

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBARUAN KREDIT SEBAGAI BENTUK
***PROBLEM SOLVING* TERHADAP NASABAH PT. BPR BANK**
JOMBANG PERSERODA



Oleh :

ILMA MUSFIROTUZ ZAKIYAH
NIM 1862211

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBARUAN KREDIT SEBAGAI BENTUK
PROBLEM SOLVING TERHADAP NASABAH PT. BPR BANK
JOMBANG PERSERODA



Oleh :

ILMA MUSFIROTUZ ZAKIYAH

NIM 1862211

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Oktaviana Sri Rahayu, S.T

Jombang, 10 November 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

Benih Hartanti, SE., MBA

Mengetahui,
Ketua Prodi Akuntansi

Dra. Bachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Megaluh.

Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambah ilmu pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) sampai dengan tersusunnya laporan ini.

Praktikan menyadari laporan ini tentu jauh dari kata sempurna, maka dari itu Praktikan mengucapkan permohonan maaf dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Jombang, 09 November 2021

Ilma Musfirotiz Zakiyah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 <i>Company Profil</i>	5
2.2 Visi Dan Misi PT. BPR Bank Jombang Perseroda	6
2.3 Struktur Keorganisaian Bank Jombang.....	7
2.4 Kegiatan Umum PT. BPR Bank Jombang Perseroda	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	16
3.2 Hasil Pengamatan di PT. BPR Bank Jombang Perseroda.....	18
3.3 Landasan Teori.....	19
BAB IV PENUTUP	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran.....	29
4.3 Refleksi Diri	30
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Operasional Kantor Kas Megaluh.....	4
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Kas Megaluh	7
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.BPR Bank Jombang Perseroda.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Dokumentasi.....	A-1
Jurnal Kegiatan Harian atau <i>Logbook</i>	A-4
<i>Curriculum Vitae</i>	A-7
Sertifikat.....	A-8

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Restrukturisasi kredit atau pembaruan kredit adalah upaya perbaikan yang dilakukan dalam kegiatan perkreditan terhadap debitur yang berpotensi mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya.

Mengajukan pinjaman ke bank sebagai modal usaha adalah hal yang wajar bagi seorang pengusaha. Yang harus diingat adalah seluruh pendapatan bersih usaha selama satu bulan harus lebih besar dari cicilan per-bulan yang wajib dibayarkan ke bank.

Kenyataannya, pandemi covid-19 cukup menghantam dunia usaha sehingga berakibat menurunnya pendapatan usaha. Namun, sekarang para nasabah diringankan dengan adanya opsi untuk meringankan cicilan bank yang dikenal dengan istilah restrukturisasi kredit atau pembaruan kredit.

Kebijakan restrukturisasi kredit ini sudah mendapatkan izin dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) selaku pengawas industri keuangan. OJK memberikan izin restrukturisasi kredit untuk bank dan juga perusahaan *leasing*.

Hal ini berdampak pada keringanan cicilan bagi nasabah bank yang tidak mampu membayar angsuran, sehingga membuat kredit lancar bagi industri keuangan.

Adapun kebijakan restrukturisasi kredit yang dilakukan oleh pihak bank antara lain melalui:

1. Penurunan suku bunga;
2. Perpanjangan jangka waktu atau tenor kredit;
3. Pengurangan tunggakan bunga kredit;
4. Pengurangan tunggakan pokok kredit;
5. Penambahan fasilitas kredit; dan/atau
6. Konversi kredit menjadi Penyertaan Modal Sementara.

Kemudian, terdapat beberapa persyaratan untuk mengajukan

restrukturisasi kredit kepada bank, yaitu:

- a. Debitur mengalami kesulitan pembayaran pokok dan/ atau bunga kredit;
- b. Debitur memiliki prospek usaha yang baik dan dinilai mampu memenuhi kewajiban setelah kredit di restrukturisasikan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti;
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam Kuliah Kerja Magang (KKM);
- c. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar;
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) secara memuaskan;
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia perbankan di PT. BPR Bank Jombang Perseroda;
- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia perbankan melalui PT. BPR Bank Jombang Perseroda sebagai bekal ketika sudah lulus dan menghadapi dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja;
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja;
3. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PT. BPR Bank Jombang Perseroda;

4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai perbankan di PT. BPR Bank Jombang Perseroda.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan di Kantor Kas Megaluh : Jl. Raya Pasar Megaluh, Jombang.

Alasan Praktikan memilih tempat magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda adalah karena Praktikan ingin memahami lebih mendalam mengenai dunia perbankan dan sekaligus hal tersebut sesuai dengan jurusan yang Praktikan ampuh pada program pendidikan S1.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan kurang lebih tiga puluh hari kerja terhitung mulai 27 September 2021 sampai dengan 09 November 2021 di PT. BPR Bank Jombang Perseroda.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Observasi mulai dilakukan dari bulan September 2021. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM). Pada tahap observasi ini Praktikan menemui *Customer Service* di Kantor Pusat PT. BPR Bank Jombang Perseroda.

2. Tahap Persiapan KKM

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari STIE PGRI Dewantara Jombang yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan Kuliah Kerja Magang (KKM). Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan

September 2021, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti pengajuan proposal ke Kaprodi, surat permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) dari STIE PGRI Dewantara Jombang. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang ditunjukkan kepada *Customer Service* kantor pusat PT. BPR Bank Jombang Perseroda.

3. Tahap Pelaksanaan KKM

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung sejak tanggal 27 September 2021 sampai dengan 09 November 2021. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Bank Jombang Perseroda sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jam Operasional Kantor Kas Megaluh

Hari	Jam
Senin – Jum'at	07.30 – 16.00

Sumber : Kantor Kas Megaluh

4. Tahap Penulisan KKM

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Data-data untuk penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pendamping lapang di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).

Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi STIE (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi) PGRI Dewantara Jombang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Dalam sejarah perkembangannya PD. BPR Bank Jombang telah mengalami beberapa perubahan. Bermula dari proses perubahan status perusahaan daerah milik Pemerintah Kabupaten Jombang melalui keputusan Bupati Jombang Nomor HK.OO3.2/09/1978 menjadi Dinas Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Jombang tepat pada 31 Maret 1978. Pada saat itu PD. BPR Bank Jombang bernama Bank Pasar. Dinamakan Bank Pasar, karena aktivitas PD. BPR Bank Jombang lebih dekat kepada ekonomi kerakyatan yang bergulir diperputaran ekonomi pasar tradisional.

Pada tahun 1990, status perusahaan diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 4 Tahun 1990. Kemudian dijelaskan lagi dalam Perda Nomor 26 Tahun 1994 tentang perubahan status perusahaan menjadi PD. Bank Pasar. Setelah itu di tahun 1998 memperoleh izin usaha sehingga menjadi BPR dan secara otomatis izin usaha tersebut mengharuskan terjadi perubahan nama menjadi BPR Bank Pasar yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-041/KM..17/1998.

Hal itu dimaksudkan agar lebih mendorong pertumbuhan ekonomi daerah dan menyiapkan peningkatan pelayanan terhadap pertumbuhan masyarakat dan dunia usaha khususnya di Kabupaten Jombang. Keberadaan PD. BPR Bank Pasar sangat membantu dalam merealisasikan program kecepatan pembangunan pemerintah daerah.

