menginput data SPJ |  | |
| III | Senin, 11/03/2019 | Pembukuan biaya |  |
| | | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) | |
| | | Mencetak data laporan keragaan | |
| | | Menginput data GS(GugatanSederhana) | |
| | Selasa, 12/03/2019 | Registrasi data ke sekertaris Persiapan undian simpedes Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) |  |

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|--|--|---|---|
| III | Rabu, 13/03/2019 | Menginput data SPJ dan pengobatan |  |
| | | Administrasi GS (Gugatan Sederhana) | |
| | Kamis, 14/03/2019 | Registrasi lemburan pengelolaan SDM bagian mikro |  |
| | | Registrasi cuti karyawan | |
| | Jum'at, 15/03/2019 | Menginput data SPJ dan pengobatan |  |
| | | Mencetak data SPJ | |
| Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) | | | |
| IV | Senin, 18/03/2019 | Membuat dan mencetak strategi dan target marketing |  |
| | | Menginput data pengobatan karyawan | |
| | Selasa, 19/03/2019 | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) |  |
| | | Mencetak laporan harian keragaan | |
| | Rabu, 20/03/2019 | Penagihan daftar hitam (DH) ke nasabah |  |
| | | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) | |
| | Kamis, 21/03/2019 | Menginput pengelolaan SDM bagian mikro |  |
| | | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) | |
| | | Pembukuan biaya | |
| | Jum'at, 22/03/2019 | Membuat data nasabah yang sudah menghadiri panggilan cabang |  |
| Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) | | | |
| V | Senin, 25/03/2019 | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) |  |
| | | Registrasi ke bagian sekertaris | |
| | Selasa, 26/03/2019 | Mengarsip dokumen SPJ |  |
| | | Mengarsip dokumen gaji | |
| | | Pembukuan biaya SPJ, pengobatan, dan lembur | |
| Rabu, 27/03/2019 | Mengedit laporan harian keragaan (pinjaman&simpanan) |  | |
| | Mencetak laporan harian keragaan | | |
| | Menginput data SHL | | |

| Minggu ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|-----------------------|---|---|
| V | Kamis, 28/03/2019 | Membantu kegiatan tes pemanggilan lamaran kerja |  |
| | Jum'at, 29/03/2019 | Membantu kegiatan tes pemanggilan lamaran kerja |  |
| VI | Senin, 01/04/2019 | Perpisahan KKM |  |









Jombang, 08 April 2019














Pendamping Lapangan



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : LAILIA MIFTAKHUL JANNAH
NIM : 1562091
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat KKM : PT. BRI KANTOR CABANG MOJOKERTO
Bagian/Bidang : Seksi Penunjang Operasional (SPO)

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|---|---------------------------------------|---|---|
| I | Jum'at, 01/03/2019 | Pengenalan diri serta lingkungan kantor BRI |  |
| II | Senin, 04/03/2019 | Mencatat register cuti Kanca dan KCP |  |
| | Selasa, 05/03/2019 | Mencatat register invoice outsourcing |  |
| | | Mengarsipkan ESPJ | |
| | Rabu, 06/03/2019 | Mencatat register lembur |  |
| | | Mengarsipkan surat masuk | |
| Kamis, 07/03/2019 | Libur hari Raya Nyepi | | |
| Jum'at, 08/03/2019 | Mencatat register invoice outsourcing |  | |
| | Mengarsipkan surat keluar | | |
| III | Senin, 11/03/2019 | Mencatat register cuti Kanca dan KCP |  |
| | | Mencatat register lembur | |
| | | Mengarsipkan Reimburse | |
| | Selasa, 12/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Membungkus dorprize untuk acara Panen Hadiah Simpedes | |
| | Rabu, 13/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| Membungkus dorprize untuk acara Panen Hadiah Simpedes | | | |
| Mengarsipkan dokumen cuti | | | |

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------------------------|---|---|---|
| III | Kamis, 14/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Mengarsipkan Reimburse | |
| | | Mengarsipkan ESPJ | |
| | Jum'at, 15/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Mengarsipkan Sk | |
| | | Mengarsipkan Surat Dinas | |
| IV | Senin, 18/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Menginput rundown FGD dan FPK | |
| | Selasa, 19/03/2019 | Mengarsipkan dokumen pengobatan |  |
| | | Mengarsipkan surat keluar | |
| | Rabu, 20/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Mengarsipkan surat dinas | |
| | | Mengarsipkan ESPJ | |
| | | Mengarsipkan Pengobatan | |
| | Kamis, 21/03/2019 | Mengarsipkan Reimburse |  |
| | | Mencatat register lembur | |
| | Jum'at, 22/03/2019 | Menscreening lamaran pekerjaan |  |
| | | Mencatat SPTD Unit BRI di seluruh Mojokerto | |
| Memberikan cap stempel SPTD | | | |
| V | Senin, 25/03/2019 | Mengarsipkan dokumen cuti |  |
| | | Mencatat register cuti | |
| | Selasa, 26/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Mengarsipkan ESPJ | |
| | Rabu, 27/03/2019 | Mengarsipkan dokumen slip gaji dari tahun 2016 sampai dengan 2019 |  |
| | Kamis, 28/03/2019 | Membantu kegiatan tes pemanggilan lamaran kerja |  |
| Jum'at, 29/03/2019 | Membantu kegiatan tes pemanggilan lamaran kerja |  | |
| VI | Senin, 01/04/2019 | Perpisahan KKM |  |








