

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PT BFI FINANCE  
KANTOR CABANG JOMBANG**



**Oleh:**

**Sherly Andiyani Dewianti  
1662044**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PT BFI FINANCE  
KANTOR CABANG JOMBANG**



**Oleh:**

Sherly Andiyani Dewianti  
1662044

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PT BFI FINANCE**  
**KANTOR CABANG JOMBANG**



**Oleh:**

Sherly Andiyani Dewianti  
1662044

Jombang, 13 April 2020

Mengetahui

  
**PT. BFI FINANCE INDONESIA Tbk.**

(Haryono)  
Pendamping Lapangan

Menyetujui



(Omi Pramina S.E M.Ak)  
Dosen Pendamping

Mengesahkan  
Ketua Program Studi Akuntansi



(Agus Taufik H., SE, MM)

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester genap yang berjudul **“Sistem Pemberian Kredit Pada PT BFI Finance Kantor Cabang Jombang”**.

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

1. Ibu Omi Pramina S.E M.Ak selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Bapak Agus Taufik H., S.E, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Bapak Haryono selaku BOSH dan pendamping lapangan.
4. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 13 April 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| HALAMAN JUDUL                                              |           |
| HALAMAN PENGESAHAN.....                                    | ii        |
| KATA PENGANTAR .....                                       | iii       |
| DAFTAR ISI .....                                           | iv        |
| DAFTAR GAMBAR .....                                        | vi        |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                      | vii       |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>                            | <b>1</b>  |
| 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.....                        | 5         |
| 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....                        | 5         |
| <b>BAB II. GAMBARAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG ..</b> | <b>6</b>  |
| 2.1 Sejarah Berdirinya BFI Finance.....                    | 6         |
| 2.1.1 Nilai- nilai, Visi & Misi Perusahaan.....            | 9         |
| 2.1.2 Dewan Direksi .....                                  | 11        |
| 2.1.3 Struktur Organisasi BFI Pusat .....                  | 16        |
| 2.2 Struktur Organisasi BFI Finance Jombang .....          | 22        |
| 2.3 Kegiatan Umum BFI Finance .....                        | 23        |
| <b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>      | <b>24</b> |
| 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....                  | 24        |
| 3.2 Hasil Pengamatan.....                                  | 24        |
| 3.2.1 Pengertian Kredit .....                              | 24        |
| 3.2.2 Sistem Pemberian Kredit .....                        | 27        |
| 3.3 Kendala yang dihadapi .....                            | 34        |
| 3.4 Cara mengatasi kendala.....                            | 36        |

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b> | <b>38</b> |
| 4.1 Kesimpulan.....                      | 38        |
| 4.2 Saran.....                           | 39        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>               | <b>41</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                     | <b>42</b> |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| GAMBAR 2.2 Struktur Organisasi BFI Pusat .....    | 15 |
| GAMBAR 2.3 Struktur Organisasi BFI jombang.....   | 16 |
| GAMBAR 2.4 Flowchart sistem pemberian kredit..... | 31 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>Lampiran 1</b> Kegiatan Harian dan Absensi ..... | <b>42</b> |
| <b>Lampiran 2</b> Dokumentasi .....                 | <b>44</b> |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA . Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Di samping itu, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari

kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas matakuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut untuk memenuhi kewajiban akademik, maka penulis selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di PT BFI Finance Tbk. cabang Jombang khususnya mempelajari lebih dalam tentang sistem pembiayaan di PT BFI Finance Tbk. cabang Jombang. Alasan memilih praktik magang di PT BFI Finance Tbk ini karena perusahaan tersebut adalah perusahaan yang beroperasi di bidang jasa pembiayaan (*leasing*) yang cocok dengan manajemen keuangan. Alasan kedua, PT BFI Finance merupakan perusahaan besar yang mempunyai lingkup nasional. Cabangnya berdiri di seluruh Kota di Nusantara yang akan memberikan dampak baik bagi STIE PGRI DEWANTARA untuk memberikan kesempatan kembali untuk mahasiswa yang ingin KKM di PT BFI Finance Tbk.

Dan alasan penulis untuk mengambil judul “Sistem Pemberian Kredit Pada PT BFI Finance Kantor Cabang Jombang” pada laporan ini karena penulis ingin mengetahui bagaimana sistem atau prosedur pemberian kredit atau pembiayaan untuk konsumen, apa saja persyaratan konsumen dalam mengajukan kredit, dan bagaimana prosesnya. Melihat pada saat ini kredit menjadi hal yang umum dan menjadi tren di kalangan masyarakat luar

sana untuk memenuhi hasrat atau seleranya untuk membeli barang atau mencukupi kebutuhan ekonominya.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Menganalisis secara mendalam tentang sistem pemberian pembiayaan pada PT BFI Finance cabang Jombang.
2. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di PT BFI Finance Tbk. cabang Jombang.
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
4. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

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

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

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

1. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.

3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

#### **B. Bagi Perguruan Tinggi**

1. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
2. Meningkatkan citra STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG sebagai pencetak bibit-bibit unggul yang berkualitas.
3. Memperkenalkan Program Studi Akuntansi yang ada di STIE kepada perusahaan.
4. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

#### **C. Bagi Perusahaan**

1. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT BFI Finance Tbk. cabang Jombang dan STIE PGRI DEWANTARA Jombang
2. Perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya dan berwawasan akademik dari praktik kerja perusahaan.
3. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

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

Tempat Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT BFI Finance Tbk. cabang Jombang.

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. KH. Wachid Hasyim No.198 Jombang,  
kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang.

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

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 16 Maret 2020 – 18 April 2020. Dengan waktu 6 hari kerja dari hari Senin-Sabtu. Dengan jam kerja yakni hari Senin-Jum'at 8 jam kerja.

## **BAB II**

### **Gambaran Umum Tempat Kuliah Kerja Magang**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya PT. BFI Finance**

PT BFI Finance Indonesia Tbk (disingkat BFI Finance atau Perusahaan) didirikan pada 7 April 1982 dengan nama PT Manufacturers Hanover Leasing Corporation yang merupakan perusahaan kongsi dengan Manufacturer Hanover Leasing Corporation dari Amerika Serikat.

##### **Tahun 1982**

- a. Perusahaan didirikan dengan nama PT Manufacturers Hanover Leasing Corporation berdasarkan Akta Notaris No. 57 tanggal 7 April 1982 yang dibuat di hadapan Kartini Muljadi, S.H., Notaris di Jakarta, dan disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C2-2091-HT.01.01.TH.82 tanggal 28 Oktober 1982 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara No. 102 tanggal 21 Desember 1982, Tambahan No. 1390.
- b. Perusahaan memperoleh izin usaha lembaga pembiayaan sebagai perusahaan *leasing* dari Menteri Keuangan Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. KEP-038/KM.11/1982 tanggal 12 Agustus 1982.

##### **Tahun 1986**

- a. PT Bank Umum Nasional dan Essompark Ltd., Hong Kong, mengakuisisi kepemilikan Perusahaan.

- b. Perusahaan mengubah namanya menjadi PT Bunas Intitama Leasing Indonesia.

### **Tahun 1990**

- a. BFI Finance menjadi salah satu perusahaan pembiayaan pertama yang mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang Bursa Efek Indonesia atau BEI) dengan kode saham BFIN.
- b. Nama dan status Perusahaan disesuaikan menjadi PT Bunas Finance Indonesia Tbk.
- c. Perusahaan mengubah izin operasinya menjadi perusahaan bisnis *multifinance* berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 493/KMK.013/1990 tanggal 23 April 1990.

### **Tahun 2001**

- a. Perusahaan menyelesaikan restrukturisasi keuangan yang menyebabkan perubahan pemegang saham mayoritas.
- b. Perusahaan mengubah namanya menjadi **PT BFI Finance Indonesia Tbk**, berdasarkan Akta Notaris No. 116 yang dibuat di hadapan Aulia Taufani, S.H., pengganti dari Sutjipto, S.H., Notaris di Jakarta tanggal 27 Juni 2001, disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C-03668.HT.01.04.TH.2001 tanggal 24 Juli 2001 dan diumumkan dalam Lembaran Berita Negara No. 35 tanggal 30 April 2002, Tambahan No. 4195.

### **Tahun 2006**

Menteri Keuangan Republik Indonesia mengamandemen izin usaha Perusahaan melalui Keputusan No. KEP-038/KM.5/2006 tanggal 20 Februari 2006 untuk memberlakukan secara surut izin usaha yang sebelumnya diberikan kepada PT Bunas Finance Indonesia Tbk sejak tanggal disetujuinya perubahan nama Perusahaan menjadi PT BFI Finance Indonesia Tbk

### **Tahun 2007**

- a. BFI Finance memperoleh peringkat nasional jangka panjang dari Moody's.

### **Tahun 2011**

- a. Trinugraha Capital & Co SCA mengakuisisi 44,95% saham Perusahaan.
- b. BFI Finance memperoleh peringkat nasional jangka panjang dari FitchRatings.