Pada tanggal 6 November 2013, Pemerintah Kabupaten Jombang mengeluarkan Perda Nomor 17 Tahun 2013 mengenai perusahaan Daerah Bank Pengkreditan Rakyat Bank Jombang. Pertimbangan perubahan ini didasari kebutuhan adanya lembaga keuangan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang yang sehat, berdaya saing, aman, dan terpercaya. Dengan pertimbangan lain adalah keberadaan PT. BPR Bank Jombang

Perseroda ternyata mampu membantu memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat dalam bidang perbankan serta dapat pula sebagai salah satu penyumbang pendapatan kas daerah. Oleh karena itu, perlu adanya perubahan status melalui Perda tersebut.

Pada tahun 2016, PT. BPR Bank Jombang Perseroda mendapatkan kembali penghargaan dari INFOBANK yang kelima kalinya dengan BPR kinerja sangat bagus tingkat nasional, sehingga sekaligus membawa penghargaan GOLDEN AWARDS. Penghargaan tersebut menjadi prestasi dan resolusi yang sangat membanggakan bagi Bank kebanggaan masyarakat Jombang.

Tidak cukup sampai disitu, Bank Jombang juga telah membuka dua kantor cabang sekaligus di akhir tahun 2016 yaitu Kantor Cabang Mojoagung dan Cabang Ngoro. Sehingga Bank Jombang di tahun 2017 memiliki 1 pusat, 3 Kantor Cabang, 18 Kantor Kas yang ada disetiap Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang.

PT. BPR Bank Jombang Perseroda telah mendapatkan beberapa penghargaan, membuktikan bahwa PT. BPR Bank Jombang Perseroda terus berkembang terutama bagian pelayanan kepada nasabah. Penghargaan dari POKJA AMPL kepada PT. BPR Bank Jombang Perseroda atas inovasi Model Pembiayaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Perbankan. Info Bank Award 2015. Info Bank Award 2014. *Economic Review* tahun 2014 : *The Most Leadership* CEO untuk Direktur Utama PT. BPR Bank Jombang Perseroda, Afandi Nugroho SE, MM.

2.2 Visi Dan Misi PT. BPR Bank Jombang Perseroda

1. Visi

Terwujudnya PT BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman, dan terpercaya.

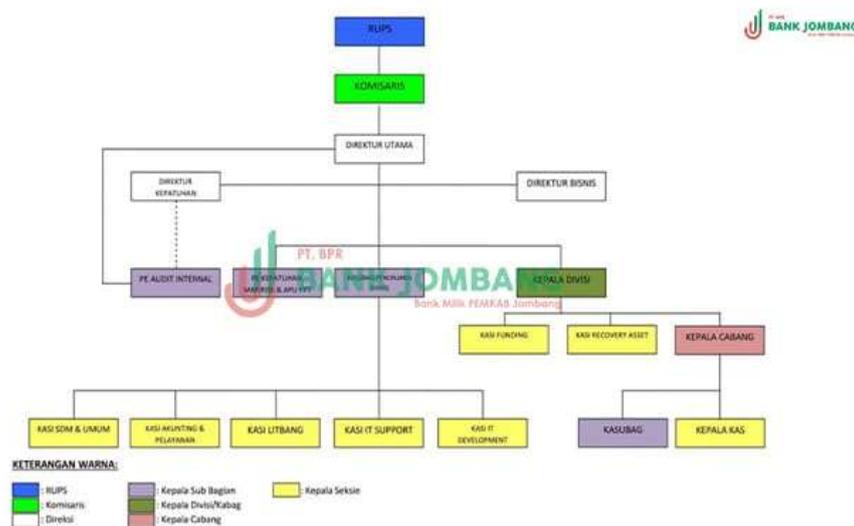
2. Misi

- a. Terwujudnya PT BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman, dan terpercaya.

- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi, dan masyarakat lainnya. Mendukung program-program pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang unggul, berdaya saing dan relevan.
- c. Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara professional.
- d. Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha BPR serta memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

2.3 Struktur Keorganisaian Bank Jombang

Struktur organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Pusat tersusun secara spesifik, berikut struktur organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Pusat:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.BPR Bank Jombang Perseroda

Sumber : <https://bankjombang.co.id>

Sedangkan, untuk struktur organisasi kantor kas Megaluh adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Kas Megaluh

Sumber : Kantor Kas Megaluh

Deskripsi jabatan PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bank Jombang Perseroda:

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris mempunyai tugas dan wewenang untuk :

- a. Mengawasi pelaksanaan tugas Dewan Direksi serta memberi nasehat atas pelaksanaan tugas Dewan Direksi tersebut;
- b. Anggota Dewan Komisaris mempunyai hak untuk memeriksa buku-buku, surat-surat, serta kekayaan perusahaan;
- c. Memberhentikan salah seorang dari anggota direksi ataupun semua anggotanya karena alasan-alasan tertentu;
- d. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), khususnya diadakan untuk menentukan apakah anggota direksi yang telah diberhentikan akan terus diberhentikan atau dikembalikan pada posisi semula.

2. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai hak dan kewajiban serta tugas sebagai berikut :

- a. Mempertanggungjawabkan kekayaan perusahaan;
- b. Mengikat perusahaan sebagai jaminan;

- c. Mengadakan rapat apabila dalam anggaran dasar tidak ditetapkan cara lain dalam pelaksanaannya;
- d. Memimpin dan mengelola perusahaan sehingga tercapai tujuan perusahaan;
- e. Memperoleh, mengalihkan dan melepaskan hak atas barang-barang tak bergerak atas nama perusahaan;
- f. Berhak mengangkat seorang kuasa atau lebih dengan syarat-syarat dan kekuasaan yang ditentukan secara tertulis;
- g. Bertanggungjawab atas operasional perusahaan, khususnya yang berhubungan dengan pihak eksternal perusahaan.

3. Dewan Pengawas BPR

Dewan Pengawas BPR mempunyai hak dan kewajiban serta tugas sebagai berikut :

- a. Memantau pelaksanaan operasional bank khususnya yang berhubungan dengan peraturan-peraturan tentang produk-produk perbankan dan tata cara pelaksanaannya;
- b. Berkewajiban untuk memperluas keberadaan bank beserta produk-produk pelayanannya;
- c. Melakukan penyebarluasan informasi kepada masyarakat tentang praktek perbankan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. *Internal Control* (Satuan Pengawas Intern)

Internal control mempunyai tugas untuk :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dalam kantor;
- b. Memeriksa administrasi keuangan bank;
- c. Meneliti kebenaran dan kelengkapan laporan-laporan keuangan, terutama neraca dengan perhitungan rugi/laba;
- d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kerja dan prosedur dari unit-unit kerja di kantor menurut ketentuan yang berlaku serta menilai efektivitas atas pelaksanaan tata kerja tersebut;

- e. Mengawasi penyusunan rencana kerja bank termasuk anggaran dan belanja bank;
- f. Memperbarui sistem pembukuan sesuai dengan perkembangan bank serta menyesuaikan struktur organisasi sehubungan dengan perkembangan usaha bank.

5. Bagian Umum

Bagian umum membantu perlengkapan yang dibutuhkan perusahaan dan karyawan untuk memperlancar seluruh kegiatan, serta bertugas menangani masalah kepegawaian dan kesekretariatan. Tugas pokoknya adalah :

- a. Menginvestasikan dan menyediakan sarana kebutuhan perusahaan;
- b. Membukakan pengadaan atau pembelian perlengkapan kantor agar tetap terawat dan dapat digunakan secara efektif;
- c. Membina dan menciptakan suasana kerja yang baik dan memberikan dorongan kepada karyawan agar tetap konsisten dalam melaksanakan pekerjaan;
- d. Menginventarisasi masalah kepegawaian dan mengajukan usulan perbaikan laporan tertulis kepada direksi;
- e. Mempersiapkan, membayar dan membukukan gaji dan honor kepada karyawan dan pihak lainnya atas persetujuan direksi.

