

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk.
UNIT MOJOWARNO JOMBANG



Oleh :

Bagus Kurniawan 1761243

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

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk.
UNIT MOJOWARNO JOMBANG



Oleh :

Bagus Kurniawan 1761243

Mengetahui/Menyetujui

DGsen Pembimbing

(Dyah Ayu Kunthi Puspitasari, SE., MBA)

Penulis

(Bagus Kurniawan)

Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan



(Harun Satrijo W., SE)

Ka Unit

Mengetahui/Menyetujui

Ka Prodi Manajemen



(Hidayati, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang .

Melalui laporan ini pula, penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu serta turut andil dalam kesuksesan kegiatan KKM. Ungkapan terimakasih secara khusus kepada :

1. Ibu Dyah Ayu Kunthi Puspitasari,SE.,MBA selaku pembimbing yang selalu memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini

2. Ibu Nurul Hidayati, SE,MM selaku Kaprodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan ijin Magang di BRI Unit Mojowarno .

3. Bapak Harun SatrijoW, SE selaku Kepala Unit BRI Mojowarno

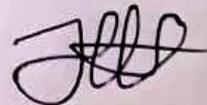
Yang telah memberikan ijin dalam melakukan kegiatan Kuliah Kerja

Magang (KKM)dan juga sebagai Pendamping Lapangan di BRI Unit Mojowarno.

Pada laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di BRI Unit Mojowarno Jombang dapat menambah wawasan dan bermanfaat .

Jombang, 08 Juli 2021

Penulis



(Bagus Kurniawan)

DAFTAR ISI

<u>KATA PENGANTAR</u>	i
<u>LEMBAR PENGESAHAN</u>	ii
<u>DAFTAR ISI</u>	iii
<u>DAFTAR LAMPIRAN</u>	viii
<u>BAB 1 Pendahuluan</u>	1
<u>1.1 Latar belakang Kuliah kerja magang</u>	1
<u>1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang</u>	2
<u>1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang</u>	3
<u>BAB II Tinjauan umum Tempat Kuliah Kerja magang</u>	5
<u>2.1 Sejarah Perusahaan</u>	5
<u>2.1 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia</u>	6
<u>2.3 Struktur Organisasi</u>	7
<u>2.4 Aktifitas Perusahaan</u>	18
<u>BAB III Kegiatan Magang</u>	22
<u>3.1 Pelaksanaan kerja di tempat Magang</u>	22
<u>3.2 Hasil pengamatan</u>	23
<u>3.3 Solusi dan Pemecahan</u>	23
<u>BAB IV PENUTUP</u>	24
<u>4.1 Kesimpulan</u>	24
<u>4.2 Saran-Saran</u>	24

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa
2. Laporan Masalah dan Pemecahannya

BAB 1

Pendahuluan

1.1 Latar belakang Kuliah kerja magang

Kegiatan magang pada mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang diselenggarakan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan daya pikir mahasiswa dan lebih mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari di STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan magang mahasiswa ini merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi. Di samping itu kegiatan magang ini juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan menuntut mahasiswa untuk dapat berpikir secara teoritis dalam memecahkan masalah di dunia kerja. Sehingga dibuatkan kebijakan untuk mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Instansi-instansi Pemerintah/Swasta. Dari hal tersebut mahasiswa membutuhkan adaptasi guna mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis memutuskan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero),Tbk. Unit Mojowarno.

Setiap perusahaan akan berusaha mencapai tujuan organisasi, dalam usaha mencapai tujuan, perusahaan sering kali dihadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat menjadi penghambat perusahaan dalam mencapai suatu tujuan, hal tersebut memaksa perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat, karena masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan sumber daya manusia yang baik berkompeten. Sumber Daya Manusia adalah salah satu elemen yang sangat penting bahkan tidak dapat lepas dari sebuah organisasi. Dalam sebuah organisasi sumber daya manusia bisa menjadi ujung tombak perusahaan dalam mencapai tujuan. Saat ini mengumpulkan tenaga kerja yang cakap dan berkinerja baik semakin sulit dilakukan, terlebih lagi mempertahankan yang sudah ada. Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan

bahwa lulusan perguruan tinggi (*Fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh kedalam dunia kerja. Fakta dilapangan membuktikan banyaknya para sarjana yang masih belum juga mendapatkan pekerjaan. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bentuk kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang kerja dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Mojowarno yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang instansi perbankan dimana setiap tahunnya mengalami perkembangan, Pengembangan Sumber manusia yang baik berpengaruh pada kinerja karyawan. Pengembangan sumber daya berbanding lurus dengan kinerja karyawan, apabila pengembangan sumber daya tersebut baik kinerja karyawan akan meningkat. Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu upaya mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihandan pengolahan tenaga atau pegawai untukmencapai hasil optimal. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen Pemasaran STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan demikian praktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya di bidang sumber daya manusia dan pemasaran.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Program Magang Mahasiswa (PMM) yang telah diikuti oleh mahasiswa ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja baik dalam hal ilmu teoritis maupun praktek.