### **Tahun 2012**

Penerbitan Program Kompensasi Manajemen dan Karyawan Berbasis Saham (MESOP) hingga 5% setara saham baru dari jumlah saham Perusahaan.

### **Tahun 2013**

- a. Perusahaan meresmikan kantor pusat yang beralamat di BFI Tower, Sunburst CBD Lot 1.2, Jl. Kapt. Soebijanto Djojohadikusumo, BSD City, Tangerang Selatan, Provinsi Banten.
- b. BFI Finance memperoleh peningkatan peringkat nasional jangka panjang menjadi *outlook* positif dari Fitch Rating.



### **Tahun 2015**

- a. Perusahaan melakukan pembelian kembali saham yang beredar (*stock buyback*) untuk meningkatkan manajemen permodalannya

### **Tahun 2016**

- a. BFI Finance memperoleh peningkatan peringkat nasional jangka panjang menjadi stabil dan peringkat nasional jangka pendek menjadi dari Fitch Ratings.

### **Tahun 2017**

- a. BFI Finance mendirikan entitas anak perusahaan, PT Finansial Integrasi Teknologi (FIT), berdasarkan Akta Notaris Herna Gunawan, S.H., M.Kn. No. 4 tanggal 15 September 2017, disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat No. AHU-0043022.AH.01.01.Tahun 2017 tanggal 29 September 2017. PT FIT adalah perusahaan yang bergerak di bidang layanan pinjaman uang online berbasis teknologi informasi.
- b. Perusahaan memperoleh persetujuan para pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) pada 25 Oktober 2017 untuk membentuk Dewan Pengawas Syariah.

#### **2.1.1 Nilai- nilai, Visi & Misi Perusahaan**

Perusahaan mempunyai nilai-nilai inti yang harus dipahami dengan baik dan ditegakkan sebagai budaya perusahaan. Nilai-nilai dasar ini dikenal sebagai "GREAT", yang merupakan singkatan:

G: Giat Memperbaiki Diri Secara Berkesinambungan

R: Realisasikan Saling Menghormati dan Peduli ,

E: Ekstra Layanan kepada Pelanggan Internal dan Eksternal

A: Absolut dan Integritas,

T: Tim Kerja yang Solid dan Saling Percaya. Pemahaman dan kepatuhan akan budaya perusahaan sangat penting untuk mempertahankan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.

**Visi :** Menjadi mitra solusi keuangan yang terpercaya yang turut berkontribusi terhadap peningkatan taraf hidup masyarakat

**Misi :**

- a. Menyediakan solusi keuangan yang terpercaya dan efektif kepada pelanggan kami
- b. Mencapai tingkat pengembalian modal yang superior dan mempertahankan reputasi kami sebagai perusahaan publik terpercaya
- c. Menyediakan lingkungan komunitas yang mendidik para pemimpin masa depan dari organisasi
- d. Membangun hubungan kerja sama jangka panjang dengan mitra bisnis kami berdasarkan saling percaya dan menguntungkan
- e. Memberikan kontribusi yang positif bagi masyarakat.

### 2.1.2 Dewan Direksi PT BFI Finance

#### 1. Presiden Direktur: Francis Lay Sioe Ho

Warga negara Indonesia, lahir pada 1948, berdomisili di Jakarta. Diangkat sebagai Direktur perusahaan pada 1983 kemudian menjabat sebagai Presiden Direktur pada 1986 dan kembali diperpanjang berdasarkan Akta Berita Acara RUPST No. 80 tanggal 15 Juni 2011 untuk periode 2011–2016 dan Akta Berita Acara RUPSLB No. 43 tanggal 25 April 2016 untuk periode 2016–2021. Sebelum bergabung dengan BFI Finance, beliau bekerja sebagai *Executive Officer* di Kementerian Keuangan Singapura pada 1972–1973, kemudian bergabung dengan PT Indovest pada 1975 sebagai *Treasury Officer*, menjabat sebagai *Credit Manager* hingga 1980, dan *Credit Department Head* pada 1980–1983. Beliau meraih gelar *Bachelor of Business Administration (B.B.A.)* dari University of Singapore (sekarang National University of Singapore atau NUS) di Singapura pada 1972, dan *Master of Business Management (M.B.M.)* dari Asian Institute of Management (AIM) di Manila, Filipina, pada 1975.

#### 2. Direktur Keuangan: Sudjono

Warga negara Indonesia, lahir pada 1970, berdomisili di Tangerang Selatan. Beliau menjabat sebagai Direktur Keuangan perusahaan berdasarkan Akta Berita Acara RUPSLB No. 18 tanggal 6 Mei 2014 *juncto* Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 3 tanggal 25 Juni 2014 untuk periode 2014–2019, dan merangkap sebagai Sekretaris Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. BOD–BOC/VI/2014–0011 tanggal 24 Juni 2014. Sebelumnya, beliau juga merangkap sebagai Direktur Teknologi Informasi sejak Mei 2014 hingga Mei 2017. Sebelum diangkat sebagai Direktur, beliau menjabat sebagai Kepala Divisi Keuangan dan Teknologi Informasi dan berbagai jabatan lainnya di BFI

Finance dari 1993 hingga April 2014, dan Anggota Komite Manajemen Risiko pada 2003–2013. Dan sebelum bergabung dengan BFI Finance, beliau pernah menjabat sebagai Auditor Senior di Kantor Akuntan Publik Hans Tuanakotta Mustofa – Anggota Deloitte Touche Tohmatsu International pada 1991–1993. Beliau meraih gelar *Enterprise Risk Manager* (ERM™) dari Asia Risk Management Institute (AriMI) dan National University of Singapore (NUS) di Singapura pada 2009, *Master of Business Administration (M.B.A.)* dari Institut Pengembangan Manajemen Indonesia (IPMI), Jakarta, pada 2006, dan Sarjana Ekonomi Akuntansi dari Universitas Tarumanagara, Jakarta, pada 1993.

### 3. Direktur Bisnis: Sutadi

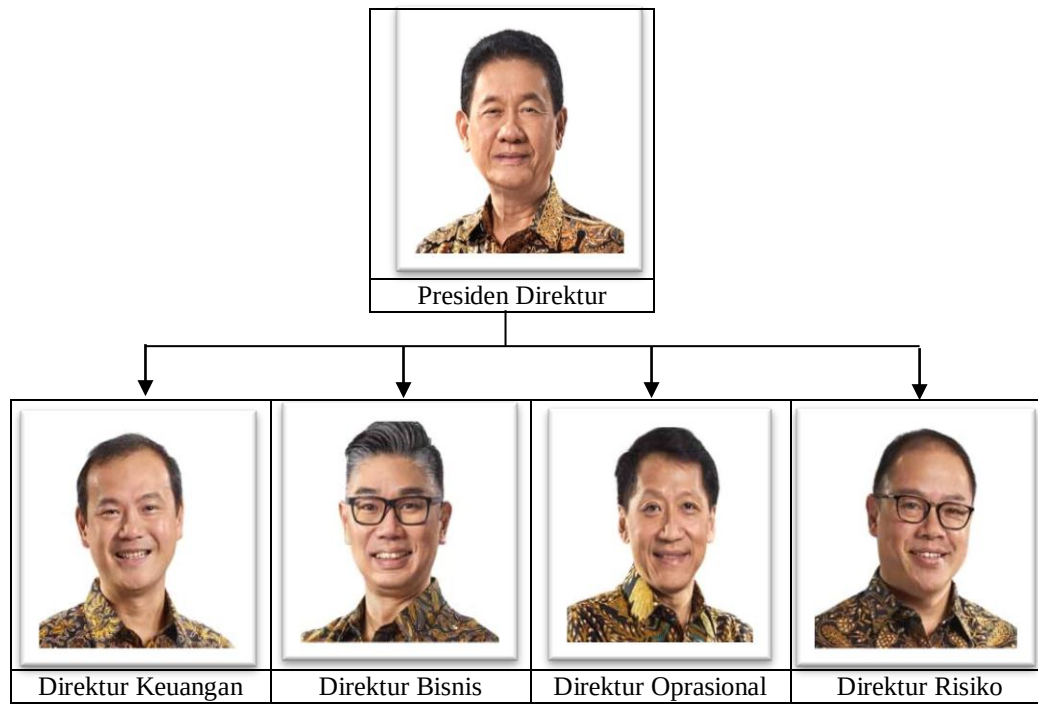
Warga negara Indonesia, lahir pada 1974, berdomisili di Tangerang. Beliau menjabat sebagai Direktur Bisnis perusahaan berdasarkan Akta Berita Acara RUPS Luar Biasa No. 18 tanggal 6 Mei 2014 *juncto* Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 3 tanggal 25 Juni 2014. Sebelumnya, beliau pernah menduduki berbagai jabatan lainnya di BFI Finance, antara lain, Kepala Divisi Bisnis Ritel hingga April 2014, Kepala Departemen dan *Associate Division Head* (2008–2012), Pimpinan Regional (2006–2008), Pimpinan Cabang (2004–2006), *Branch Establishment Manager* (2001–2004), dan Pimpinan Cabang (2000–2001). Beliau juga pernah menjabat sebagai *Sales Executive* bidang *Marketing Export* di PT Tjiwi Kimia Pulp & Paper (1999–2000) serta *Collection & Credit Analyst Officer* PT Bunas Finance Indonesia (1997–1999). Beliau meraih gelar Sarjana Teknik Industri dari Universitas Trisakti di Jakarta pada 1998 dan telah merampungkan studinya untuk meraih gelar *Executive MBA* dari IPMI Business School, Jakarta.