6. Bagian Dana (*Funding*)

Bagian dana melaksanakan tugas pelayanan jasa-jasa perbankan, menyangkut pelayanan permohonan pembukuan deposito, tabungan atau jasa-jasa lain yang dapat diberikan oleh bank, serta pencatatan dan pengadministrasian pelayanan transaksi nasabah. Tugas pokoknya adalah:

- a. Menghitung bagi hasil untuk tabungan dari deposito nasabah;
- b. Melakukan pengadministrasian pencatatan dan pembukuan atas setiap penarikan uang atau pemindahbukuan dari rekening tabungan, deposito dan lain-lainnya.

7. Bagian Kredit (*Landing*)

Bagian kredit merupakan aparat manajemen yang ditugaskan membantu direksi dalam menangani masalah-masalah khusus, yaitu bidang pembiayaan. Tugas dan tanggung jawab bagian kredit antara lain :

- a. Membuat usulan rancangan pemasaran kepada direksi;
- b. Memantau secara terus menerus efektivitas dan kolektivitas pembiayaan;
- c. Melaksanakan supervisi program pembiayaan dan pemasaran;
- d. Memonitor lalu lintas jatuh tempo deposito dan tabungan besar, serta mengadakan pendekatan ulang dan mengoptimalkan jaringan atau hubungan dengan nasabah;
- e. Bertanggungjawab terhadap kolektibilitas nasabah yang dipromosikan dan atau di bawah pembinaannya sebagai senior *Account Officer*;
- f. Melakukan *monitoring*, evaluasi, *review* terhadap kualitas portofolio pembiayaan yang diberikan. Dalam rangka pengamanan terhadap pembiayaan pada unit yang ada di bawah supervisinya;
- g. Melaksanakan koordinasi terhadap setiap pelaksanaan tugas-tugas pemasaran dan pembiayaan dari unit yang ada di bawah supervisinya sehingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan kepada nasabah secara efektif dan efisien;
- h. Melakukan *monitoring*, evaluasi, *review* dan supervisi terhadap setiap pelaksanaan tugas dari fungsi pemasaran dan pembiayaan dalam rangka pengamanan terhadap pembiayaan yang diberikan;
- i. Menyusun strategi, *planning* dan melakukan pemasaran atau solidaritas nasabah baik dalam rangka keuntungan sumber dana maupun alokasi pembiayaan secara efektif dan efisien serta terarah, baik melalui *database* maupun jaringan nasabah.

8. *Account Officer*

Bertugas untuk menangani pemberian pembiayaan serta mengawasi terhadap pembiayaan yang diberikan berdasarkan kelayakan pembiayaan yang sehat. Tugas pokoknya antara lain:

- a. Menerima pembiayaan hutang nasabah yang datang ke bank dan memberikan informasi fasilitas pembiayaan yang ditawarkan bank dan jasa perbankan lainnya;
- b. Membuat analisis ekonomi, analisis pembiayaan yang diperlukan untuk setiap proses pembiayaan berdasarkan prinsip-prinsip kelayakan dan prinsip pembiayaan yang sehat;
- c. Melakukan pemasaran baik dalam rangka penghimpunan dana maupun alokasi pembiayaan kepada masyarakat secara efektif dan efisien;
- d. Melaksanakan program pembinaan seluruh nasabah;
- e. Mengajukan rancangan pengembangan sistem, pembinaan untuk diberikan dalam rapat komite.

9. Bidang Operasional

Bidang operasional merupakan manajemen yang ditugaskan untuk membantu unit-unit lainnya, dalam melaksanakan tugas-tugas supervisi dibidang oprasional yang meliputi aspek kualitatif dan kuantitatif secara efektif dan efisien, dalam rangka pengamanan jasa perbankan berdasarkan sistem dan prosedur perusahaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan manajemen serta peraturan pemerintah (Bank Indonesia). Tugas pokoknya antara lain :

- a. Melakukan supervisi terhadap semua kegiatan oprasional bank;
- b. Mengajukan rancangan pembelanjaan yang efektif dan efisien;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan setiap bagian;
- d. Melakukan pembukuan akhir dari seluruh transaksi dalam bentuk laporan keuangan.

10. Bagian *Accounting*/Pembukuan

Merupakan aparat manajemen yang ditugaskan untuk membantu unit-unit lain seperti kasir atau *teller* dalam transaksi pembayaran. Tugas pokoknya:

- a. Mencatat atau membukukan saldo nasabah giro jika ada penyetoran dan atau penarikan dana rekening nasabah tersebut;

- b. Untuk menentukan besar kecilnya dana yang harus dibayarkan ke nasabah;
- c. Memberikan konfirmasi kepada pihak marketing mengenai dana-dana nasabah yang kurang.

11. Bagian Kasir/*Teller*

Bagian kasir sebagai pemegang kas dan kuasa menerima, dan membayar sekaligus mengatur dan memelihara likuiditas. Tugas pokoknya adalah:

- a. Sebagai kuasa bank melakukan penerimaan setoran tunai maupun cek atau bilyet giro bank lain atau penarikan pembayaran yang dilakukan nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Membuat laporan penerimaan maupun pengeluaran (tunai atau tidak), membuat rekapitulasi harian dan perincian jumlah yang ada dalam kas;
- d. Mengadakan pengontrolan secara ketat terhadap posisi kas dan surat berharga agar tercatat dan terkontrol;
- e. Meminta bagian umum untuk melakukan pencairan tunai, *kliring*, *incaso*, dan transfer surat berharga yang tepat waktu dengan persetujuan kepala bagian operasional.

12. *Customer Service*

Selain memiliki fungsi, seorang *customer service* yang berada digaris depan bank (*Front Office*) juga memiliki tugas. Tugas ini pada hakekatnya adalah penerapan dari fungsi-fungsi yang telah disebutkan diatas dan tugas ini nantinya yang dapat dilihat oleh nasabah dalam kegiatan sehari-hari, yaitu:

- a. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, giro, pembukaan deposito, dan permohonan nasabah yang lainnya. Di samping itu memberikan informasi se jelas mungkin mengenai berbagai produk dan jasa yang ingin diketahui dan diminati nasabah atau calon nasabah;

- b. Menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang disampaikan oleh nasabah sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh pihak bank;
- c. Mengadministrasikan daftar hitam Bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta file nasabah;
- d. Mengadministrasikan resi permintaan dan pengembalian buku cek dan bilyet giro serta surat kuasa;
- e. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah;
- f. Mengadministrasikan buku cek, bilyet giro, dan buku tabungan;
- g. Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah.

2.4 Kegiatan Umum PT. BPR Bank Jombang Perseroda

PT. BPR Bank Jombang Perseroda sebagai salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, dalam menjalankan usahanya diatur dengan perundang-undangan yaitu UU No. 7 tahun 1992 sebagaimana diperbarui dengan UU No. 10 tahun 1998 bahwa bank perkreditan rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ke tiga yang berupa deposito dan tabungan serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh PT. BPR Bank Jombang Perseroda adalah :

1. Menghimpun dana (*Funding*) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam bentuk deposito dan tabungan yang meliputi :
 - a. Simpati (Simpanan Punya Arti) merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk perseorangan dan badan usaha;
 - b. Simarmas (Simpanan Arisan Masyarakat) merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan;
 - c. Simpemas (Simpanan Pelajar dan Mahasiswa) diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.