2. Memotivasi mahasiswa yang berminat menjadi karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia setelah mendapat gelar sarjana.
3. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan dunia usaha.
4. Untuk lembaga Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang, menjalin kerjasama dengan Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN) yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari Program Magang Mahasiswa (PMM) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Mojowarno sebagai berikut:

Bagi Mahasiswa:

1. Mendapat kesempatan belajar secara langsung untuk melengkapi ilmu pengetahuan teori yang diperoleh dikampus.
2. Memberikan pengertian kepada mahasiswa tentang cara berpikir dan cara bekerja, sehingga dapat mengerti adanya ketergantungan dan kerjasama.
3. Memberikan pengertian mahasiswa terhadap kesulitan yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Mendapat kesempatan mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang sebenarnya.

Bagi Universitas

1. Dapat menciptakan keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan dunia usaha.
2. Sebagai umpan balik mahasiswa dengan lembaga perusahaan, dengan demikian kurikulum perguruan tinggi akan dapat disesuaikan dengan tuntutan dunia kerja.
3. Dapat menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga BUMN yang menjadi tempat mahasiswa melaksanakan program magang.

Bagi Perusahaan

Secara tidak langsung manfaat yang dirasakan oleh perusahaan adalah mereka telah dibantu dalam kegiatan operasional sehari-hari dan dengan adanya peserta magang kegiatan yang biasanya memakan waktu yang banyak dapat

terseselesaikan dengan singkat atau cepat serta perusahaan secara langsung dapat menilai kualitas dari peserta magang tersebut.

1.1 Tempat Kuliah Kerja Magang

BRI Unit Mojowarno

1.2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tanggal 3 Maret 2021 – 3 April 2021

BAB II

Tinjauan umum Tempat Kuliah Kerja magang

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. adalah salah satu bank milik pemerintah terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian *Renville* pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Namun sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. yang tetap digunakan sampai saat ini.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang telah berdiri sejak tahun 1895 dengan didasari pelayanan pada masyarakat kecil yang sampai sekarang tetap konsisten, yaitu fokus memberikan fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Kini untuk lebih menunjang kegiatan pada dunia perbankan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk telah berdiri di Provinsi Jawa Timur salah satunya dengan cabang yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang

Jombang. Sejak didirikan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jombang yang memiliki 1 Kantor Cabang ,3 Kantor Cabang Pembantu, 27 Kantor Unit, serta 8 Teras yang tersebar di wilayah jombang agar lebih dekat dengan para nasabahnya.

2.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia

1. Visi BRI

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

2. Misi BRI

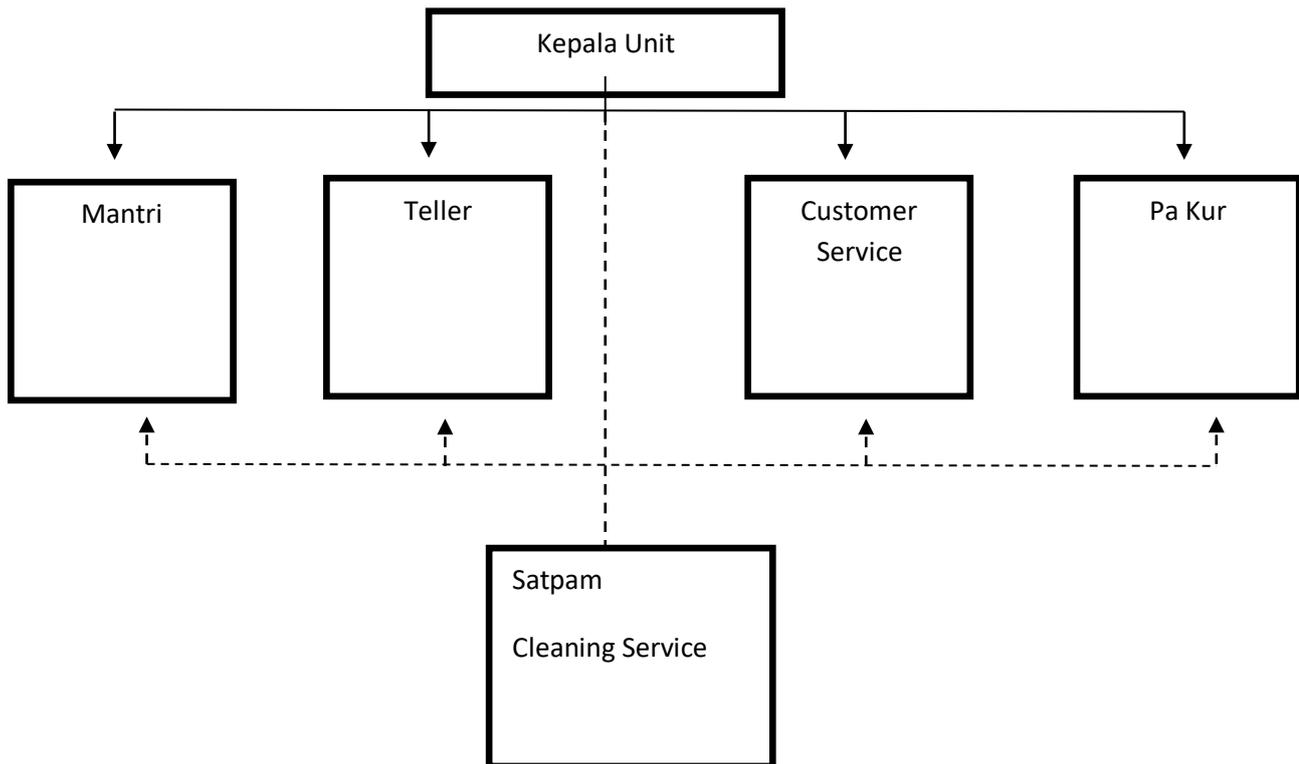
- a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance (GCG)* yang sangat baik.
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