#### 4. Direktur Operasional dan SDM: Andrew Adiwijanto

Warga negara Indonesia, lahir pada 1968, berdomisili di Jakarta. Beliau menjabat sebagai Direktur Operasional dan Sumber Daya Manusia perusahaan sejak April 2017 berdasarkan Akta Berita Acara RUPSLB No. 25 tanggal 18 April 2017 *juncto* Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 15 tanggal 13 Juni 2017 untuk periode 2017–2022. Sebelumnya, beliau menjabat sebagai anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dari April 2015 hingga April 2017 berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris No. BOC/SK/IV/2015-0081 tanggal 13 April 2015 dan dikukuhkan kembali melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris No. BOC/SK/VI/2016-05 tanggal 21 Juni 2016, juga sebagai *Operations & Control Head* (2012–2017) dan *Compensation & Benefit Head* (2014–2017). Beliau bergabung dengan BFI Finance pada 1993 sebagai *Marketing Officer* dan pernah menjabat berbagai posisi lainnya, antara lain, Pimpinan Cabang di Makassar, Denpasar dan Palembang, Pimpinan Wilayah untuk wilayah Sumatra, dan Kepala Departemen divisi *Quality Service, Corporate Services, Human Resources dan Branch Operations*. Dan beliau memperoleh gelar Sarjana Teknik Elektro dari Sekolah Tinggi Teknik Surabaya (STTS), Jawa Timur, pada 1992, dan *Master of Business Administration* (M.B.A.) dari Universitas Gadjah Mada, Jakarta, pada 2013. Beliau memperoleh sertifikat khusus setelah mengikuti kursus intensif “*Human Capital Management: Making HR & Business Partnership Work*” dari Asian Institute of Management (AIM) di Manila, Filipina, pada 2008.

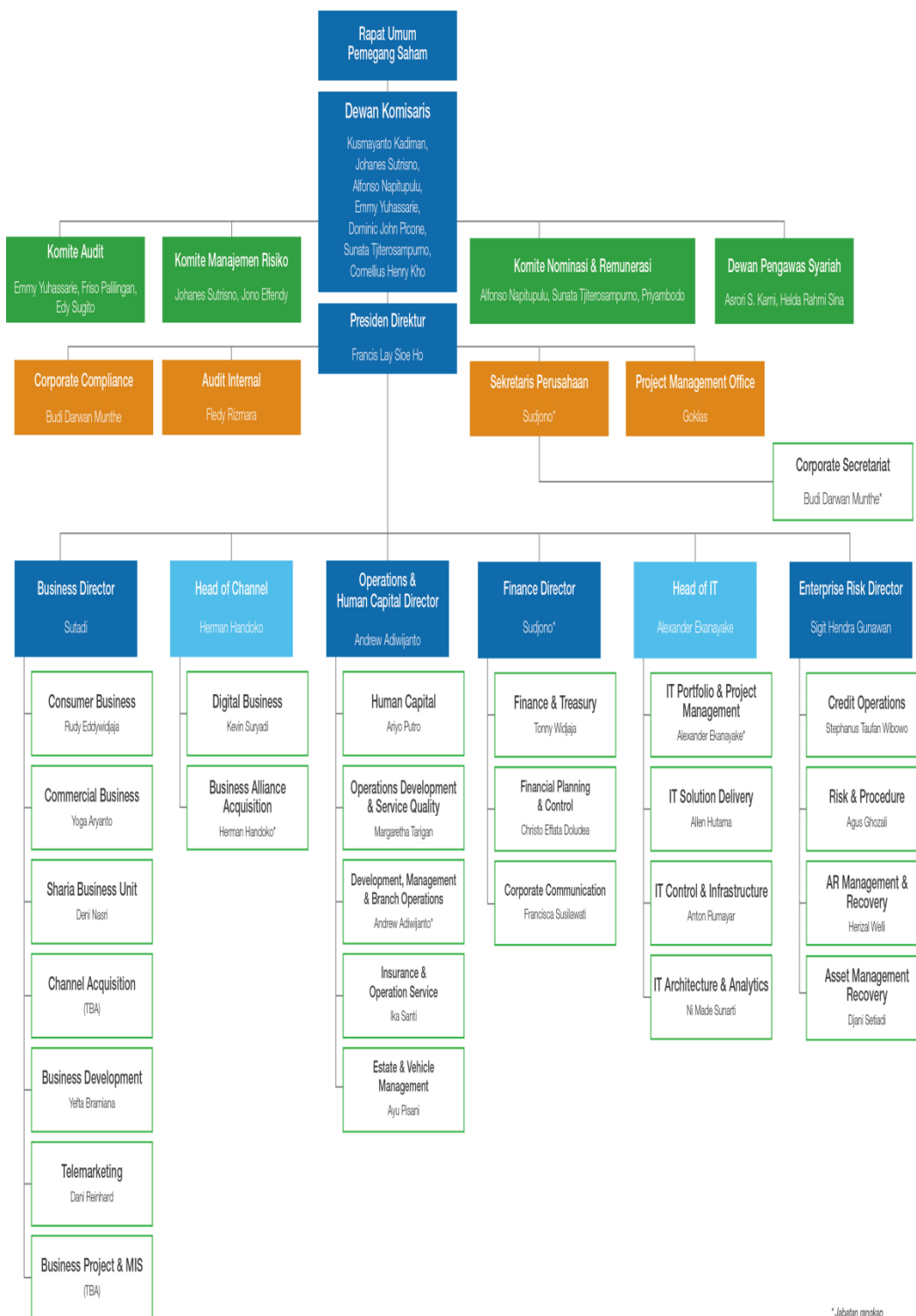
5. Direktur Risiko Perusahaan (Independen): Sigit Hendra Gunawan

Warga negara Indonesia, lahir pada 1968, berdomisili di Tangerang. Beliau bergabung di BFI Finance sebagai *Enterprise Risk Head* pada 2015 dan menjabat sebagai Direktur Risiko perusahaan (Independen) sejak April 2016 berdasarkan Akta Berita Acara RUPSLB No. 43 tanggal 25 April 2016 untuk periode 2016–2021. Sebelumnya, beliau meniti karier di Adira Finance pada 2005–2015 dengan jabatan terakhir sebagai Kepala Divisi Kredit atau *Deputy Director – Head of Credit & Collection*, dan di PT Astra Sedaya Finance sebagai *Account Management Department Head* dan *Credit Analyst & Risk Department Head (Fleet Division)* pada Januari 1994 hingga Agustus 2005. Beliau memperoleh Sertifikasi Manajemen Bisnis (*Certified Business Management*) pada 2004 dan *Certified Business Management–Operation* pada 2003, keduanya dari Prasetya Mulya Business School, Jakarta. Beliau memperoleh gelar Sarjana Teknik Industri dari Universitas Trisakti, Jakarta, pada 199



***Gambar 2.2. Susunan Dewan Direksi***

### 2.1.3 Struktur Organisasi BFI Pusat



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi BFI Pusat**



Struktur organisasi yang bertujuan untuk mempertahankan kegiatan dalam lingkungan organisasi untuk mencapai tujuan perusahaannya. Dalam struktur organisasi akan terlihat tugas dan tanggung jawab dari pimpinan organisasi dengan para anggota organisasi atau pegawai tersebut. Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

1) *Board of Commisioners:*

- Menetapkan tujuan perusahaan atau target operasi yang harus dicapai dalam jangka waktu panjang dan pendek
- Menetapkan perencanaan program kerja, dan kebijakan serta rancangan Anggaran Dasar (AD)/ Anggaran Rumah Tangga (ART).
- Memberikan nasihat, tanggapan, dan/ atau persetujuan secara tepat waktu dan berdasarkan pertimbangan yang memadai.
- Meminta dan menilai pertanggung jawaban dewan direksi atas jalannya kegiatan perusahaan secara keseluruhan
- Melakukan pengawasan secara berkelanjutan terhadap kinerja dewan direksi yang dapat dilakukan oleh masing-masing anggota komisaris sedangkan keputusan pemberian nasihat dilakukan atas nama komisaris secara kolektif.