2. Memberikan kredit kepada masyarakat (*Landing*) yang meliputi :
 - a. Kredit Pegawai yang merupakan kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap;
 - b. Kredit Program merupakan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik pererongan atau badan usaha;
 - c. Kredit Umum yang merupakan kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di laksanakan di PT. BPR Bank Jombang Cabang Perak di Kantor Kas Megaluh Jl. Raya Pasar Megaluh Kec. Megaluh Kab. Jombang selama tiga puluh hari kerja, terhitung dari tanggal 27 September 2021 sampai dengan tanggal 09 November 2021.

Pada hari pertama Kuliah Kerja Magang (KKM) di jelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff yang ada di Kantor Kas Megaluh. Praktikan juga di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di haruskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Kantor Kas Megaluh seperti:

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku;
2. Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) menggunakan pakaian bebas, rapi, sopan, dan mengenakan jas almamater universitas;
3. Data dan informasi yang di peroleh semata-mata di gunakan untuk keperluan akademik;
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan PT. BPR Bank Jombang Perseroda.

Pendamping lapangan memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari seperti berikut:

1. Melayani nasabah yang mengajukan kredit;
2. Membantu nasabah mengisi form pengajuan kredit;
3. Menyusun slip penyetoran nasabah;
4. Menyusun slip penarikan nasabah;

5. *Survey* barang jaminan nasabah;
6. Mengarsip slip penarikan BLT DD.

PT. BPR Bnk Jombang Perseroda merupakan bank milik Pemkab Jombang yang melayani semua lapisan masyarakat. Terdapat bagian-bagian untuk menunjang kegiatan pelayanan perbankan agar terlaksana dengan baik. Bagian *landing* atau *marketing* mengemban tugas mengenai pelaksanaan aktivitas kerja seperti pencarian nasabah kredit, penagihan angsuran, *survey* kebenaran data nasabah, maupun realisasi pencairan kredit.

Ketidakmampuan nasabah dalam membayar angsuran memberikan dampak kerugian bagi pihak Bank Jombang. Pembayaran angsuran yang tidak sesuai dengan jatuh tempo yang telah diberikan mengakibatkan semakin menunggaknya tagihan kepada nasabah. Jika hal ini terjadi terus menerus, maka kemungkinan besar nasabah tidak akan sanggup untuk membayarnya. Karena, jika nasabah telat tidak membayar angsuran sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan, maka bunganya akan semakin membengkak dan sangat merugikan nasabah.

Apabila hal itu sudah terjadi, maka hal yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut adalah memberikan solusi untuk mengatasi masalah dengan cara mengajukan kredit baru untuk melunasi kredit lama dengan mempertimbangkan jumlah angsuran setiap bulannya sesuai kemampuan nasabah membayar.

Prosedur yang harus dilakukan nasabah untuk mengajukan pembaruan kredit baru, yaitu :

1. Sebelum melakukan pengajuan kredit baru, nasabah harus melakukan pembayaran kurang lebih setengah dari total angsuran kredit sebelumnya.
Contohnya: Nasabah X memiliki kredit dengan tenor 30 kali angsuran, lalu nasabah setidaknya harus membayar 15 kali angsuran jika akan mengajukan pengajuan untuk pembaruan kredit baru;
2. Apabila nasabah sudah membayar setengah dari total tenor angsuran, nasabah mengajukan permohonan restrukturisasi atau pembaruan kredit kepada pihak bank jombang melalui *customer service*;

3. Kemudian nasabah diharuskan mempersiapkan berkas-berkas persyaratan untuk pengajuan pembaruan kredit seperti fotocopy KTP suami istri, fotocopy Kartu Keluarga, fotocopy buku nikah, SPPT atau pajak, surat keterangan usaha dari desa;
 4. Setelah semua berkas persyaratan sudah terpenuhi, selanjutnya pihak bank selaku kreditur akan melakukan *assessment*;
 5. Pihak bank akan memberikan restrukturisasi kredit berdasarkan profil risiko nasabah;
 6. Informasi persetujuan restrukturisasi kredit disampaikan secara online melalui telepon atau *whatsapp* kepada nasabah yang bersangkutan.
- 3.2 Hasil Pengamatan di PT. BPR Bank Jombang Perseroda

Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama praktik kerja lapangan yaitu:

1. Kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari diri sendiri, yaitu kurangnya pengetahuan praktikan tentang penerapan kegiatan perbankan dan teknik berkerja pada PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kas Megaluh, sehingga sedikit kesulitan untuk memahami tugas sehari-hari;
2. Waktu kerja yang tidak efektif, dimana waktu istirahat praktikan tidak sesuai dengan jadwal istirahat pada umumnya. Praktikan memiliki waktu istirahat, apabila disaat pekerjaan praktikan sudah terselesaikan atau praktikan sedang tidak ada pekerjaan. Sehingga hal tersebut menyulitkan praktikan dalam pembagian waktu antara penyelesaian tugas pekerjaan dengan waktu istirahat. Kendala tersebut dikarenakan oleh faktor eksternal seperti, banyaknya nasabah yang datang ketika jam istirahat;
3. Kesulitan penagihan nasabah untuk membayar angsuran;
4. Mencari pengganti nasabah yang batal ikut dan memenuhi target yang telah ditetapkan oleh pimpinan untuk kuota nasabah;
5. Menghadapi berbagai karakter dari nasabah dalam menanggapi penagihan yang dilakukan;

6. Medan atau daerah rumah nasabah yang jauh dan penuh dengan rintangan menjadi tantangan bagi mahasiswa yang melakukan magang keahlian di PD BPR Bank Jombang;
7. Ketidakmampuan nasabah dalam membayar kredit membuat pihak Bank Jombang memberikan solusi dalam mengatasi masalah tersebut, tentunya dengan kerjasama yang baik juga dengan nasabah. Terkadang, nasabah tidak bisa diajak kerjasama untuk menyelesaikan masalah tersebut. Tidak sedikit nasabah yang lari dari masalah. Pihak Bank Jombang tentu menyayangkan hal ini, karena itu akan merugikan nasabah sendiri. Nasabah akan kehilangan barang jaminan seperti sertifikat rumah dan akan di *blacklist* dari daftar nasabah Bank Jombang sehingga jika nasabah membutuhkan dana dan akan mengajukan kredit kembali, tidak akan bisa.

3.3 Landasan Teori

Dengan perkembangan masyarakat sekarang saat ini, seiring meningkatnya harga setiap kebutuhan, kredit merupakan salah satu alternatif yang dilakukan oleh setiap orang atau badan usaha untuk memperoleh pendanaan dengan maksud untuk mendukung peningkatan usahanya mengingat modal yang dimiliki perusahaan atau perorangan tidak mampu memenuhi kebutuhan. Dengan demikian, kata kredit bukan lagi kata yang asing bagi masyarakat kita baik yang di desa maupun perkotaan. Secara etimologis istilah kredit berasal dari bahasa Latin, *credere*, yang berarti kepercayaan. Misalkan, seseorang yang mendapat kredit dari bank adalah tentu seseorang mendapat kepercayaan dari bank.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kredit adalah pinjaman uang yang pembayaran pengembalian secara mengangsur atau pinjaman hingga batas jumlah tertentu yang diizinkan oleh bank atau badan lain. Dalam Pasal 1 angka 2 Peraturan OJK Nomor 42/ POJK. 03/2017 dirumuskan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara pinjam- meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Pemberian kredit terhadap rakyat merupakan salah satu indikator

pemeliharaan kepercayaan pemberi kredit dengan nasabah kredit. Salah satu lembaga pemberi kredit antara lain adalah bank. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat berbentuk simpanan kemudian menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/ atau bentuk lain dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak (Pasal 1 angka 2 Undang- undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan). Dengan kata lain dapat dikatakan sebagai lembaga pranata atau institusi antara kelompok orang yang mempunyai dana lebih (*surplus spending group*) dan kelompok orang yang membutuhkan atau sedang kekurangan dana (*defisit spending group*).