2.3 Struktur Organisasi

Gambar 1

Struktur Organisasi

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Mojowarno



2.3.1 Job Description

Sesuai dengan struktur organisasi perusahaan diatas, pembagian tugas dan tanggung jawab setiap jabatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah :

1. Kepala Unit

Dalam kegiatan operasional yang ada di BRI unit, Kepala Unit memiliki beberapa tugas sebagai berikut :

- a. Membuat RKA BRI Unit untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- b. Melaksanakan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
- c. Pengembangan bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal.
- d. Melakukan kunjungan kepada calon debitur untuk mendukung sinergi bisnis BRI.
- e. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- f. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi-instansi terkait untuk meningkatkan pelayanan secara optimal.
- g. Memimpin Kantor BRI Unit dalam rangka menjamin kelancaran operasional BRI Unit.
- h. Mengelola manajemen kas BRI Unit dalam rangka menjamin kelancaran operasional serta menghindari terjadinya kelebihan kas.
- i. Melakukan pelayanan prima (baikpihak ekstern maupun intern) untuk mencapai kepuasan nasabah dan keamanan bank.
- j. Mengendalikan dan memecahkan masalah sistem operasional BRI Unit agar tidak menghambat pelaksanaan operasional.
- k. Mengendalikan sistem administrasi pembukuan BRI Unit untuk keamanan dan pelayanan operasional :
 - Memeriksa dan menyetujui transaksi pembukuan.

- Memeriksa semua kelengkapan bukti kas dan dokumen lainnya setiap akhir hari.
- l. Mengendalikan system administrasi pembukuan BRI Unit untuk keamanan dan pelayanan operasional :
 - Memeriksa dan menyetujui transaksi pembukuan.
- m. Mengendalikan kualitas pelayanan kepada nasabah untuk meningkatkan kepuasan nasabah :
 - Mengawasi kelancaran pelayanan kepada nasabah.
 - Turut membantu menyelesaikan permasalahan keluhan nasabah.
 - Secara aktif memantau kegiatan nasabah dan memastikan bahwa nasabah telah dilayani dengan baik.
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh AMBM/MBM/Pinca.
- o. Mengusulkan pemenuhan kebutuhan SDM BRI Unit-nya untuk keperluan alokasi beban kerja secara seimbang.
- p. Peningkatan kualitas SDM dengan membina dan membimbing SDM BRI Unit yang menjadi bawahannya agar kemampuan SDM dalam mendukung tercapainya kinerja dapat terwujud.
- q. Melakukan evaluasi kinerja SDM di BRI Unit yang menjadi bawahannya (Mantri, Teller, Deskman, Penjaga Malam, Pramubakti, Satpam) untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan kualitas SDM dan penempatannya.
- r. Memonitor dan menganalisis laporan-laporan BRI Unit untuk keperluan penentuan kebijakan manajemen yang disampaikan melalui AMBM.
- s. Analisis waskat dan wasnal (menganalisis laporan, temuan Kanin, laporan kasus dan laporan temuan penting triwulanan serta laporan/pengaduan dari masyarakat untuk kemudian menetapkan tindak lanjut).
- t. Melaksanakan rencana tindak lanjut

Kewenangan Ka Unit :

- a. Memutus permintaan pinjaman kredit sesuai dengan kewenangannya.
- b. Mengusulkan biaya kerugian karena kasus sesuai dengan kewenangannya.
- c. Mengusulkan keringanan bunga Kupedes sesuai kewenangannya.
- d. Memfiat pencairan simpanan sesuai kewenangannya.
- e. Menandatangani bilyet Deposito sesuai limit kewenangannya.
- f. Memfiat biaya promosi sesuai kewenangannya.
- g. Memfiat biaya eksploitasi sesuai kewenangannya.
- h. Memegang kunci brankas.
- i. Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri dari surat dan laporan rutin yang ditujukan kepada pihak intern maupun ekstern bersama-sama dengan Deskman.
- j. Mengusulkan ke Kanca hal-hal berkaitan dengan :
 - Mutasi dan promosi BRI Unit bawahannya.
 - *Reward* dan *Punishment* (bonus dan hukuman jabatan) pegawai dibawahnya.
 - Pemenuhan kebutuhan SDM diwilayah kerjanya.
- k. Bertindak hukum mengikat dengan pihak ketiga dan menghadap dimuka pengadilan dalam rangka mewakili BRI, khususnya yang berkaitan dengan permasalahan BRI Unit di wilayahnya sesuai ketentuan yang berlaku, berdasarkan delegasi wewenang yang diberikan.