2) *President Director:*

- Bertanggung jawab langsung pada divisi Audit Commite
- Melakukan penelaahan dan berdiskusi dengan pihak manajemen terhadap laporan keuangan yang diterbitkan Perseroan
- Melakukan penelaahan terhadap pemeriksaan oleh akuntan publik untuk memastikan semua risiko penting
- Melakukan penelaahan dan berdiskusi dengan internal auditor perseroan mengenai aktivitas audit dan rencana audit setiap tahun
- Menelaah temuan-temuan penting dari internal audit dan memonitor implementasinya dari rekomendasi tersebut
- Menelaah dan mendiskusikan dengan pihak manajemen mengenai rencana dan aktivitas manajemen risiko Perseroan.

### 3) *Legal & Corporate Secretary Division:*

- Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku dibidang pasar modal
- Memberikan pelayanan kepada investor atas setiap informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan aspek keterbukaan informasi Perseroan
- Memberikan masukan kepada Direksi Perseroan untuk mematuhi peraturan yang berlaku di pasar modal
- Bertanggung jawab dalam pengurusan segala yang berhubungan dengan legalitas perusahaan
- Mengawasi tindakan pelanggaran yang dilakukan serta mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut.

### 4) *Finance Management Director:*

Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan pada divisi *Accounting & Budget Division*, dan *Finance & Treasury Division*.

- *Accounting:*
  - Melaksanakan kegiatan akuntansi dan pembukuan perusahaan
  - Memonitor saldo perusahaan tiap akhir bulan
  - Menghasilkan dan melaporkan keuangan perusahaan
- *Budget:*
  - Melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran perusahaan
  - Melakukan kontrol dan pengendalian terhadap anggaran perusahaan
  - Menghasilkan dan melaporkan penggunaan anggaran perusahaan
  - Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap biaya-biaya pada perusahaan

### *Finance & Treasury Division:*

- *Treasury and Funding:*
  - Membuat perkiraan kas untuk jangka panjang dan jangka pendek
  - Melakukan tata kelola modal kerja

- Melakukan tata kelola kas
- Melakukan tata kelola investasi
- Melakukan tata kelola risiko keuangan
- *Joint Financing:*
  - Menentukan perusahaan atau bank untuk melakukan pembiayaan bersama
  - Mengontrol proses pembiayaan yang dilakukan bersama dengan perusahaan atau bank
- *Finance Operation:*
  - Menangani kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas
  - Membuat anggaran penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan

#### 5) *Operational Director:*

- *Branch Management Division:*
  1. *Operation:* melaksanakan kegiatan operasional berdasarkan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan oleh direktur perusahaan
  2. *Credit Management:* melaksanakan kegiatan proses kredit untuk pembiayaan sepeda motor
  3. *Repossed Asset Inventory Management:* melakukan kontrol terhadap aset perusahaan
- *Account Management Division:*
  1. *Collection and Remedial Management:* melaksanakan proses penagihan terhadap pembiayaan yang sedang berlangsung
  2. *Litigation and Recovery Management:* melaksanakan proses penarikan aset terhadap pembiayaan yang tidak bisa melakukan pembayaran
- *Pre-owned Motorcycle Financing Division:*
  1. *Used Motorcycle Product Financing I:* menangani proses pembiayaan untuk sepeda motor bekas

- *Pre-owned Motorcycle Financing Division:*

1. *Used Motorcycle Product Financing II:* menangani pembiayaan dana tunai dengan sepeda motor bekas

6) *Information Technology & Risk Management Director*

- *Risk Management Division:*

1. *Corporate Risk Management:* melakukan pengendalian terhadap risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam perusahaan
2. *Risk Policy:* membuat peraturan-peraturan untuk mencegah atau meminimalisasi risiko pada perusahaan
3. *Risk Analysis:* melakukan analisa terhadap kemungkinan risiko yang bisa merugikan perusahaan

- *Information Technology Division:*

1. *Communicate & Information Technology:* bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan informasi teknologi perusahaan

7) *Marketing Director:*

- *Marketing New Motorcycle Product Financing (Retail, Group, Syariah):* merencanakan strategi pemasaran untuk pembiayaan sepeda motor baru
- *Customer Relationship Management and Service:* membuat program- program yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan konsumen PT BFI Finance
- *Marketing Communication and Support:* melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan untuk mendukung pemasaran
- *Marketing Intelligence:* melakukan analisis terhadap situasi pasar yang berkembang di perusahaan

8) *Human Capital & General Support Director:*

Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan pada divisi *Human Capital Division*, dan *General Support Division*.

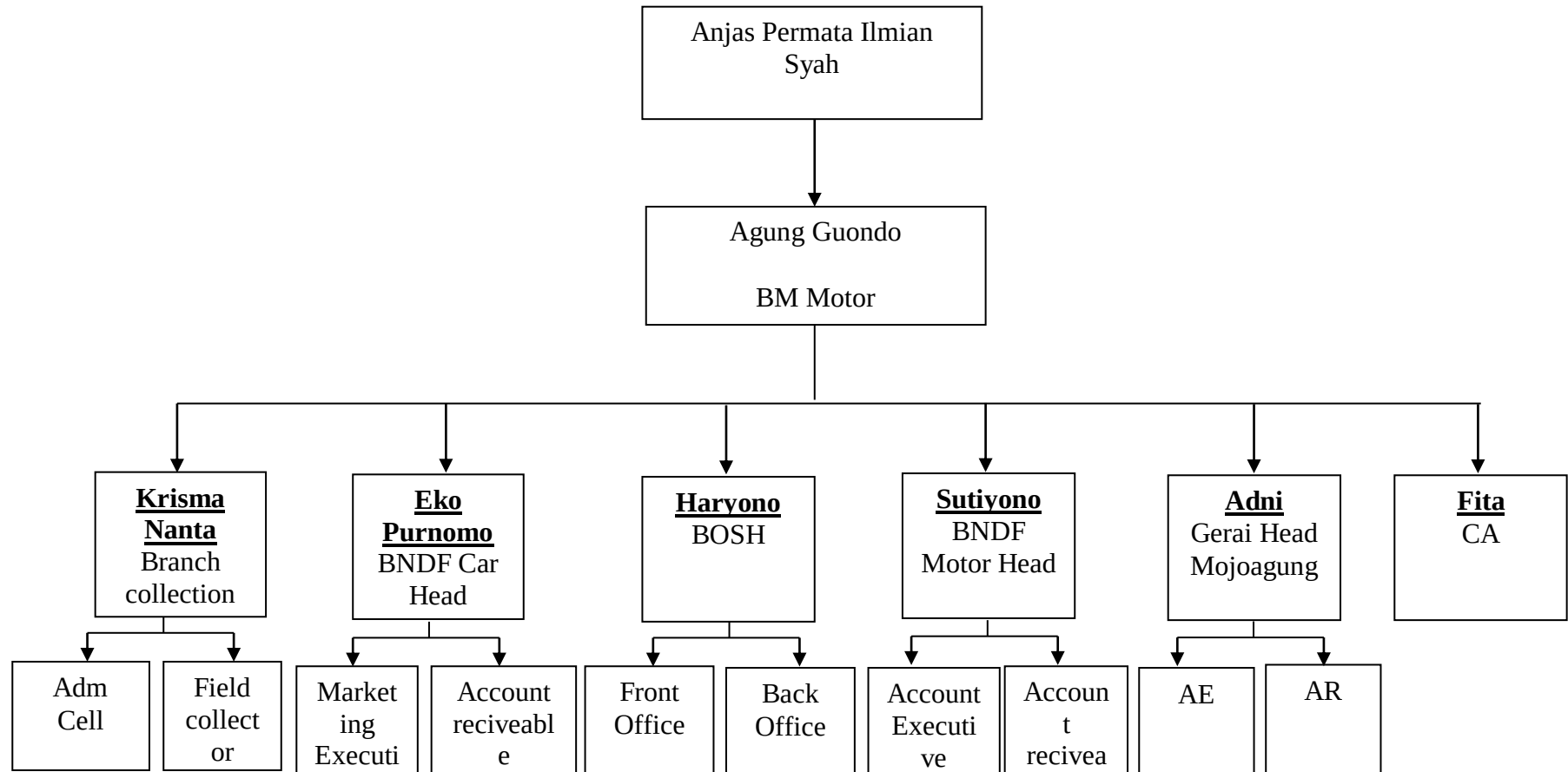
- *Human Capital Division:*

1. *Human Capital:* melakukan evaluasi kinerja karyawan perusahaan agar terjadi peningkatan produktivitas kerja
2. *Corporate Communication:* memberikan jasa informasi kepada pihak eksternal dan internal perusahaan

- *General Services Division:*

1. *General Services:* memberikan jasa pengadaan kebutuhankebutuhan karyaan dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan
2. *Corporate Security:* bertanggung jawab atas keamanan perusahaan

## 2.2 Struktur Organisasi PT BFI Finance Cabang Jombang



## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bisnis yang dikelola oleh PT BFI Finance adalah jasa keuangan atau disebut juga sebagai perusahaan pembiayaan. Kegiatan usahanya mulai dari pembiayaan konsumen, sewa guna usaha (*Leasing*), dan anjak piutang (*Factoring*). Saat ini, PT BFI Finance memfokuskan usahanya pada kegiatan pembiayaan konsumen secara konvensional maupun syariah.