Sebagaimana telah diketahui di atas bahwa bank adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan. Pada umumnya bank didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang dan meminjamkan uang. Dalam menjalankan aktivitasnya, bank menawarkan berbagai produk yang berisi kegiatan pendukung perekonomian masyarakat, mulai dari jasa menabung uang, jasa pengiriman uang, dan juga jasa peminjaman uang yang dikenal dengan istilah kredit. Dana masyarakat yang terkumpul dalam jumlah yang besar dan dalam jangka waktu yang lama merupakan sumber utama bagi bank dalam menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Bank melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian.

Di Indonesia dikenal ada dua jenis bank yaitu:

1. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang dapat melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/ atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank perkreditan rakyat adalah bank yang dapat melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/ atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Selain itu ada pula dikenal dengan Bank Sentral di Indonesia, tapi tidak diatur dalam Undang- undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, akan

tetapi telah ditetapkan secara tersendiri karena mengingat fungsi dan tugas serta peranan Bank Sentral yang merupakan lembaga otoritas moneter.

Karena begitu besarnya peranan perbankan dalam perkembangan moneter dan perekonomian secara makro, utamanya para pemilik usaha yang membutuhkan modal tambahan untuk mengembangkan usahanya, maka dianggap perlu adanya aturan khusus sebagai pendampingan pelaksanaan pemberian kredit oleh bank kepada masyarakat. Yang menjadi fokus Praktikan dalam hal ini adalah pemberian kredit yang dilakukan oleh bank perkreditan rakyat.

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Dalam praktiknya, kegiatan Bank Perkreditan Rakyat memang tidak seluas bank umum. Karena, BPR memang ditujukan sebagai institusi keuangan mikro.

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, BPR tidak diperkenankan untuk menerima simpanan berupa giro, melakukan kegiatan usaha valuta asing, melakukan penyertaan modal dengan prinsip *prudent banking*, serta melakukan usaha perasuransian. Jadi, BPR itu menghimpun dana dan menyalurkannya dengan tujuan memperoleh keuntungan melalui *spread effect* dan pendapatan bunga.

Dalam hal pemberian kredit oleh bank, terdapat unsur-unsur kredit. Menurut Rimsky K. Juddissen, unsur-unsur tersebut adalah:

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari yang memberi kredit kepada penerima kredit bahwa di masa yang akan datang penerima kredit akan sanggup mengembalikan segala sesuatu yang telah diterima sebagai pinjaman;
2. Waktu, adalah masa yang menjadi jarak antara pemberian kredit dan pengembaliannya;
3. Tingkat Risiko, adalah kemungkinan yang terjadi akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian kredit dan pengembaliannya. Dalam keadaan ini kredit yang diberikan

memerlukan jaminan. Jaminan yang dimaksud disini antara lain berupa aset dari nasabah debitur yang dijadikan jaminan kepada pihak bank.

4. Perjanjian, adalah objek yang akan dijadikan sebagai sesuatu yang dipinjamkan.

Pada dasarnya pemberian kredit oleh bank kepada nasabah debitur berpedomaan kepada dua prinsip, yaitu:

1. Prinsip kepercayaan. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa pemberian kredit oleh bank kepada nasabah debitur selalu didasarkan kepada kepercayaan. Bank mempunyai kepercayaan bahwa kredit yang diberikannya bermanfaat bagi nasabah debitur sesuai dengan peruntukannya, dan terutama sekali bank percaya nasabah debitur mampu melunasi utang kredit beserta bunga dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
2. Prinsip kehati-hatian (*prudential principle*). Telah dijelaskan di atas bahwa dalam kredit perbankan terdapat unsur tingkat risiko. Untuk mengurangi tingkat risiko maka perlu dilakukan pencegahan dengan menggunakan prinsip kehati-hatian dalam pelaksanaan kredit perbankan. Prinsip ini antara lain diwujudkan dalam bentuk penerapan secara konsisten berdasarkan itikad baik terhadap semua persyaratan yang terkait dengan pemberian kredit oleh bank yang bersangkutan.

Dalam menjalankan kegiatannya di bidang usaha penyaluran kredit, bank dihadapkan pada permasalahan risiko yaitu risiko pengembalian kredit sehubungan dengan adanya jangka waktu antara pencairan kredit dengan pembayaran kembali. Kemungkinan bagi nasabah debitur untuk melakukan *wanprestasi* masih terbuka. Bentuk *wanprestasi* tersebut seperti kondisi dimana kredit yang telah disalurkan bank kepada nasabah debitur ternyata tidak dapat dibayarkan kembali kepada pihak bank oleh nasabah debitur tepat pada waktu yang telah diperjanjikan meliputi pinjaman pokok beserta bunga yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. *Wanprestasi* yang mungkin dilakukan oleh nasabah debitur yang melakukan perjanjian dengan bank ada empat macam yaitu:

1. Tidak melakukan apa- apa yang disanggupi akan dilakukannya;
2. Melaksanakan apa yang dijanjikan tetapi tidak sebagaimana dijanjikan;
3. Melakukan apa yang dijanjikan tetapi terlambat;
4. Melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukan.

Berdasarkan kolektibilitas kredit, yang menggambarkan kualitas kredit tersebut dapat dibagi menjadi lima golongan kolektibilitas, yaitu kredit lancar, kredit dalam perhatian khusus, kredit kurang lancar, kredit diragukan, dan kredit macet. Mengenai masing- masing kualitas kredit tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kredit lancar, yaitu jika memenuhi kriteria:
 - a. Pembayaran angsuran pokok dan/ atau bunga tepat;
 - b. Memiliki mutasi rekening yang aktif;
 - c. Bagian dari kredit yang dijamin dengan agunan tunai.
2. Kredit dalam perhatian khusus, yaitu jika memenuhi kriteria:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga;
 - b. Kadang- kadang terjadi cerukan;
 - c. Mutasi rekening relatif rendah;
 - d. Jarang terjadi pelanggaran terhadap kontrak yang diperjanjikan;
 - e. Didukung oleh pinjaman baru.
3. Kredit kurang lancar, yaitu jika memenuhi kriteria:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga yang telah melampaui 90 hari;
 - b. Sering terjadi cerukan;
 - c. Frekuensi mutasi rekening relatif rendah;
 - d. Terjadi pelanggaran kontrak yang diperjanjikan lebih dari 90 hari;
 - e. Dokumentasi pinjaman yang lemah.
4. Kredit yang diragukan, yaitu apabila memenuhi kriteria:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga yang telah melampaui 180 hari;

- b. Sering terjadi cerukan yang bersifat permanen;
 - c. Terjadi wanprestasi lebih dari 180 hari;
 - d. Terjadi kapitalisasi bunga;
 - e. Dokumentasi hukum yang lemah baik untuk perjanjian kredit maupun peningkatan jaminan.
5. Kredit macet, yaitu apabila memenuhi kriteria:
- a. Terjadi tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga yang telah melampaui 270 hari;
 - b. Kerugian operasional ditutup pinjaman baru;
 - c. Dari segi hukum maupun kondisi pasar, jaminan tidak dapat dicairkan pada nilai wajar.