2. Mantri KUR

Dalam jalannya operasional pada BRI unit, Mantri KUR memiliki tugas antara lain :

- a. Merencanakan, melaksanakan dan memonitor kegiatan pemasaran bisnis mikro (pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya) untuk meningkatkan kinerja bisnis mikro sesuai ketentuan yang berlaku serta memastikan pencapaian target RKA individual.

- b. Memprakarsai dan meneliti kelengkapan, keabsahan dokumen dan analisa usulan pinjaman pinjaman KUR mikro sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Melakukan penagihan (*collection*) secara efektif terhadap debitur pinjaman KUR Mikro yang bermasalah, untuk mengantisipasi timbulnya risiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guna mengendalikan angka *Non Performing Loan* pinjaman KUR mikro sesuai target yang ditetapkan.
- d. Melakukan pembinaan nasabah pinjaman KUR Mikro BRI Unit untuk menjaga kualitas aset pinjaman serta memastikan seluruh pinjaman kelolaan telah ter-*setting* AGF dan sms notifikasi sesuai target yang ditetapkan.
- e. Memprakrasi penyelamatan (restrukturisasi dan penyelesaian) pinjaman KUR Mikro bermasalah di BRI Unit agar tercapai kualitas portofolio kredit yang sehat.
- f. Menjaga kerahasiaan *password* Mantri untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam rangka mengendalikan risiko operasional.
- g. Mengoperasikan EDC di wilayah kerjanya sesuai dengan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian target.
- h. Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan unit kerja lain untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan dan peningkatan kinerja jaringan kinerja bisnis mikro.
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan atasan (Ka. Unit) sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

3. Mantri Kupedes

Dalam jalannya operasional pada BRI unit, Mantri Kupedes memiliki tugas antara lain :

1. Merencanakan, melaksanakan dan memonitor kegiatan pemasaran bisnis mikro (pinjaman, simpanan, dan jasa bank lainnya) untuk

meningkatkan kinerja bisnis mikro sesuai ketentuan yang berlaku serta memastikan pencapaian target RKA individual.

2. Memprakarsai dan meneliti kelengkapan, keabsahan dokumen serta analisa usulan pinjaman mikro sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan penagihan (*collection*) secara efektif terhadap debitur pinjaman Mikro yang bermasalah, untuk mengantisipasi timbulnya risiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guna mengendalikan angka *Non Performing Loan* pinjaman mikro sesuai target yang ditetapkan.
4. Melakukan pembinaan nasabah pinjaman Mikro BRI Unit untuk menjaga kualitas aset pinjaman serta memastikan sudah seluruh pinjaman keloan telah ter-*setting* AGF dan sms notifikasi sesuai target yang ditetapkan.
5. Memprakarsai penyelamatan (restrukturisasi dan penyelesaian) pinjaman Mikro bermasalah di BRI Unit agar tercapai kualitas portofolio kredit yang sehat.
6. Menjaga kerahasiaan *password* Mantri untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam rangka mengendalikan risiko operasional
7. Mengoperasikan EDC di wilayah kerjanya sesuai dengan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian target.
8. Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan unit kerja lain untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan dan peningkatan kinerja jaringan kinerja bisnis mikro.
9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan atasan (Ka.Unit) sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

4. Mantri Teras

Dalam jalannya operasional pada BRI unit khususnya Teras, Mantri Teras memiliki tugas antara lain :

- a. Merencanakan, melaksanakan dan memonitor kegiatan pemasaran bisnis mikro (pinjaman, simpanan, dan jasa bank lainnya) untuk

meningkatkan kinerja bisnis mikro sesuai ketentuan yang berlaku serta memastikan pencapaian target RKA individual.

- b. Memprakerasi dan meneliti kelengkapan, keabsahan dokumne serta analisa usulan pinjaman mikro sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Melakukan penagihan (*collection*) secara efektif terhadap debitur pinjaman Mikro yang bermasalah, untuk mengantisipasi timbulnya risiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guan mengendalikan angka *NonPerforming Loan* pinjaman mikro sesuai target yang ditetapkan.
- d. Melakukan pembinaan nasabah pinjaman Mikro BRI Unit untuk menjaga kualitas aset pinjaman serta memastikan sudah seluruh pinjaman keloan telah ter-*setting* AGF dan sms notifikasi sesuai target yang ditetapkan.
- e. Memprakerasi penyelamatan (restrukturisasi dan penyelesaian) pinjaman Mikro bermasalah di BRI Unit agar tercapai kualitas portofolio kredit yang sehat.
- f. Menjaga kerahasiaan password Mantri untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam rangka mengendalikan risiko operasional.
- g. Mengoperasikan EDC di wilayah kerjanya sesuai dengan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian target.
- h. Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan unit kerja lain untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan dan peningkatan kinerja jaringan kinerja bisnis mikro.
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan atasan (Ka. Unit) sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

5. Teller

Dalam jalannya operasional pada BRI unit, Teller memiliki tugas antara lain :

- a. Memberikan pelayanan transaksi tunai dan *overbooking* sesuai dengan sistem dan prosedur operasional BRI.

