

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PT BPR PURIDANA ARTHAMAS KC JOMBANG**



**Oleh
Muhammad Sulton Arif
1862081**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PT BPR PURIDANA ARTHAMAS KC JOMBANG



Oleh

Muhammad Sulton Arif

1862081

Mengetahui,



Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Rachyu Purbowati, S.H

Jombang, 30 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Dwi Ermayanti S., SE., MM., CAPM

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati., MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat beserta karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Sistem Akuntansi Pemberian Kredit PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang”.

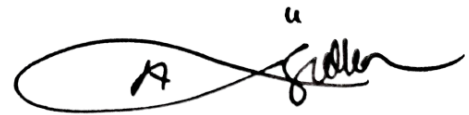
Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari segala bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Keluarga tercinta atas do'a dan dukungannya.
2. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
5. Pak Warsito Temoer, S.H, M.M. selaku Pimpinan PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Puridana Arthamas Kantor Cabang Jombang.
6. Ibu Sri Sumahani selaku Kepala Bagian Kredit sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
7. Ibu Setyowati selaku bagian Angsuran sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

8. Ibu Kurniati selaku bagian Kasir sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
9. Semua Bapak dan Ibu staff PT. BPR Puridana Arthamas Kantor Cabang Jombang yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Penulis menerima kritik dan saran yang membangun guna perbaikan laporan Kuliah Kerja Magang berikutnya, penulis berharap agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 10 Desember 2021

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Company Profil	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	22
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	22
3.2 Hasil pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.3 Landasan Teori	25
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	30
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	31
4.1 Kesimpulan.....	31
4.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Perusahaan	6
Gambar 2. Struktur Organisasi PT BPR Puridana Arthamas.....	9
Gambar 3. Formulir Permohonan Kredit PT BPR Puridana Arthamas	15
Gambar 4. Formulir Permintaan IDEB PT BPR Puridana Arthamas	17
Gambar 5. Form Analisis Kredit PT BPR Puridana Arthamas.....	18

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	22
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2. Aktivitas Harian Magang/Log Book	B-2
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV).....	C-15
Lampiran 4. Dokumentasi.....	D-16

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Perekonomian suatu negara tidak lepas dari peranan lembaga keuangan yaitu perbankan. Pertumbuhan ekonomi harus diarahkan dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat serta mengatasi ketimpangan ekonomi dengan kesenjangan sosial. Sektor yang berhubungan dengan berbagai kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa bank. Kendala utama di era sekarang dalam berbagai kegiatan masyarakat yaitu permasalahan ekonomi, berbagai macam kebutuhan masyarakat semakin meningkat. Kemampuan untuk mencapai sesuatu yang diinginkan sangat terbatas, sehingga terjadi kesenjangan antara kemampuan dan keinginan untuk mencapai suatu yang diinginkan. Pentingnya kebutuhan tersebut, maka bank menjadi salah satu lembaga untuk membantu permasalahan ini.

Lembaga keuangan berbentuk Bank Umum, ataupun Bank Perkreditan Rakyat (BPR) masing-masing bentuk lembaga bank tersebut berbeda karakteristik dan fungsinya. Fungsi BPR diantaranya adalah memberikan layanan pendanaan seperti bank kepada masyarakat yang sulit menjangkau bank umum dan sebagai sarana membantu masyarakat memahami pola nasional agar pemerataan pembangunan di sektor pedesaan lebih cepat, sedangkan tujuan BPR antara lain menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan karakteristik dan cakupan wilayah kerjanya, memiliki peranan yang besar untuk memajukan perekonomian daerah. BPR memberikan alternatif yang aman bagi masyarakat untuk menyimpan dananya karena dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). BPR memberikan kredit kepada UMKM atas dasar perkreditan dengan pengembalian pinjaman dilakukan melalui mekanisme angsuran. Keunggulan kredit di BPR yaitu jaminan yang disyaratkan tidak sulit, pertimbangan utama dalam persetujuan pinjaman adalah prospek usaha jangka panjangnya. BPR bukan sebuah lembaga keuangan yang mengutamakan keuntungan atau profit,

yang menjadi prioritas dari BPR adalah unsur saling percaya. BPR selalu berusaha untuk menjangkau UMKM yang berada di pedesaan atau wilayah terpencil sesuai dengan visi nya yaitu untuk membantu pengembangan UMKM dari unsur modal.

Masyarakat yang kekurangan dana atau membutuhkan dana dalam rangka membiayai suatu usaha kebutuhan rumah tangga, dapat menggunakan pinjaman kredit. Perkreditan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan BPR. Kegiatan perkreditan harus dikelola baik agar kualitas kredit membentuk salah satu bagian dari aktiva produktif bank yang akan memengaruhi keadaan likuiditas bank serta berdampak kepada keadaan perekonomian nasional.

Menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, pengertian kredit sebagai berikut : “Kredit adalah penyediaan uang atau 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”. Kredit merupakan salah satu sumber pendapatan untuk bank. Kegiatan perkreditan mempunyai risiko yang besar, maka dari itu diperlukan manajemen yang baik dalam pemberian kredit. PT. BPR Puridana Arthamas adalah salah satu bank perkreditan rakyat yang terdapat di Kabupaten Jombang. PT. BPR Puridana Arthamas mempunyai kegiatan seperti Bank Perkreditan Rakyat pada umumnya yaitu penerimaan tabungan atau penyedia kredit.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kasie kredit bahwa di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang ini terdapat permasalahan seperti bank pada umumnya dalam menjalankan kegiatannya. Permasalahan yang terdapat di PT. BPR Puridana Arthamas antara lain masih terdapat jaminan yang tidak sesuai dengan syarat, pemberian informasi palsu oleh nasabah.

Bank Perkreditan Rakyat banyak yang memberikan pinjaman atau kredit kepada nasabah walaupun jaminannya tidak sesuai. Pinjaman diberikan dengan jaminan tidak sesuai dilakukan karena riwayat dari peminjam kredit tersebut selalu lancar dalam penyampaian angsurannya, tetapi di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang dalam penganalisisan jaminan dilakukan secara hati-hati

supaya kredit yang diberikan secara tepatsasaran dan tidak merugikan PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.

Permasalahan dalam hal penyampaian informasi palsu yang dilakukan nasabah dalam pengajuan kredit seringkali akan terdeteksi dalam analisis data nasabah ataupun apabila sudah disetujui kreditnya. Proses angsuran akan terlihat setiap bulannya lancar atau bahkan macet. Permasalahan lain adalah persyaratan permohonan yang tidak dilengkapi oleh nasabah dan terdapat praktik kolusi dalam proses pemberian kredit terhadap orang-orang terdekat pegawai PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari sistem akuntansi pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang, maka dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis memilih judul “Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.
4. Untuk mengetahui cara mengatasi hambatan dalam prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

Sarana penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan yang diaplikasikan ke dalam dunia nyata dan menjadi sumber masukan dan informasi untuk laporan yang lebih mendalam.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sarana menambah pengetahuan dan menambah pembendaharaan referensi di Perpustakaan STIE PGRI Dewantara Jombang serta menambah informasi pembaca khususnya bagi mahasiswa program studi S1-Akuntansi.

3. Bagi PT. BPR Puridana Arthamas

Dapat menjadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan mengenai pemberian kredit yang tepat.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM	: PT. BPR Puridana Arthamas Kc Jombang
Alamat Perusahaan / Instansi	: Jl. KH Wachid Hasyim No.19 A Jombang
Jenis Lembaga	: Lembaga Keuangan Bank
No. Telp	: (0321) 874661

PT. BPR Puridana Arthamas menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Akuntansi, dimana di dalamnya mencakup bidang Keuangan. Selain itu, saya juga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat melalui salah satu mata kuliah yang sudah ditempuh 3 SKS selama semester 6 yaitu mata kuliah Perbankan, sehingga kami dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan praktik yang terjadi di lapangan.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

PT. BPR Puridana Arthamas sebelumnya beralamatkan di Jl HRM Mangundiprojo No 73 Buduran, bulan Juli tahun 2013 pindah ke alamat Jl Gajah Mada No 55 Sidoarjo. PT. BPR Puridana Arthamas merupakan salah satu Bank Perkreditan Rakyat yang didirikan pada tanggal 30 Juni 1996 dan diresmikan oleh pimpinan Bank Indonesia Surabaya. PT. BPR Puridana Arthamas Berkedudukan di Sidoarjo didirikan dengan Akte Notaris Eko Handoko,SH.MHum di Malang, Nomor 231, tanggal 21 April 1997.

Anggaran dasar PT BPR Puridana Arthamas telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM pada tanggal 7 April 2007 dengan surat penetapan nomor W10-00436 HT 01.04 tahun 2007. PT BPR Puridana Arthamas telah mendapat surat izin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor tanggal dan mulai menjalankan Aktivitas usahanya pada tanggal 30 Juni 1996 .