### 1) Pembiayaan Konsumen

Kegiatan penyediaan dana bagi konsumen untuk pembelian barang berdasarkan kebutuhan konsumen yang pembayarannya dilakukan secara angsuran atau berkala oleh konsumen.

### 2) Leasing

Penyediaan dana untuk pengadaan barang modal bagi penyewa guna usaha (konsumen), baik dengan maupun tanpa hak opsi untuk membeli barang tersebut.

Dalam kegiatan tersebut, pengadaan barang modal dapat juga dilakukan dengan cara membeli barang penyewa guna usaha yang kemudian di sewa guna usahakan

kembali. Sepanjang perjanjian sewa guna usaha masih berlaku, hak milik atas barang modal obyek transaksi sewa guna usaha berada pada perusahaan pembiayaan.

### 3) Factoring

- a. Pembelian atau pengalihan piutang/ tagihan jangka pendek dari transaksi perdagangan dalam atau luar negeri.
- b. Penatausahaan dan penagihan piutang perusahaan penjualan piutang.

### **BAB III**

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

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

PT. BFI Finance Jombang merupakan suatu perusahaan pembiayaan atau leasing yang mempunyai jaringan terluas di seluruh wilayah Jombang bahkan se Indonesia. BFI Finance Jombang ini berdiri pada tanggal 30 Desember 2010 sebagai anak perusahaan PT BFI Finance Indonesia Tbk. Kantor cabang BFI Jombang terletak di Jl. KH Wahid Hasyim No. 198 Jombang, Jawa Timur. PT BFI Finance Cabang Jombang telah membuktikan dirinya sebagai perusahaan pembiayaan yang berprestasi dan bermutu dengan melalui penghargaan-penghargaan yang didapat oleh PT BFI Finance Cabang Jombang. Melihat BFI ini sudah terkenal dan memiliki citra yang baik di masyarakat , penulis sebagai mahasiswa ingin melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT BFI Finance Jombang dengan harapan bahwa ketika penulis magang di BFI banyak pengetahuan, ilmu, wawasan yang bisa penulis dapatkan.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT BFI Finance Jombang, penulis ditempatkan di bagian Administrasi sesuai prodi akuntansi. Begitu banyak pengetahuan yang penulis ketahui ketika melakukan magang selama satu bulan di perusahaan. Dalam proses magang tersebut, penulis melakukan suatu pengamatan terhadap sistem pemberian kredit konsumen. Dengan begitu, dalam laporan ini penulis akan membahas tentang sistem pemberian kredit konsumen pada PT BFI Jombang.

##### **3.2 Hasil Pengamatan**

###### **3.2.1 pengertian Kredit**

Istilah kredit berasal dari bahasa yunani (credere) yang berarti kepercayaan (truth dan faith). Kredit dalam arti ekonomi adalah penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, jasa ataupun uang. Dasar dari kredit ialah kepercayaan,



seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan.

Pengertian kredit menurut Undang- undang No. 10 tahun 1998 tentang perubahan undang- undang No. 7 tahun 1992 yaitu “ Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan- tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam- meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.”

- **Unsur Kredit**

- a) Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
- b) Waktu, yaitu suatu masa yang akan memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c) Degree of risk, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari.
- d) Prestasi, atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat bentuk barang, atau jasa.

- **Fungsi Kredit**

- a. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- c. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
- d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
- e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
- f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
- g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

- Jenis Kredit

Jenis-jenis Kredit Jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu sebagai berikut :

a. Kredit Dilihat dari Sudut Tujuannya Kredit ini terdiri atas :

- 1) Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.
- 2) Kredit Produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
- 3) Kredit Perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang yang dijual lagi.

b. Kredit Dilihat dari Sudut Jangka Waktunya

jenis-jenis kredit dilihat dari sudut jangka waktunya terdiri atas :

- 1) Kredit Jangka Pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun. Di lihat dari segi perusahaan kredit jangka pendek tersebut dapat berbentuk :
  - a) Kredit Rekening Koran, yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya dengan batas plafon tertentu, perusahaan mengambilnya tidak sekaligus melainkan sebagian demi sebagian sesuai dengan kebutuhannya.
  - b) Kredit Penjualan, yaitu kredit yang diberikan oleh penjual kepada pembeli, penjual menyerahkan barang-barangnya lebih dahulu baru kemudian menerima pembayaran dari pembeli.
  - c) Kredit Pembeli, yaitu kredit yang diberikan pembeli kepada penjual, pembeli menyerahkan uang terlebih dahulu baru kemudian menerima barang-barang yang dibelinya.
  - d) Kredit Wesel, yaitu kredit yang terjadi apabila suatu perusahaan mengeluarkan surat pengakuan utang yang berisikan kesanggupan untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak tertentu dan pada saat tertentu, dan

setelah di tandatangani surat wesel dapat di jual atau di uangkan kepada bank.

- e) Kredit Eksploitasi, yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk membiayai current operation suatu perusahaan.
- 2) Kredit Jangka Menengah, yakni kredit yang berjangka waktu 1 sampai 3 tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman .
- 3) Kredit Jangka Panjang, yakni kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun. Kredit jangka panjang ini umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan menambah modal perusahaan dalam rangka untuk melakukan rehabilitasi, perluasan, dan pendirian proyek tertentu.

- **Tujuan Kredit**

Tujuan utama pemberian suatu kredit yaitu:

- 1) Mencari keuntungan
- 2) Membantu usaha nasabah
- 3) Membantu pemerintah

### **3.2.2 Sistem Pemberian Kredit pada BFI Jombang**

Sistem pemberian kredit di BFI Finance Jombang meliputi beberapa hal, antara lain :

- 1.) Syarat-syarat yang harus dipenuhi pemohon kredit dalam mengajukan kredit :
  - 1. Calon nasabah menandatangani formulir kredit dan perjanjian yang disediakan BFI.
  - 2. Permohonan kredit menyerahkan fotocopy KTP/ identitas lain rangkap 2 lembar.
  - 3. Menyerahkan surat bukti barang jaminan serta copyannya rangkap 2 lembar.
  - 4. Pemohon kredit mampu untuk membayar kembali dan melunasi pinjaman.
  - 5. Pemohon kredit bersedia mematuhi segala syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang terlampir dalam formulir

pengajuan kredit. Untuk dokumen/ persyaratan yang harus dilampirkan bersama formulir pengajuan kredit antara lain:

- Fotocopy KTP suami istri.
- Fotocopy Kartu Keluarga.
- Fotocopy Buku Nikah
- Rekening PDAM dan Rekening Listrik
- Sertifikat Hak Asasi tanah, BPKB, atau surat – surat berharga lainnya.

Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam pemberian kredit di BFI adalah sebagai berikut :