- b. Melakukan perencanaan dan pengurusan kas BRI Unit bersama Ka. Unit/Supervisor Unit, untuk mengamankan kas bank serta memastikan pengurusan kas yang telah sesuai dengan sistem dan prosedur BRI Unit.
- c. Mendokumentasikan dan memastikan kelengkapan bukti transaksi tunai maupun *overbooking* sesuai kewenangan yang berlaku.
- d. Menjaga kerahasiaan *password* yang dikelola Teller untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam rangka pengendalian risiko operasional.
- e. Melakukan rekonsiliasi transaksi Teller untuk memastikan bahwa semua transaksi telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- f. Melakukan pembukuan, verifikasi awal dan akhir, memeriksa kelengkapan, jumlah dan keabsahan dokumen transaksi tunai maupun *overbooking* dan dokumen terkait.
- g. Melaksanakan pemasaran penggunaan e-channel (ATM, EDC, dan *e-channellainnya*) sesuai kewenangannya untuk optimalisasi penggunaan *e-channel*.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan (Supervisor atau Ka. Unit) sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

6. *Customer Service*

Dalam jalannya operasional pada BRI unit, *Customer Service* memiliki tugas antara lain :

- a. Memberikan layanan edukasi perbankan kepada nasabah atau calon nasabah yang akan menggunakan produk dan jasa perbankan di BRI Unit dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
- b. Mengumpulkan, menyediakan dan mengelola data internal dan eksternal terkait produk dan jasa perbankan di BRI Unit, serta

informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mendukung pencapaian kerja di BRI Unit.

- c. Menjaga kerahasiaan password yang dikelola CS Unit untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam mengendalikan risiko operasional.
- d. Melaksanakan proses pemeriksaan, registrasi, administrasi pinjaman, simpanan BRI Unit dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Mengelola berkas pinjaman BRI Unit beserta agunannya, berkas simpanan, dan jasa bank lainnya untuk memastikan kelengkapan dan tata tertib administrasi sesuai kewenangan yang berlaku.
- f. Mengagenda dan mendokumentasikan surat keluar atau surat masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumen yang didistribusikan atau diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kepentingannya.
- g. Mengelola ATM sebagai petugas ATM.
- h. Melakukan pengelolaan *logistic*, administrasi pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Pencapaian *fee based-income*(FBI) dari penjualan produk dan jasa perbankan lainnya serta *e-banking* dibandingkan dengan target.
- j. Melakukan *setting* AGF pada rekening debitur dan memastikan bahwa semua pencairan realisasi pinjaman melalui rekening Simpedes atau Britama sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan (Supervisor atau Ka. Unit) sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

7. PA Kur

Dalam jalannya operasional pada BRI unit, *Pa Kur* memiliki tugas antara lain :

- a. Memberikan layanan edukasi perbankan kepada nasabah atau calon nasabah yang akan menggunakan produk dan jasa perbankan di BRI Unit dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

- d. Mengumpulkan, menyediakan dan mengelola data internal dan eksternal terkait produk dan jasa perbankan di BRI Unit Mojowarno, serta informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mendukung pencapaian kerja di BRI Unit.
- e. Menjaga kerahasiaan password yang dikelola CS Unit untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam mengendalikan risiko operasional.
- f. Melaksanakan proses pemeriksaan, registrasi, administrasi pinjaman, simpanan BRI Unit dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Mengelola berkas pinjaman BRI Unit beserta agunannya, berkas simpanan, dan jasa bank lainnya untuk memastikan kelengkapan dan tata tertib administrasi sesuai kewenangan yang berlaku.
- h. Mengagenda dan mendokumentasikan surat keluar atau surat masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumen yang didistribusikan atau diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kepentingannya.
- i. Mengelola ATM sebagai petugas ATM.
- j. Melakukan pengelolaan *logistic*, administrasi pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Pencapaian *fee based-income*(FBI) dari penjualan produk dan jasa perbankan lainnya serta *e-banking* dibandingkan dengan target.
- l. Melakukan *setting* AGF pada rekening debitur dan memastikan bahwa semua pencairan realisasi pinjaman melalui rekening Simpedes atau Britama sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Memeriksa tunggakan KUR dan melanjutkannya ke Klaim Asuransi.
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Mojowarno merupakan bank umum yang tidak lepas dari fungsi kepegawaiaan, yaitu menyusun adanya perencanaan tenaga kerja secara efektif baik mengenai kualitas maupun kuantitas. Jumlah tenaga kerja yang tidak memadai akan mengganggu kegiatan usaha perusahaan, sehingga

perlu adanya keseimbangan antara jumlah tenaga kerja dengan jumlah kegiatan yang diadakan oleh perusahaan serta tanggung jawabnya.