Sebagai salah satu Bank yang dilahirkan pada era persaingan yang sangat ketat, maka tujuan utama dari kegiatan PT. BPR Puridana Arthamas adalah turut menjaga kesinambungan dan peningkatan pembangunan melalui peningkatan mobilisasi masyarakat melalui penghimpunan dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka serta menyalurkan dana tersebut dalam bentuk pemberian kredit atau pinjaman kepada kegiatan yang mendukung perkembangan ekonomi dan meningkatkan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada lapisan masyarakat pengguna jasa Bank khususnya masyarakat menengah kebawah.

Selain itu agar tujuan dapat dicapai dengan baik PT. BPR Puridana Arthamas juga mengutamakan untuk mengembangkan sumber daya manusia di PT. BPR Puridana Arthamas melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan para karyawan atau karyawan secara tetap dan teratur.

Untuk mencapai berbagai tujuan PT. BPR Puridana Arthamas tersebut dengan sebaik-baiknya pada saat ini PT. BPR Puridana Arthamas telah ditunjang dengan :

1. Keterangan Perusahaan Pusat

Nama : PT.BPR Puridana Arthamas
 Alamat : Jl. Gajah Mada No.55 Sidoarjo Jawa Timur
 Telepon : 031-8921387
 Faximile : 031-8921405
 Izin Usaha : S.K Menteri Keuangan Republik Indonesia
 No. KEP - 144/KM.17/1992
 Tanggal 30 Nopember 1992
 Mulai Operasi : 30 Juni 1996
 Aktivitas : Bank Perkreditan Rakyat

2. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya industri BPR yang sehat, kuat, produktif dan dipercaya untuk melayani UMKM dan masyarakat khususnya diwilayah sekitar guna mendorong perekonomian daerah.

b. Misi

Menciptakan kondisi yang kondusif untuk mendorong peningkatan kerja dan pelayanan BPR kepada UMKM dan masyarakat sekitar.

3. Logo Perusahaan

Gambar 1. Logo Perusahaan



4. Kantor

PT. BPR Puridana Arthamas memiliki 6 Kantor, yang terdiri dari :

- a. Kantor Pusat yang beralamatkan di Jl.Gajah Mada No 55 Sidoarjo.
- b. Kantor Cabang yang beralamatkan di Jl. KH. Wachid Hasyim No 19 A Jombang.
- c. Kantor Kas yang beralamatkan di Jl Raya Kemantren No 15 RT 06 /02 Tulangan
- d. Kantor Kas yang beralamatkan di Jl Raya Prambon Sidoarjo.

- e. Kantor Kas yang beralamatkan di Jl Raya Tropodo No 49 C Waru Sidoarjo
 - f. Kantor Kas yang beralamatkan di Jl Sunandar Priyo Sudarmo B 24 Larangan Sda
5. Pengurus yang terdiri dari Dewan Komisaris dan Dewan Direksi dengan susunan dan personalia sebagai berikut :
- Dewan Komisaris
- Komisaris Utama : Tuan Doktorandus Bambang Rahardjo
- Komisaris : Tuan Hendratno
- Dewan Direksi
- Direktur Utama : Tuan Joko Susanto
- Direktur : Nyonya Afriyanti Lailiyah
4. Pada saat ini PT. Puridana Arthamas memiliki 120 orang karyawan.
5. Jam kerja perusahaan yang lamanya 40 jam seminggu di atur sebagai berikut :
- Jam kerja biasa 5 (Lima) hari dalam 1 minggu :
- Hari Senin s/d Jum'at : 08.00 – 16.00 wib
6. Kegiatan Usaha BPR (Produk & Jasa BPR)
- Sesuai dengan surat izin tersebut diatas, usaha PT. BPR Puridana Arthamas adalah bergerak di bidang Jasa Perbankan. Maksudnya yaitu, dengan menampung dana masyarakat melalui tabungan atau deposito dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat melalui pemberian pinjaman kepada kegiatan yang mendukung perkembangan ekonomi dan meningkatkan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada berbagai lapisan masyarakat pengguna jasa Bank khususnya masyarakat menengah kebawah.
7. Tujuan PT. BPR Puridana Arthamas
- Ada 2 (Dua) tujuan, sebagai berikut :
- a. Tujuan jangka pendek
 - 1) Mampu membawa perusahaan dalam menghadapi persaingan antar BPR.
 - 2) Mampu membawa perusahaan meraih asset dan profit perusahaan yang lebih besar.

- 3) Mampu mengatasi tingkat persaingan antar BPR yang ada.
 - 4) Mampu untuk terus meningkatkan asset dan profit perusahaan.
 - 5) Mampu meningkatkan kualitas SDM diiringi peningkatan kesejahteraan.
 - 6) Mampu mensejahterakan karyawan.
- b. Tujuan jangka panjang
- 1) Mampu mencapai asset dan memberikan profit yang lebih besar.
 - 2) Mempunyai kinerja SDM yang mampu disejajarkan untuk bersaing menghadapi competitor yang semakin banyak.
 - 3) Mempunyai market share yang lebih luas.
 - 4) Mampu menghadapi tantangan ekonomi global dan memberikan service yang terbaik kepada nasabah.