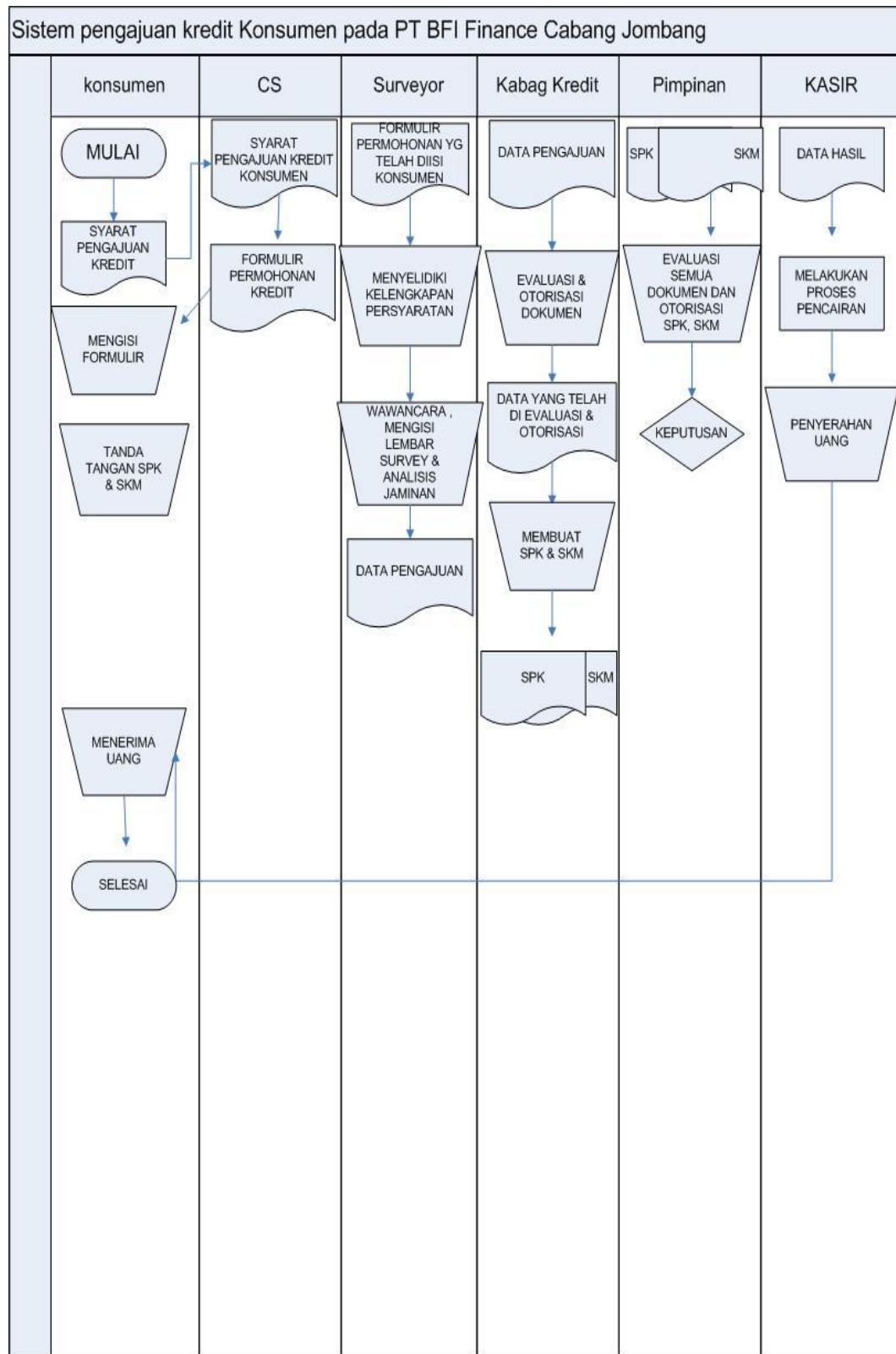
- 1) Seksi pelayanan kredit mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a) Menerima pengajuan kredit beserta seluruh dokumen yang menjadi syarat pengajuan kredit.
  - b) Menyiapkan formulir permohonan pinjaman untuk diisi oleh calon nasabah dan di otorisasi oleh kabag kredit dan direktur.
- 2) Seksi lapangan Seksi lapangan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a) Melakukan survey lapangan dengan pengajuan kredit calon nasabah.
  - b) Melakukan analisis jaminan/ agunan calon nasabah.
- 3) Kabag Kredit Kabag kredit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a) Mengevaluasi semua dokumen pengajuan kredit yang diserahkan oleh seksi pelayanan kredit.
  - b) Mengotorisasi dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit yang menunjukkan bahwa bagian kredit menyetujui pengajuan kredit tersebut.
  - c) Membuat SPK dan SKM yang harus diotorisasi oleh direktur dan calon nasabah.

- d) Bertanggung jawab atas administrasi dan laporan kredit.
- 4) Direktur Direktur mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a) Bertanggung jawab terhadap kelancaran kredit yang diberikan pada masyarakat.
  - b) Bertugas mengawasi, mengevaluasi, mengotorisasi dokumen- dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit.
- 5) Bagian Pembukuan Bagian pembukuan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
  - a) Membuat kartu pinjaman dan kartu angsuran pinjaman.
  - b) Mengarsip semua dokumen pemberian kredit.
- 6) Bagian Kas/ Kasir Bagian kas/ kasir mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a) Menerima dan meneliti sesuai kredit yang telah di torisasi.
  - b) Memberikan uang pinjaman sesuai dengan jumlah yang tertera pada bukti pengeluaran kredit.
  - c) Mencatat data sehubungan dengan pengeluaran kredit pada buku rekapitulasi pengeluaran kas.
  - d) Mencatat data berdasarkan dokumen-dokumen ke komputer.
  - e) Bertanggung jawab terhadap keamanan kas dan memastikan bahwa yang diberikan benar-benar telah diterima oleh nasabah yang mengajukan kredit.

Dokumen yang digunakan Dokumen yang digunakan untuk pemberian kredit pada BFI antara lain sebagai berikut :

- a. Dokumen Syarat Dokumen ini mencakup fotocopy KTP yang masih berlaku, fotocopy KK, fotocopy surat kepemilikan sah jaminan, dan syarat-syarat lain yang dibutuhkan dalam permohonan jaminan

- b. Formulir Permohonan Kredit (FPK) Formulir ini disediakan oleh BFI untuk diisi calon konsumen. Formulir ini berisi tentang identitas calon debitur secara lengkap, jumlah pinjaman, keterangan usaha, dan jenis agunan yang dijaminkan untuk memperoleh pinjaman kredit dan dilampirkan dokumen syarat.
- c. Surat Pernyataan Kepemilikan Barang Jaminan (SPKBJ) Berisi pengakuan/ pernyataan calon nasabah dan kerelaan melepas hak yang dijaminkan untuk menjual.
- d. Surat Perjanjian Kredit (SPK) Surat ini dibuat oleh bagian kredit yang dimintakan pengesahan dari konsumen dan direktur yang berisi tentang hal-hal yang mengikat konsumen untuk melunasi kewajiban pada jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- e. Surat Kuasa Menjual (SKM) Surat ini berisi tentang kekuasaan yang diberikan oleh konsumen kepada leasaing untuk menjual agunan yang dijaminkan apabila konsumen tersebut tidak mampu memenuhi kewajiban. Apabila penjualan yang diperoleh melebihi jumlah kreditnya maka kelebihannya akan dikembalikan ke pemiliknya.
- f. Kartu Pinjaman (KP) Kartu ini digunakan untuk memantau kolektibilitas debitur dalam membayar angsurannya.
- g. Kartu Angsuran Pinjaman (KAP) Kartu ini digunakan untuk mencatat jumlah angsuran yang dibayar oleh debitur termasuk tanggal pembayaran, jumlah bunga.
- h. Bukti Pengeluaran Umum (BPU) Surat ini dibuat oleh kasir untuk mencatat sejumlah pembayaran.
- i. Kwitansi penerimaan pinjaman (KPP) Surat ini digunakan sebagai bukti bahwa nasabah telah menerima sejumlah uang dari kasir perusahaan.



Gambar 2.4 flowchart sistem pemberian kredit

- Prosedur pemberian sampai pencairan kredit :

Prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit kepada nasabah di BFI adalah sebagai berikut :

a. Prosedur permohonan kredit :

- 1) Prosedur permohonan kredit dimulai dengan datangnya calon nasabah ke BFI yang diterima oleh seksi pelayanan kredit.
- 2) Seksi pelayanan kredit menerima permohonan kredit dari calon nasabah.
- 3) Calon nasabah mengisi formulir permohonan pinjaman.
- 4) Seksi pelayanan kredit menerima formulir permohonan kredit yang telah diisi calon nasabah dan dokumen syarat.

b. Prosedur uji kelayakan kredit

- 1) Formulir permohonan kredit dan dokumen syarat diserahkan kepada bagian kredit (seksi lapangan).
- 2) Seksi lapangan melakukan survey lapangan mencocokkan keterangan yang diberikan oleh calon nasabah dalam formulir permohonan kredit.
- 3) Seksi lapangan mengisi formulir evaluasi pemeriksaan kredit sesuai dengan survey yang dilakukan dan menyerahkan dokumen kepada kabag kredit.
- 4) Kabag kredit mengecek dan mengevaluasi dokumen-dokumen kemudian mengotorisasi formulir permohonan kredit sebagai persetujuan awal.

c. Prosedur Persetujuan Kredit

- 1) Dokumen yang telah disetujui oleh kabag kredit diserahkan kepada direktur untuk diotorisasi.
- 2) Dokumen yang telah diotorisasi oleh direktur diserahkan kepada bagian kredit untuk dibuatkan Surat Perjanjian Kredit dan Surat Kuasa Usaha.



- 3) Bagian kredit meminta otorisasi SPK ke direktur
- 4) Berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima, bagian kredit mencatat data nasabah, besar kredit yang disetujui dan jaminan yang diberikan dalam buku registrasi.

d. Prosedur pencairan kredit

- 1) Dokumen-dokumen yang telah diotorisasi dan dicatat dalam buku registrasi diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dibuatkan Kartu Pinjaman dan Kartu Agsuran Pinjaman.
- 2) Berdasarkan semua dokumen yang masuk ke bagian pembukuan, kasir membuat bukti pengeluaran umum.
- 3) Semua dokumen dikembalikan ke bagian pembukuan sebagai arsip.
- 4) Uang diserahkan kepada nasabah beserta bukti penerimaan umum, kwitansi penerimaan pinjaman dan kartu pinjaman.
- 5) Kasir mencatat data sehubungan dengan pengeluaran kredit pada buku rekapitulasi pengeluaran kas.

### 3.3. Kendala Yang dihadapi

Masalah dalam sistem pemberian kredit pada PT BFI Finance kantor cabang jombang yaitu:

1. Berkas pengajuan kredit yang kurang lengkap terkadang menjadi kendala dalam persyaratan pemberian kredit.

Dalam hal ini, pihak perusahaan tetap mewajibkan calon konsumen untuk melengkapi persyaratan pengajuan kreditnya. Namun apabila, calon konsumen tersebut kurang melengkapi persyaratannya, maka kredit tetap bisa dicairkan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dari pihak perusahaan. Sebagai contoh pihak konsumen bisa mengajukan pending persyaratan untuk dilengkapi dikemudian hari dengan batas waktu dan syarat tertentu.