Data Karyawan Bank Rakyat Indonesia Unit Mojowarno

No	Nama	Jabatan
1	Harun Satrijo W.	Kepala unit
2	Rochmi Rinawati	Supervisor Unit
3	Dany Sarwono	Mantri
4	Feisal Arief	Mantri
5	M Yanuarrizky prio U	Mantri
6	Indah Puspitasari	Mantri
7	Dermawan Tri Laksono	Mantri
8	Akhmad Syafudin	Mantri
9	Ira Nur Harini	Mantri
10	Rhendy Feri A U	Mantri
11	Lailatul Khoiriyah	Customer Service
12	Aprilia Puji Rahmawati	Customer Service
13	M Basofi Arif Y	Customer Service Teras
14	Setyo Hari Rustadi	Teller
15	Yeni Choirullah	Teller
16	Siti Budi	Teller Teras
17	Bagus Kurniawan	Pa Kur
18	Rahmad Santoso	Satpam
19	Zainal Fatihin	Satpam
20	Agus Purwanto	Satpam
21	Dimas Bagus s	Cleaning service

2.4 Aktivitas Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Mojowarno memiliki produk-produk perbankan yang ditawarkan dalam aktivitasnya antara lain :

1. Simpedes

Simpedes merupakan simpanan yang termasuk dalam kelompok tabungan. Simpedes adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI, termasuk dalam kelompok tabungan yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi. Simpedes mulai diperkenalkan kepada masyarakat pada November 1984, dimaksudkan untuk menghimpun dana masyarakat guna menunjang sumber dana Kupedes. Dengan adanya fasilitas *online* dan sebagian besar BRI Unit telah terhubung dengan jaringan *online*, masyarakat dapat menikmati transaksi *online* maupun melakukan transaksi melalui ATM. Ketentuan saldo mengendap sebesar Rp 50.000, bila selama tiga bulan berturut-turut tidak ada transaksi dan rekening tersebut kosong, rekening Simpedes akan tertutup secara otomatis.

2. Britama

Britama merupakan simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan yang dilayani di Kanca dan BRI Unit yang sudah *online*, yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi selama saldo masih mencukupi. Saldo mengendap sebesar Rp. 50.000 agar tabungan tetap aktif. Tidak ada transaksi selama tiga bulan berturut-turut dan tidak ada saldo mengendap, rekening Britama akan tertutup secara otomatis.

3. Deposito BRI (DepoBRI)

Deposito BRI (DepoBRI) adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan bank. Tanda bukti atas simpanan deposito di BRI Unit adalah Bilyet DepoBRI yang resmi diterbitkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk atas nama pemiliknya dan tidak dapat diperjualbelikan seperti halnya sertifikat deposito maupun dipindahtangankan kepada orang lain tanpa surat kuasa pemiliknya.

4. Kupedes

Kupedes adalah Kredit Umum Pedesaan yang diberikan oleh BRI Unit kepada masyarakat yang bersifat individual, selektif dan berbunga wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak. Kupedes yang diberikan kepada masyarakat ada beberapa jenis, antara lain

- a. Kupedes Komersil, dimana kredit ini diperuntukkan untuk pedagang atau usaha tetap dengan menyertakan jaminan apabila melakukan pinjaman.
- b. Kupedes Rakyat, dimana kredit ini bersifat lebih merakyat dengan pinjaman yang tidak mewajibkan adanya jaminan dengan menilai terlebih dahulu kondisi usahanya.
- c. Kupedes Briguna atau Golbertap (Golongan Masyarakat Berpenghasilan Tetap), yang termasuk dalam Golbertap menurut Surat Edaran Kanpus BRI S.112-DIR/BUD/8/89 yaitu:
 - Semua Pegawai Negeri Sipil
 - Pensiunan dari Golbertap
 - Pegawai tetap dari perusahaan swasta
 - Pegawai BUMN

5. KUR Mikro

KUR merupakan singkatan dari Kredit Usaha Rakyat yaitu kredit/pembiayaan kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKM-K) dalam bentuk pemberian modal kerja dan investasi yang didukung fasilitas penjaminan untuk usaha produktif. KUR merupakan program yang dicanangkan oleh pemerintah namun sumber dananya sepenuhnya berasal dari dana bank. Penyaluran KUR diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 135/PMK.05/2008 tentang fasilitas Penjaminan Kredit Usaha Rakyat yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 10/PMK.05/2009. Pemerintah memberikan penjaminan terhadap resiko KUR sebesar 70% sementara sisanya sebesar 30% ditanggung oleh pihak bank. Bank BRI menyediakan fasilitas penyaluran KUR yang hanya ditujukan untuk usaha yang termasuk golongan usaha mikro, kemudian program itu disebut KUR Mikro. Program KUR Mikro ini diberikan dalam rangka meningkatkan akses UMKM dan Koperasi pada sumber pembiayaan dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi nasional.

Selain itu dimasa Pandemi ini Bri mengeluarkan Pinjaman guna untuk membantu para pelaku usaha yaitu Kur SuperMikro yang lebih dikenal dengan

Kur Supermi. Pinjaman kur Supermi ini dengan bunga sama dengan Kur mikro dengan max plafond 10 jt. Dengan sistem pembayaran yang 3 bulan pertama hanya membayar bunganya saja dan selanjutnya membayar angsuran pokok plus bunga.