Kredit dengan kolektibilitas lancar adalah masuk dalam kriteria *Perperforming Loan*, sedangkan kredit dengan kolektibilitas dalam perhatian khusus kurang lancar diragukan, kredit macet masuk dalam kriteria kredit bermasalah (*non - performing loan*). Meskipun memenuhi kriteria lancar, dalam perhatian khusus, kurang lancar, dan diragukan, namun apabila menurut penilaian keadaan usaha peminjam diperkirakan tidak mampu untuk mengembailkan sebagian atau seluruh kewajibannya, maka kredit tersebut harus digolongkan pada kualitas yang lebih rendah.

Menurut Siswanto Sutojo, kredit bermasalah dapat terjadi disebabkan beberapa hal, diantaranya:

1. Menurunnya kondisi usaha bisnis perusahaan yang disebabkan merosotnya kondisi ekonomi umum dan/ atau bidang usaha dimana mereka beroperasi;
2. Adanya salah urus dalam pengelolaan usaha bisnis perusahaan, atau karena kurang berpengalaman dalam bidang usaha yang mereka tangani;
3. Problem keluarga, misalnya perceraian, kematian, sakit yang berkepanjangan, atau pemborosan dana oleh salah satu atau beberapa anggota keluarga debitur;
4. Kegagalan debitur pada bidang usaha atau perusahaan mereka yang

lain;

5. Kesulitan likuiditas keuangan yang serius;
6. Munculnya kejadian di luar kekuasaan debitur, misalnya perang dan bencana alam;
7. Watak buruk debitur (yang dari semula memang telah merencanakan untuk tidak akan mengembalikan kredit).

Pada umumnya kredit bermasalah tidak muncul secara tiba-tiba. Kredit bermasalah muncul melalui proses. Banyak gejala yang timbul jauh sebelum kasus kredit bermasalah itu sendiri timbul. Apabila gejala tersebut dapat dideteksi dengan tepat dan ditangani secara profesional secara cepat, ada harapan kredit yang bersangkutan dapat terselamatkan. Sebaliknya, jika tidak dideteksi dan dibiarkan saja, maka akan menimbulkan kerugian, terutama pada pihak kreditur atau pihak bank itu sendiri. Gejala-gejala yang muncul sebagai tanda-tanda akan terjadinya kredit bermasalah adalah:

1. Penyimpangan dari berbagai ketentuan dalam perjanjian kredit;
2. Penurunan kondisi keuangan perusahaan;
3. Frekuensi pergantian pimpinan dan tenaga inti;
4. Penyajian bahan masukan secara tidak benar;
5. Menurunnya sikap kooperatif debitur;
6. Penurunan nilai jaminan yang disediakan;
7. Problem keuangan pribadi.

Hal yang dapat dan harus segera dilakukan oleh pihak bank yaitu mendeteksi kredit bermasalah untuk menentukan seberapa besar masalah yang sedang dihadapi debitur yang menjadi penyebab debitur tidak dapat memenuhi kewajibannya. Hal ini diperlukan untuk menentukan cara penanganan selanjutnya karena cara penanganan kredit bermasalah pada tahap selanjutnya dipengaruhi besar kecilnya masalah tadi.

Hal-hal lain yang mempengaruhi cara penanganan kredit bermasalah oleh pihak bank:

1. Jumlah dana milik debitur yang diharapkan dapat digunakan untuk mengembalikan kredit;

2. Jumlah kredit yang dipinjam debitur dari kreditur lain;
3. Status dan nilai jaminan yang telah terikat; dan
4. Sikap debitur dalam menghadapi pihak bank.

Pada dasarnya, kreditur sebagai pemegang jaminan kebendaan memiliki hak untuk mengeksekusi barang jaminan untuk dijual secara lelang guna pembayaran utang debitur jika debitur lalai melaksanakan kewajibannya berdasarkan perjanjian kredit. Pemberian hak kepada kreditur untuk mengeksekusi jaminan kebendaan dapat kita lihat dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 155: “*Kreditur sebagai penerima benda gadai berhak untuk menjual barang gadai, setelah lewatnya jangka waktu yang ditentukan, atau setelah dilakukannya peringatan untuk memenuhi perjanjian*”.

Namun, biasanya sebelum membawa perkara kredit yang bermasalah ke jalur hukum, dilakukan upaya-upaya penyelamatan kredit secara administratif. Upaya penyelamatan kredit bermasalah dapat ditempuh melalui beberapa cara, yaitu:

1. Penjadwalan kembali (*rescheduling*), adalah perubahan syarat kredit yang menyangkut jadwal pembayaran dan atau jangka waktu termasuk masa tenggang, baik meliputi perubahan besarnya angsuran maupun tidak.

Contohnya: Debitur X yang mendapatkan fasilitas *rescheduling* tenor kredit dari 6 bulan menjadi 12 bulan sehingga debitur X punya waktu yang lebih lama untuk melunasi kreditnya.

2. Persyaratan kembali (*restructuring*), adalah perubahan sebagian atau seluruh persyaratan kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu dan atau persyaratan lainnya sepanjang tidak menyangkut perubahan maksimum saldo kredit. Bank juga dapat mengubah struktur kredit, misalnya dari kredit berjangka menjadi kredit angsuran dengan besarnya disesuaikan kemampuan nasabah.

Contohnya : Debitur X yang diputuskan mendapatkan fasilitas

restrukturisasi karena bank menganggap usaha yang bersangkutan masih memiliki prospek yang baik apabila ditambahkan modal usahanya. Tujuan penambahan modal tersebut diharapkan dapat menambah pendapatan yang lebih besar lagi.

3. Penataan kembali (*reconditioning*), adalah perubahan persyaratan kredit yang menyangkut penambahan fasilitas kredit, dan ada konversi dari sebagian tunggakan angsuran untuk bunganya menjadi pokok kredit baru yang dapat disertai dengan penjadwalan kembali dan persyaratan kembali. Dengan kata lain bank akan mengupayakan untuk mengubah kondisi kredit lebih meringankan beban angsuran nasabah.

Contohnya: Debitur X yang mendapatkan fasilitas *reconditioning* dengan menurunkan suku bunga dari awalnya 20 % per tahun menjadi 18 % per tahun. Selain itu dapat juga mendapatkan pembebasan bunga dengan pertimbangan nasabah tidak mampu membayar pokok pinjaman sampai lunas.

Ketiga langkah di atas merupakan upaya penyelamatan kredit bermasalah secara administrasi perkreditan. Upaya penyelamatan kredit bermasalah secara administrasi di atas disebut dengan restrukturisasi kredit bermasalah. Secara umum restrukturisasi dapat dilakukan dengan pertimbangan-pertimbangan pihak bank.

Melihat hal tersebut, penulis tertarik untuk menggali dan mengulas lebih dalam lagi tentang pelaksanaan restrukturisasi kredit bermasalah sebagai upaya penyelamatan kredit bermasalah. Masalah tersebut dituangkan dalam bentuk laporan dengan judul: “Prosedur Pembaruan Kredit Sebagai Bentuk *Problem Solving* terhadap Nasabah PT. BPR Bank Jombang Perseroda”.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Bank Jombang Perseroda. Kegiatan yang dilakukan selama masa magang adalah terfokus pada bidang pemasaran, operasional, dan penyaluran Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT DD).