Jombang, 08 April 2019






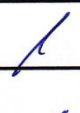


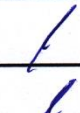
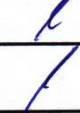
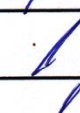
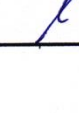

Pendamping Lapangan



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : LIA AYU DHILA AGUSTINA
NIM : 1562092
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat KKM : PT. BRI KANTOR CABANG MOJOKERTO
Bagian/Bidang : Seksi Penunjang Operasional (SPO)

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|---|-----------------------|--|---|
| I | Jum'at, 01/03/2019 | Pengenalan diri serta lingkungan kantor BRI |  |
| II | Senin, 04/03/2019 | Mencatat register cuti Kanca dan KCP |  |
| | Selasa, 05/03/2019 | Mencatat register invoice outsourcing Mengarsipkan ESPJ | |
| | Rabu, 06/03/2019 | Mencatat register lembur Mengarsipkan surat masuk |  |
| | Kamis, 07/03/2019 | Libur hari Raya Nyepi | |
| | Jum'at, 08/03/2019 | Mencatat register invoice outsourcing Mengarsipkan surat keluar |  |
| III | Senin, 11/03/2019 | Mencatat register cuti Kanca dan KCP |  |
| | | Mencatat register lembur | |
| | | Mengarsipkan Reimburse | |
| | Selasa, 12/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Membungkus dorprize untuk acara Panen Hadiah Simpedes | |
| | Rabu, 13/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| Membungkus dorprize untuk acara Panen Hadiah Simpedes | | | |
| Mengarsipkan dokumen cuti | | | |

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------------------|---|---|---|
| III | Kamis, 14/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Mengarsipkan Reimburse | |
| | | Mengarsipkan ESPJ | |
| | Jum'at, 15/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Mengarsipkan Sk | |
| | | Mengarsipkan Surat Dinas | |
| IV | Senin, 18/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Menginput rundown FGD dan FPK | |
| | Selasa, 19/03/2019 | Mengarsipkan dokumen pengobatan |  |
| | | Mengarsipkan surat keluar | |
| | Rabu, 20/03/2019 | Mencatat register pengobatan Kanca & KCP |  |
| | | Mengarsipkan surat dinas | |
| | | Mengarsipkan ESPJ | |
| | Kamis, 21/03/2019 | Mengarsipkan Pengobatan |  |
| | | Mengarsipkan Reimburse | |
| | Jum'at, 22/03/2019 | Mencatat register lembur |  |
| | | Menscreening lamaran pekerjaan | |
| | | Mencatat SPTD Unit BRI di seluruh Mojokerto | |
| V | Senin, 25/03/2019 | Memberikan cap stempel SPTD |  |
| | | Mengarsipkan lembur, ESPJ, Surat masuk dan Keluar serta Pengobatan | |
| | Selasa, 26/03/2019 | Mencatat register cuti |  |
| | | Register surat masuk+keluar di Mikro | |
| | Rabu, 27/03/2019 | Menginput data keuangan bagian FO |  |
| Kamis, 28/03/2019 | Menginput data pelamar kerja di BRI serta register pengobatan |  | |
| | Menginput data nasabah pengajuan kredit di FO | | |
| Jum'at, 29/03/2019 | Menginput data nasabah pengajuan kredit di FO |  | |
| VI | Senin, 01/04/2019 | Perpisahan KKM |  |

Jombang, 08 April 2019

Pendamping Lapangan





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

Model 54

Jl. Mojopahit No.378 Mojokerto 61322
Telepon (0321) 322402, 322442, 322793, 324260
Facsimile : (0321) 323642 Telex : 31949 BRIMR IA

SURAT KETERANGAN

No. B. *137* /KC-IX/LYI/04/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yudo Kardono
PN / NIP : 56353 / 8354358003
Jabatan : Supervisor
Unit Kerja : Kanca BRI Mojokerto
Alamat : Jl. Mojopahit No. 378 Mojokerto

Menerangkan bahwa :

Nama : Fitri Ajeng Wulan Sari
NIM : 1562044
Mahasiswa : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : S1 Akuntansi

Nama : Rr. Dea Novita Wiga Erlana
NIM : 1562080
Mahasiswa : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : S1 Akuntansi

Nama : Lailia Miftakhul Jannah
NIM : 1562091
Mahasiswa : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : S1 Akuntansi

Nama : Lia Ayu Dhila Agustina
NIM : 1562092
Mahasiswa : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : S1 Akuntansi

Telah melaksanakan Program Magang di perusahaan kami selama satu bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2019 sampai dengan tanggal 30 Maret 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 01 April 2019
PT. BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG
MOJOKERTO

Yudo Kardono
Supervisor

Lampiran 3

DOKUMENTASI