6. Penerimaan Pembayaran

Disamping menyediakan jasa-jasa perbankan seperti diatas, BRI Unit Mojowarno juga melayani penerimaan pembayaran, seperti penerimaan pembayaran listrik, pembayaran PDAM, pembayaran telepon, penerimaan pembayaran pendaftaran Universitas, dan pembayaran kredit kendaraan.

BAB III

Kegiatan Magang

3.1 Pelaksanaan kerja di tempat Magang

Selama melaksanakan Program Magang Mahasiswa (PMM) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Mojowarno, saya melakukan berbagai kegiatan serta membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan mereka.

Minggu pertama saya membantu mengambil berkas calon nasabah pinjaman yang telah di kumpulkan di bagian satpam, saya di perintahkan untuk register setelah itu memberikan kepada mantri sesuai dengan desa masing-masing mantri perwilayah binaan.

Pada minggu kedua, saya diminta untuk merapikan berkas pinjaman setelah realilasi dan memasukan berkas ke almari besi sesuai dengan no pangkal atau nomer urut berkasnya, dan saya juga membantu memilah berkas yang ada di map kupedes dan yang berkas sudah lama harus di dikeluarkan dari map kupedes agar mapnya tidak terlalu tebal dan terlihat lebih rapi.

minggu ketiga, saya turut membantu Mantri untuk menjaminkan debitur yang telah melakukan pengajuan Restrukturisasi ke Asuradur dan Saya membantu untuk memverifikasi berkas bantuan BPUM.

Minggu keempat, Saya melakukan verifikasi berkas pencairan berkas bantuan BPUM dan saya melakukan pengecekan utang terhadap debitur menunggak uang berada di kolektibilitas 4 untuk di ajukan klaim ke Asuradur

Selama 1 bulan melaksanakan kegiatan Program Magang Mahasiswa yang bertempat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Mojowarno ini, saya telah memperoleh pengalaman dan mempelajari banyak hal salah satunya adalah bagaimana kondisi nyata saat bekerja di suatu perusahaan perbankan. Saya dapat mempelajari bagaimana alur pengajuan sebuah kredit dari masyarakat hingga diproses dan terealisasi kemudian dipantau kelanjutannya. Saya juga mempelajari bagaimana melayani nasabah dengan baik serta belajar bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan agar selesai tepat waktu.

3.2 Hasil pengamatan

Dari hasil pengamatan saya menemukan temuan Masalah yang saya temui selama melaksanakan Program Magang adalah:

1. Kekeliruan pada saat satpam menerima berkas calon nasabah pinjaman
Ketika satpam menerima berkas calon nasabah pinjaman tidak dilakukan register penerimaan berkas, sehingga sangat sulit untuk pengecekan hariannya.
2. Berkas Pinjaman setelah realisasi sangat berserakan
Customer service terbiasa setelah realisasi tidak langsung memasukan berkas pinjaman ke folder almari besi, sehingga berkas-berkas setelah realisasi menumpuk dan terlihat sangat berserakan
3. Kesulitan untuk mencari berkas calon debitur baru
Berkas permohonan pinjaman nasabah debitur yang masuk Tidak tercatat secara baik sehingga bila ada calon deb baru menyanyakan kebingungan untuk mencari.

3.3 Solusi dan Pemecahan

Pemecahan yang dapat saya sarankan diantaranya:

- Pada Poin 1, Sebaiknya ketika ada calon nasabah pinjaman langsung di register sama satpam dan pada saat satpam memberikan berkas ke mantri perwilah juga harus di register bahwa berkas tersebut sudah di serahkan ke para mantri
- Pada Poin 2, Pada saat sore hari Customer service harus memasukan berkas pinjaman setelah realisasi ke dalam folder almari besi, agar tidak terjadi penumpukan berkas yang mengakibatkan ruangan sangat berserakan.
- Pada Poin 3, Sebaiknya disediakan register calon debitur baru agar tidak membingungkan dan pembagiannya ke mantri scara merata

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari laporan yang telah saya sampaikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat saya simpulkan bahwa selama melaksanakan kegiatan Program Magang Mahasiswa (PMM) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Mojowarno ini, kegiatan yang terlaksana di perusahaan telah berjalan baik dan tertata, pelayanan kepada nasabah baik untuk kepentingan transaksi tunai maupun non tunai juga telah berjalan dengan baik begitupula pelayanan kepada nasabah yang membutuhkan bantuan untuk membuka ATM, tabungan atau meminta penjelasan tentang pengajuan permohonan kredit atau laporan pembayarannya angsurannya telah diberikan dengan jelas.

Hanya saja akan jauh lebih baik apabila kecepatan kerja sistem atau koneksi dapat ditingkatkan, akan mampu mempercepat waktu pelayanan pula sehingga nasabah tidak kecewa karena menunggu terlalu lama atau kembali karena sistem atau koneksi sedang dalam gangguan. Secara keseluruhan baik Kepala Unit , mantra , Teller , *Customer Service* , Pa.KUR , Satpam maupun Cleaning Service telah melaksanakan tanggung jawab kerja masing-masing dengan sangat baik.