Kegiatan bidang pemasaran yang dilakukan adalah menuntaskan produk SimArMas Scoopy, yaitu salah satu produk tabungan PT. BPR Bank Jombang dengan metode arisan. Kegiatan pemasaran yang dilakukan yaitu sosialisasi untuk promosi produk yang dilakukan di sekolah-sekolah, kantor dinas, dan *door to door* , melakukan pendataan nasabah dan melakukan penagihan nasabah SimArMas Scoopy.

Kegiatan dibidang operasional yang dilakukan dilakukan pada PT. BPR Bank Jombang Perseroda difokuskan kepada pelayanan nasabah . Pelayanan nasabah sendiri adalah sebuah kegiatan untuk memberikan pelayanan kepada nasabah mengenai produk yang ditawarkan kepada nasabah seperti pelayanan proses pengajuan kredit, konsultasi produk yang banyak dilakukan oleh *Teller* dan *Customer Service*. Kegiatan tersebut meliputi prosedur pengajuan kredit dan pembukaan rekening tabungan.

Prosedur pengajuan kredit dilakukan dengan cara melengkapi berkas persyaratan seperti fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri, fotokopi Kartu Keluarga (KK), fotokopi surat nikah, dan fotokopi agunan, serta pengisian formulir pengajuan kredit.

Setelah berkas sudah lengkap, pembuatan *appraisal* yang dilakukan oleh marketing selanjutnya adalah *BI Checking*. *BI Checking* merupakan prosedur yang harus dilakukan setiap ada pengajuan berguna untuk mengetahui riwayat para nasabah permohonan kredit di dalam dunia perbankan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman magang yang telah Praktikan lakukan, adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan antara lain :

Untuk PT. BPR Bank Jombang Perseroda

1. Sebaiknya lebih matang dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi pemasaran produk utamanya SimArMas Scoopy yang merupakan produk baru, yaitu dengan lebih mengencarkan promosi yang dilakukan. Strategi yang digunakan juga diperbaiki agar tidak salah target segmentasi produknya, serta menggunakan media yang lebih luas untuk promosi apalagi sekarang ini banyak media sosial yang bisa digunakan untuk promosi;
2. Pihak *marketing* dan tim *funding* harusnya lebih profesional dalam menjalankan tugasnya, sehingga produk-produk baru yang menjadi tanggung jawabnya dapat selesai mencapai target dengan maksimal;
3. Dalam segi pelayanan untuk operasional PT. BPR Bank Jombang Perseroda sudah baik, namun perlu perbaikan dalam melayani pencairan kredit, agar lebih dijelaskan tentang prosedur-prosedur dengan jelas kepada nasabah agar nasabah dapat benar-benar paham. Karena tidak semua nasabah memahami tentang perbankan dan perkreditan, sehingga perlu diperjelas prosedurnya.

4.2.1 Untuk mahasiswa pelaksana magang

Kuliah Kerja Magang memberikan banyak ilmu dan pengalaman bagi saya, saya dapat mengambil setiap pelajaran atau bimbingan yang diperoleh selama magang agar digunakan sebagai pengalaman yang baik untuk kedepannya yang tidak saya peroleh saat pembelajaran perkuliahan, yaitu dapat melakukan kegiatan transaksi terhadap nasabah melalui sistem PT. BPR Bank Jombang. Selain itu, pada saat magang saya mendapatkan kesempatan untuk membagikan dana BLT DD secara langsung kepada masyarakat penerima BLT DD.

Dari beberapa kendala yang saya hadapi saat magang pada saat membantu *staff* dalam melayani nasabah, seringkali banyak nasabah yang belum paham tentang prosedur-prosedur yang harus dilakukan ketika akan mengajukan kredit. Dari sini saya belajar, harus tetap sabar dan melayani dengan sepenuh hati meskipun terkadang harus menjelaskan berulang-ulang.

Dari hal diatas, saya dapat menggunakan ilmu yang telah diperoleh untuk diterapkan di dunia kerja setelah lulus dari STIE PGRI Dewantara Jombang.

4.3 Refleksi Diri

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi rahmat, taufik serta hidayahNya sehingga Praktikan dapat melewati serangkaian kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Cabang Perak di Kantor Kas Megaluh dengan lancar dan tanpa hambatan. Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini banyak yang di peroleh Praktikan, bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat terapkan dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Dengan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), Praktikan dapat mengetahui tata cara bekerja yang baik dan juga bagaimana sikap yang harus dilakukan pada saat menghadapi nasabah yang mempunyai masalah dalam proses pengajuan pembaruan kredit di Kantor Kas Megaluh.

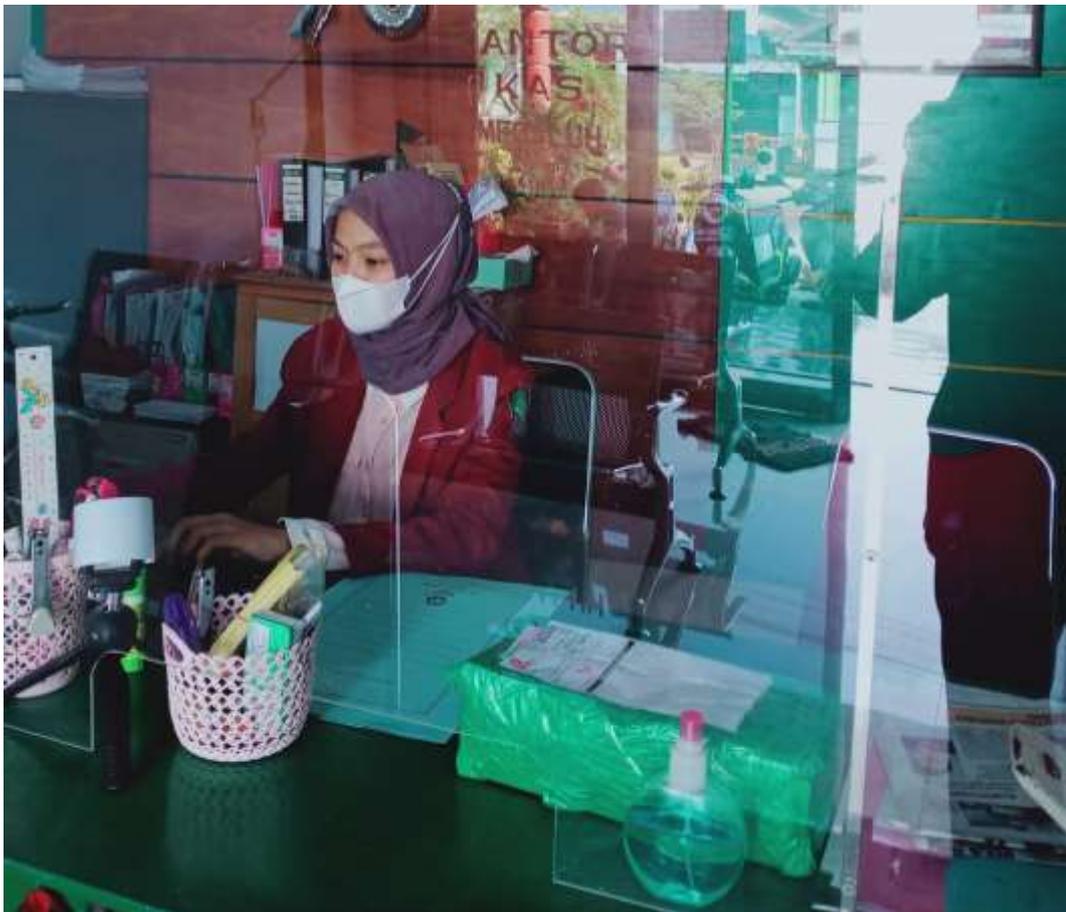
Praktikan dapat mempelajari tata cara penyusunan berkas dan data pada Kantor Kas Megaluh dan juga dapat mengetahui proses pelayanan yang ada di Kantor Kas Megaluh.

DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI Dewantara. 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi. Jombang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.
- Anynomous. 2015. BAB 1 Landasan Teori. Diambil kembali dari
library.binus.ac.id:
<https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2015-1-00228-MN%20Bab2001.pdf>
- Anynomous. 2016. *Product, Knowledge*, dan Sejarah Bank Jombang. Jombang.
- Kotler, P. 2009. *Marketing Management*. Dalam B. Molan, Manajemen Pemasaran. Chicago:Pearson Education, Inc.
- Kuwarningsih, W. 2014. Deskripsi Jabatan PD Bank Perkreditan. Diambil kembali dari
<http://belajarbersamazanawidianingsih.blogspot.co.od/2014/11/deskripsi-jabatan-pd-bank-perkreditan.html>
- Putri, M. N. (2015). Tugas Pegawai bank PD BPR BKK. Diambil kembali dari Mega naiman:
<http://mrganaiman.blogspot.co.id/2015/04/tugas-pegawai-bank-pd-bpr-bkk.html>
- Rimsky K.Juddisseno. (2005). Sistem Moneter dan Perbankan di Indonesia. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Siswanto Sutojo. (2007). *The Management of Commercial Bank*. Jakarta: Damar Mulia Pustaka
<http://www.ojk.go.id/FAQ-Otoritas-Jasa-Keuangan>
<https://bankjombang.co.id>

LAMPIRAN



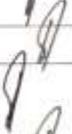




FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : ILMA MUSFIROTUZ ZAKIYAH
NIM : 1862211
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
BAGIAN/BIDANG :

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tid Pendamping
I	27/09/2021	Pembagian tempat magang oleh Kasie SDM dan Umum PT. BPR Bank Jombang	
	28/09/2021	Pengenalan lingkungan Kuliah Kerja Magang (KKM), perkenalan dengan staff kantor	
	29/09/2021	Pengenalan sistem kerja di PT. BPR Bank Jombang	
	30/09/2021	Membantu menyusun slip transaksi nasabah	
	01/10/2021	Melengkapi slip penarikan tabungan	
II	04/10/2021	Membantu teller mengisi form pengajuan kredit nasabah	
	05/10/2021	Menyusun slip nasabah yang sudah melakukan transaksi	
	06/10/2021	Mempersiapkan formulir untuk mendata nasabah baru	
	07/10/2021	Mempersiapkan formulir KURDA	
	08/10/2021	Memberikan informasi kepada nasabah mengenai program KURDA	

III	11/10/2021	Menawarkan produk yang ada di PT. BPR Bank Jombang melalui media sosial pribadi (Tabungan Simarmas Scoopy)	
	12/10/2021	Membantu teller menyiapkan buku tabungan untuk nasabah baru yang mendaftar simarmas scoopy	
	13/10/2021	Menginput data nasabah yang mengikuti simarmas scoopy	
	14/10/2021	Membantu teller menyelesaikan laporan pertanggung jawaban (SPJ)	
	15/10/2021	Membantu marketing melakukan scan data nasabah yang melakukan pengajuan kredit	
IV	18/10/2021	Izin karena sakit	
	19/10/2021	Mengisi data diri nasabah yang akan melakukan pengajuan kredit	
	20/10/2021	Libur tanggal merah	
	21/10/2021	Membantu teller mengisi slip penarikan dana desa	
	22/10/2021	Menyusun slip pembayaran angsuran	
V	25/10/2021	Memperstapkan form pembukaan rekening nasabah baru	
	26/10/2021	Melakukan input data nasabah pada sistem yang mempunyai tabungan	
	27/10/2021	Melakukan input data nasabah pada sistem yang mempunyai kredit	
	28/10/2021	Melakukan check list data nasabah penerima BLT DD	
	29/11/2021	Melakukan input data pemotongan siltap perangkat desa pada sistem	

VI	01/11/2021	Menginput data nasabah penerima BLT DD pada sistem	
	02/11/2021	Menginput No. rekening nasabah penerima BLT DD	
	03/11/2021	Melakukan check list ulang data nasabah penerima BLT DD	
	04/11/2021	Mempersiapkan berkas-berkas dan slip pembagian BLT DD	
	05/11/2021	Menyusun berkas-berkas dan slip pembagian BLT DD per desa	
VII	08/11/2021	Perpisahan di Kantor Kas Megaluh	
	09/11/2021	Perpisahan di Kantor Pusat PT. BPR Bank Jombang	

Jombang, 10 November 2021

Pendamping Lapangan,



Oktaviana Sri Rahayu, S.T

CURRICULUM VITAE



**ILMA MUSFIROTUZ
ZAKIYAH**

Contact Person



+6285655655140



Ilmazakiyah19@gmail.com



Ilmaa Zakiyah

Basic Skill

MS. WORD
90%

MS. EXCEL
75%

POWER POINT
80%

PROFIL

Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 19 Mei 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Tinggi Badan : 158 cm
Berat Badan : 45 kg
Alamat : Dsn. Kedungboto Ds.
Balongsari Kec. Megaluh Kab. Jombang

PENDIDIKAN

Pendidikan Terakhir

MA Negeri 4 Jombang (2015 – 2018)

Jl. Kh. Bishri Syansuri No. 21 ,Denanyar Jombang

STIE PGRI Dewantara Jombang

Jl. Prof Moh. Yamin No. 77, Jombang

Semester 7 – Target lulus tahun 2022

ORGANISASI

Wakil Ketua | 2017-2018

Karang Taruna

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan acara, mewakili ketua jika tidak bisa hadir, membantu mengawasi seluruh rencana kegiatan yang akan diselenggarakan

Sekretaris | 2016-2019

Remaja Masjid

Menyusun acara atau kegiatan yang berkaitan dengan masjid serta keagamaan, mencatat segala hal yang berhubungan dengan kas masjid, mengadakan pengajian hari besar keagamaan

Koordinator Keagamaan | 2017-2018

Osis Man 4 Denanyar

Menyusun kegiatan, mengadakan kajian rutin, membantu merawat tempat ibadah

EXPERIENCE

1. **2019**
PT. Mayora Indah Tbk - Bravo Jombang
2. **2020-2021**
PT. Asia New World Bussines – Bravo Jombang
3. **2021**
PT. Tempo Scan Pasific – Bravo Jombang
4. **2022**
PT. Artaboga Cemerlang - Bravo Jombang



PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang
Jawa Timur | Kode Pos 61411

SERTIFIKAT KULIAH KERJA MAGANG

NOMOR :

Menerangkan bahwa :

ILMA MUSFIROTUZ ZAKIYAH

Tempat, tanggal lahir : Jombang, 19 Mei 2000
Nomor Induk Mahasiswa : 1862211
Program Studi : S1 Akuntansi

Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda
Mulai tanggal : 27 September 2021 - 09 November 2021.

Mengetahui,

PT. BPR Bank Jombang Perseroda


Sartosio, SE
Kasie SPM dan Umum