2. Pengajuan kredit yang terkadang tidak dapat disurvei langsung pada hari tersebut

Hal ini terjadi biasanya dikarenakan waktu pencairan kredit yang melebihi batas jam kredit yaitu diatas jam 2 siang, hal itu membuat pengajuan kredit akan dicairkan hari berikutnya. Kendala lain yaitu, petugas AO yang masih tugas mengurus nasabah lain atau jarak rumah calon nasabah yang terlalu jauh maka diputuskan survey akan dilakukan hari berikutnya. Hal ini dapat mengulur waktu pencairan kredit.

3. Tanda tangan perjanjian kredit yang terkadang tidak dengan penjamin.

Pengajuan pinjaman kredit seharusnya disertai dengan tanda tangan penjamin sebagai jaminan apabila nasabah mangkir dari perjanjian kredit. Namun sering kali, pihak penjamin tidak ikutserta atau terlibat dalam proses permohonan kredit.

4. Pengisian form survey oleh Account Officer terkadang tidak sesuai dengan keadaan dan kemampuan konsumen yang sebenarnya.

Misalkan tentang pekerjaan nasabah, dan keadaan perekonomian nasabah tidak dilakukan survey sedetail mungkin oleh account officer. Maka hal ini dapat menimbulkan tunggakan kredit yang dapat berakibat meningkatnya kredit macet/kredit bermasalah.

5. pengajuan kredit yang tinggi dengan nilai pasar jaminan rendah terkadang tidak dapat memenuhi permohonan konsumen.

Hal ini terjadi seringkali pengajuan kredit dari konsumen lebih besar dari nilai jual jaminan di pasar sehingga konsumen membatalkan permohonan kredit tersebut. Pengajuan kredit tidak disepakati dalam pemberian jumlah nominal yang diajukan serta pihak perusahaan tidak sanggup memenuhi permintaan nasabah yang terlalu tinggi dari nilai pasar jaminan tersebut, maka akan dibatalkan oleh pihak nasabah.

Selain terdapat kendala dari sistem pemberian kredit pada PT BFI Finance kantor cabang jombang yang dijadikan judul pada laporan ini, dalam melakukan magang penulis juga memiliki beberapa kendala antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan, karena penulis belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga penulis tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.
2. Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis. Hal ini mungkin disebabkan karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.

3. Praktikan belum memahami langkah-langkah pada aplikasi yang dimiliki perusahaan.
4. Karyawan yang memberikan tugas seringkali tidak menjelaskan dengan detail tugas tersebut.
5. Kurangnya akses untuk anak magang.

### **3.4 cara mengatasi kendala**

Dari adanya kendala yang dihadapi dalam sistem pemberian kredit, perlu adanya cara mengatasinya. Cara mengatasi masalah tersebut yaitu menggunakan evaluasi pengendalian internal perusahaan. Pengendalian internal adalah tindakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas dalam organisasi. Pengendalian memastikan bahwa kebijakan dan arahan manajemen dijalankan secara semestinya.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

(Mulyadi, 2014) menerangkan bahwa Tujuan sistem pengendalian internal adalah :

- (1) menjaga kekayaan organisasi,
- (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- (3) mendorong efisiensi,
- (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan organisasi yang efektif. Karena, mencakup rentang aktivitas yang cukup luas. Salah satunya pengawasan dalam kegiatan administrasi serta pembayaran tagihan.

Dan Walaupun terdapat kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan magang di PT BFI Finance Kantor Cabang Jombang tetapi penulis dapat menyelesaikan magang dengan baik dan lancar, adapun cara penulis

mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PT BFI Finance cabang Jomabang yaitu:

1. Penulis mulai beradaptasi dengan cara menyapa setiap bertemu, ikut bergabung disaat berkumpul, dan mengobrol disaat karyawan tidak melakukan pekerjaan.
2. Berkomunikasi secara aktif untuk menawarkan bantuan agar penulis dapat belajar banyak mengenai pekerjaan para karyawan.
3. Penulis terus mencoba untuk melatih menggunakan aplikasi perusahaan.
4. Untuk tugas yang memerlukan akses lebih maka penulis menggunakan akun pembimbing dengan sepengetahuan pembimbing.
5. Mempelajari teori-teori yang bersangkutan saat magang dan memanfaatkan waktu senggang karyawan lain untuk bertanya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT BFI Finance merupakan salah satu perusahaan leasing yang ada di Indonesia. Cabang dari PT BFI Finance ini sudah menyebar di seluruh Indonesia. Sebagai perusahaan leasing kegiatan utama PT BFI yaitu melakukan kredit pembiayaan pada konsumen. Konsumen yang melakukan pembiayaan pada PT BFI ini tentu tidak sedikit, banyak konsumen yang melakukan kredit pembiayaan pada perusahaan. Saat konsumen melakukan kredit pada perusahaan tentu ada syarat yang harus di penuhi, dan perusahaan tentu memiliki prosedur kredit yang digunakan untuk memproses pengajuan kredit. Prosedur kredit pada PT BFI Finance ini meliputi prosedur permohonan kredit, prosedur uji kelayakan kredit, prosedur persetujuan kredit dan pencairan yang telah dijelaskan diatas. Dalam menjalankan prosedur kredit tidak selalu berjalan mulus terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh perusaahn antara lain:

1. Berkas pengajuan kredit yang terkadang kurang lengkap.
2. Pengajuan kredit yang tidak dilakukan survey langsung pada hari itu oleh petugas Account Officer, melainkan dilakukan hari berikutnya.
3. Tanda tangan perjanjian kredit yang terkadang tidak disertai dengan penjamin.
4. Pengajuan permohonan kredit yang tinggi melebihi nilai pasar jaminan yang terkadang tidak dapat memenuhi permohonan konsumen.

Selain kendala dalam prosedur kredit, saat melakukan magang pun penulis juga mengalami kendala pada saat awal melakukan magang. Kendala tersebut antara lain :

1. Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengalami kesulitan dala hal berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan, karena penulis belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat

sehingga penulis tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

2. Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis. Hal ini mungkin disebabkan karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.
3. Praktikan belum memahami langkah-langkah pada aplikasi yang dimiliki perusahaan.
4. Karyawan yang memberikan tugas seringkali tidak menjelaskan dengan detail tugas tersebut.
5. Kurangnya akses untuk anak magang.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah diuraikan, alangkah baiknya :

1. Setiap pengajuan permohonan kredit, kelengkapan berkas nasabah harus lebih diteliti lagi agar tidak ada berkas yang kurang dalam pengajuan kredit.
2. Setiap pengajuan kredit, hendaknya segera dilakukan survey lapangan agar tercipta pelayanan yang cepat tepat dan terbuka serta adil dan tidak diskriminatif sesuai dengan prosedur pengajuan kredit. Dengan pelayanan yang sesuai , maka tidak akan mengecewakan anggota maupun calon anggota. Serta untuk dilakukannya survey dapat meminimalisir tunggakan kredit agar tidak terjadi kemacetan kredit yang tinggi.
3. Setiap tanda tangan perjanjian kredit, hendaknya selalu disertakan penjamin yang ikut tanda tangan pula guna menjadi seorang penjamin dalam perjanjian kredit yang telah disepakati.
4. Peralatan dan perlengkapan kantor adalah sarana dan prasarana utama dalam menjalankan kegiatan kantor sehari-hari, termasuk

dalam hal proses pengajuan kredit bagi nasabah. Jika salah satu ada yang macet/terganggu fungsinya maka akan menghambat pekerjaan tersebut. Pelayanan yang cepat dan tepat merupakan nilai tambah bagi anggota dan calon anggota.