4.2 Saran-Saran

Saran kepada pihak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Mojowarno dalam analisis kredit (*Account Officer*) agar melengkapi dokumen persyaratan kredit sebelum memberikan berkas pinjaman kepada Kepala Unit, yang kemudian apabila berkas tersebut telah diberikan, customer service sebaiknya memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan isi persyaratan dalam putusan kredit yang ada, sebelum melakukan realisasi dengan debitur dan setelah realisasi berkas pinjaman harus langsung di masukan ke folder almari besi.

Lampiran Pernyataan Magang



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG JOMBANG
UNIT MOJOWARNO

Jl Mojowarno-Mojewangi ☎ (0321) 496083 Jombang

SURAT – KETERANGAN

Nomer : B. 32/3652/MKR/III/2021

Dengan Hormat.

Menindak lanjuti surat permohonan No 150.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 terkait izin magang Untuk keperluan pemenuhan salah satu yang dijalani, maka dengan ini saya

Nama : Harun Satrijo W

Jabatan : Ka Unit

Dengan ini kami memberikan izin kepada saudara Bagus Kurniawan NIM 1761243 untuk melakukan kegiatan Magang dan kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan dunia kerja atau yang telah di ajarkan pada saat perkuliahan.

Demikian surat balasan ini di buat untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 Maret 2021
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
Kantor Unit Mojowarno

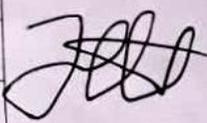
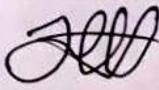


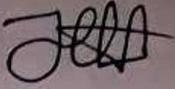
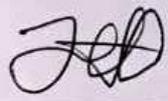
Harun Satrijo W
Ka Unit

Lampiran Harian Kegiatan Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Bagus Kurniawan
 Nim : 1761243
 Program Studi : Manajemen Pemasaran 2017
 Tempat KKM : BRI Unit Mojowarno
 Bagian/Bidang: Administrasi

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 01 Maret 2021	- Membantu merapikan berkas	
	Selasa, 02 Maret 2021	- Menata ruang berkas	
	Rabu, 03 Maret 2021	- Memasukan berkas pinjaman ke almari masing-masing pangkal	
	Kamis, 04 Maret 2021	- Register nasabah yang mengajukan pinjaman	
	Jum'at, 05 Maret 2021	- Menyiapkan berkas yang mau di realisasi	
	Sabtu, 06 Maret 2021	- LIBUR	
	Minggu, 07 Maret 2021	- LIBUR	
2	Senin, 08 Maret 2021	- Membantu merapikan berkas	
	Selasa, 09 Maret 2021	- Menata ruang berkas	
	Rabu, 10 Maret 2021	- Memasukan berkas pinjaman ke almari masing-masing pangkal	
	Kamis, 11 Maret 2021	- LIBUR	
	Jum'at, 12 Maret 2021	- Register nasabah yang mengajukan pinjaman	
	Sabtu, 13 Maret 2021	- LIBUR	
	Minggu, 14 Maret 2021	- LIBUR	
3	Senin, 15 Maret 2021	- Membantu merapikan berkas	
	Selasa, 16 maret 2021	- Menata ruang berkas	
	Rabu, 17 Maret 2021	- Memasukan berkas	

		pinjaman ke almari masing-masing pangkal	
	Kamis, 18 Maret 2021	- Register nasabah yang mengajukan pinjaman	
	Jum'at 19 Maret 2021	- Menyiapkan berkas yang mau di realisasi	
	Sabtu, 20 Maret 2021	- LIBUR	
	Minggu, 21 Maret 2021	- LIBUR	
4	Senin, 22 Maret 2021	- Membantu merapikan berkas	
	Selasa, 23 Maret 2021	- Menata ruang berkas	
	Rabu, 24 Maret 2021	- Memasukan berkas pinjaman ke almari masing-masing pangkal	
	Kamis, 25 Maret 2021	- Register nasabah yang mengajukan pinjaman	
	Jum'at, 26 Maret 2021	- Menyiapkan berkas yang mau di realisasi	
	Sabtu, 27 Maret 2021	- LIBUR	
	Minggu, 28 Maret 2021	- LIBUR	
5	Senin, 29 Maret 2021	- Membantu merapikan berkas	
	Selasa, 30 Maret 2021	- Menata ruang berkas	
	Rabu, 31 Maret 2021	- Penutupan	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan



(Harun Satrijo W, SE)

Ka Unit

Lampiran Hasil Penilaian Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin 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 : Bagus Kurniawan
 NIM : 1761243
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : BRI Unit Mojowarno
 Alamat Tempat Magang : Jl. Mojowangi No 30 kec. Mojowarno
 Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	87
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	87
8.	Produktivitas Kerja*	92
Jumlah		730
Nilai Rata-Rata		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Maret 2021



Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

Harun/Satrijo W.

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/institusi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin 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 : Bagus Kurniawan
NIM : 1761243
Program Studi : M.Pemasaran KS2 2017
Tempat Magang : BRI Unit Mojowarno
Bagian/Bidang : Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	75
2.	Motivasi	80
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	80
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		670
Nilai Rata-Rata		83,75

Jombang, 24 Agustus 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dyah Ayu Kunthi Puspitasari, SE.,MBA)

Lampiran Dokumentasi