Dan saran untuk mahasiswa atau penulis dalam mengatasi kendala saat pertama melakukan magang adalah:

1. Sebelum pelaksanaan magang , sebaiknya mahasiswa memahami terlebih dahulu bidang pekerjaan di tempat magang agar merasa lebih siap saat pelaksanaannya.
2. Menjadi mahasiswa yang aktif dan cepat beradaptasi dengan lingkungan baru.
3. Tidak mudah malu untuk bergabung dengan seseorang dan bertanya jika terdapat kesulitan
4. Selalu berusaha, belajar dan mencoba hal yang belum di mengerti



## Daftar Pustaka

SARI, M. N. (2017, juli). *LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN*. Dipetik maret rabu, 2020, dari [pository.fe.unj.ac.id/4361/1/PKL-FIF%28MirantiNilam-8215141581%29.pdf](https://pository.fe.unj.ac.id/4361/1/PKL-FIF%28MirantiNilam-8215141581%29.pdf)

Nugroho, D. N. (2010, Juni). Dipetik Maret jumat, 2020, dari [eprints.uns.ac.id: https://eprints.uns.ac.id/4352/1/154732108201008261.pdf](https://eprints.uns.ac.id/4352/1/154732108201008261.pdf)

Anggraeni, B. S. (2016, Juli 12). Retrieved Maret 25, 2020, from repository.usd.ac.id: [https://repository.usd.ac.id/6440/2/122114052\\_full.pdf](https://repository.usd.ac.id/6440/2/122114052_full.pdf)

*BFI Kini*. (n.d.). Retrieved Maret 25, 2020, from [www.bfi.co.id](http://www.bfi.co.id): <https://www.bfi.co.id/about-us>

### Lampiran 1 : Absensi dan Kegiatan Harian

Nim: 1662044

Prodi: Akuntansi kp2 2016

Tempat magang: BFI Finance Jombang

Bagian: Administrasi

| tanggal               | kegiatan                                                                                                                                                                        | absen                                                                                 | paraf |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Senin, 16 Maret 2020  | 1. Perkenalan dengan seluruh karyawan<br>2. Penjelasan mengenai sistem job desk oleh Bpk Haryono<br>3. Mengarsipkan file                                                        |    |       |
| Selasa, 17 Maret 2020 | 1. Membantu back office menyiapkan dokumen perjanjian<br>2. Membantu CS mengisi data konsumen yang akan melakukan kredit<br>3. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor |    |       |
| Rabu, 18 Maret 2020   | 1. Scan berkas konsumen yang sudah di acc<br>2. Membeli materai untuk pencairan<br>3. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan mobil                                          |    |       |
| Kamis, 19 Maret 2020  | 1. Menyiapkan dokumen yang akan dikirim ke cabang lain<br>2. Membantu kasir merekap pembayaran konsumen<br>3. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor                  |    |       |
| Jumat, 20 Maret 2025  | 1. Membantu menyiapkan dokumen yang sudah selesai proses pembiayaan<br>2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan mobil                                                      |    |       |
| Sabtu, 21 Maret 2020  | 1. Membantu admin motor untuk proses pembiayaan                                                                                                                                 |   |       |
| Senin, 23 Maret 2020  | 1. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor                                                                                                                             |  |       |
| selasa, 24 Maret 2020 | 1. Membantu back office menyiapkan dokumen perjanjian<br>2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor<br>3. Membantu kasir merekap pembayaran konsumen                   |  |       |
| Rabu, 25 Maret 2020   |                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |       |
| Kamis, 26 Maret 2020  | 1. Scan berkas konsumen yang sudah di acc<br>2. Menyiapkan dokumen yang akan dikirim ke cabang lain                                                                             |  |       |
| Jumat, 27 Maret 2020  | 1. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan mobil<br>2. Membantu admin motor untuk proses pembiayaan                                                                          |  |       |
| Sabtu, 28 Maret 2020  | 1. Membantu kasir merekap pembayaran konsumen<br>2. Scan berkas konsumen yang sudah di acc                                                                                      |  |       |
| Senin, 30 Maret 2020  | 1. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan mobil<br>2. Membantu back office menyiapkan dokumen perjanjian                                                                    |  |       |
| Selasa, 31 Maret 2020 | 2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor<br>2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan mobil                                                                      |  |       |
| Rabu, 1 April 2020    | 1. Membantu admin motor untuk proses pembiayaan<br>2. Menyiapkan dokumen yang akan dikirim ke cabang lain                                                                       |  |       |
| Kamis, 2 April 2020   | 1. Membantu back office menyiapkan dokumen perjanjian<br>2. Membantu CS mengisi data konsumen yang akan melakukan kredit<br>3. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor |  |       |
| Jumat, 3 April 2020   | 1. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan mobil<br>2. Membantu admin motor untuk proses pembiayaan                                                                          |  |       |
| Sabtu, 4 April 2020   | 1. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan mobil                                                                                                                             |  |       |

|                       |                                                                                                                                                                  |                                                                                       |  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                       | 2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor                                                                                                              |                                                                                       |  |
| Senin, 6 April 2020   | 1. Membantu menyiapkan dokumen yang sudah selesai proses pembiayaan<br>2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor                                       |    |  |
| Selasa, 7 April 2020  | 1. Membantu CS mengisi data konsumen yang akan melakukan kredit<br>2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor                                           |    |  |
| Rabu, 8 April 2020    | 1. Membantu menyiapkan dokumen yang sudah selesai proses pembiayaan<br>2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor                                       |    |  |
| Kamis, 9 April 2020   | 1. Membantu back office menyiapkan dokumen perjanjian<br>2. Membantu CS mengisi data konsumen yang akan melakukan kredit                                         |    |  |
| Jumat, 10 April 2020  | Jumat Agung (wafat isa al masih)                                                                                                                                 |                                                                                       |  |
| Sabtu, 11 April 2020  | Cuti Bersama                                                                                                                                                     |                                                                                       |  |
| Senin, 13 April 2020  | 1. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan mobil<br>2. Membantu back office menyiapkan dokumen perjanjian                                                     |    |  |
| Selasa, 14 April 2020 | 1. Mengarsipkan file<br>2. Menyiapkan dokumen yang akan dikirim ke cabang lain<br>3. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor                            |    |  |
| Rabu, 15 April 2020   | 1. Membantu CS mengisi data konsumen yang akan melakukan kredit<br>2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan motor                                           |    |  |
| Kamis, 16 April 2020  | 1. Menyiapkan dokumen yang akan dikirim ke cabang lain<br>2. Menyusun dokumen untuk aplikasi pembiayaan mobil<br>3. Membantu admin motor untuk proses pembiayaan |    |  |
| Jumat, 17 April 2020  | 1. Membantu admin motor untuk proses pembiayaan<br>2. Menyiapkan dokumen yang akan dikirim ke cabang lain                                                        |    |  |
| Sabtu, 18 April 2020  | 1. Membantu CS mengisi data konsumen yang akan melakukan kredit<br>2. Penutup                                                                                    |  |  |

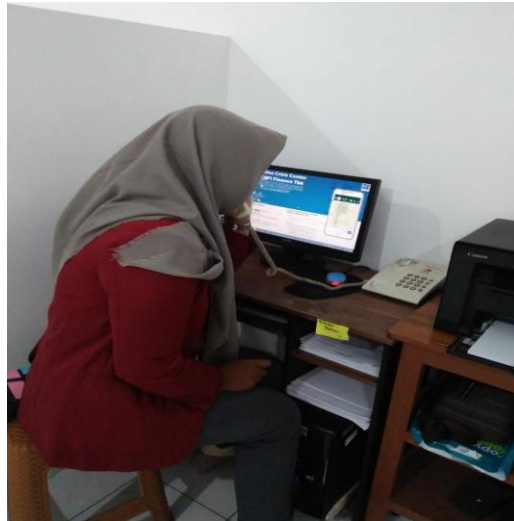
## Lampiran 2 : Dokumentasi











**PERLU PEMBIAYAAN  
ATAU MODAL USAHA?**

**JAMINAN  
BPKB MOBIL / MOTOR  
JAMINAN  
SERTIFIKAT RUMAH**

**BFI  
FINANCE**

**#SelaluAdaJalan** Untuk Mendapatkan Suku Bunga Pembiayaan Murah

Agunan BPKB mulai dari  
**0,83%** flat per bulan

Agunan Sertifikat mulai dari  
**0,78%** flat per bulan

Yuk ajukan pembiayaan di BFI Finance

CUSTOMER CARE HOTLINE  
**1500018**

EMAIL CUSTOMER CARE  
customercare@bfi.co.id

SMS CUSTOMER CARE  
**08158767234**

BFI.CO.ID BFIFinanceID @bfinfinance @bfinfinance #SelaluAdaJalan

PT BFI Finance Indonesia Tbk terdaftar dan diawasi oleh OJK

**PROSEDUR  
PENGAMBILAN BPKB**

**BFI  
FINANCE**

**Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) akan diserahkan  
kepada Bapak / Ibu selambat-lambatnya 7 hari kerja  
dengan persyaratan berikut :**

**1. Pengambilan BPKB  
oleh Konsumen :**

- KTP / SIM (asli) yang berlaku
- Bukti pembayaran terakhir

**2. Pengambilan BPKB  
jika Konsumen berhalangan :**

- Surat Kuasa (asli) pengambilan BPKB bermaterai Rp 6.000,- ditandatangani oleh konsumen selaku Pemberi Kuasa dan juga ditandatangani oleh Penerima Kuasa
- KTP / SIM (asli) Pemberi & Penerima Kuasa
- Bukti pembayaran terakhir

**JAM LAYANAN PENGAMBILAN BPKB**  
Senin - Jumat ( 08.30 - 15.00 )  
Sabtu ( 08.30 - 10.30 )

CUSTOMER CARE HOTLINE  
**1500018**

SMS CUSTOMER CARE  
**08158767234**

EMAIL CUSTOMER CARE  
customercare@bfi.co.id

BFI Finance BFIFinanceID @BFIFinance BFI.CO.ID

PT BFI Finance Indonesia Tbk terdaftar dan diawasi oleh OJK