9. Usaha yang dilakukan BPR

Usaha BPR meliputi usaha untuk menghimpun dan menyalurkan dana dengan tujuan mendapatkan keuntungan. Keuntungan BPR diperoleh dari Spread effect dan pendapatan bunga. Adapun usaha-usaha BPR adalah :

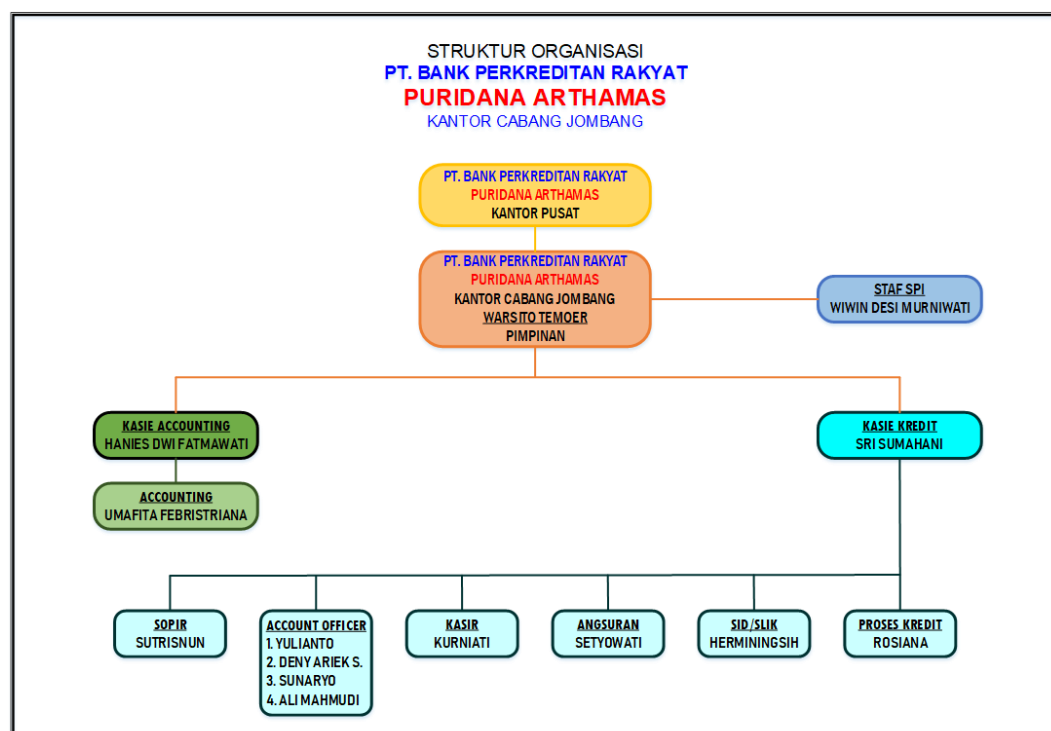
- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan pada bank lain. SBI adalah sertifikat yang ditawarkan Bank Indonesia kepada BPR apabila BPR mengalami over liquidity atau kelebihan likuiditas.

10. Alokasi Kredit BPR

Dalam mengalokasikan kredit, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh BPR yaitu :

- a. Dalam memberikan kredit, BPR wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi utangnya sesuai dengan perjanjian.
- b. Dalam memberikan kredit, BPR wajib memenuhi ketentuan Bank Indonesia mengenai batas maksimum pemberian kredit, pemberian jaminan, atau hal lain yang serupa, yang dapat dilakukan oleh BPR kepada peminjam atau sekelompok atau sekelompok peminjam yang terkait, termasuk kepada perusahaan-perusahaan dalam kelompok yang sama dengan BPR tersebut. Batas maksimum tersebut adalah tidak melebihi 30 % dari modal yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. Struktur Organisasi PT BPR Puridana Arthamas

Deskripsi Jabatan di PT. BPR Puridana Arthamas Cabang Jombang

1. Pembukuan

Tugas Utama :

- a. Memproses permohonan IDEB setelah form permohonan dari bagian administrasi kredit disetujui oleh Direksia.
- b. Pengisian data permintaan IDEB dan permintaan IDEB di SLIK web.
- c. Download hasil data SLIK web.
- d. Mencetak hasil SLIK.
- e. Melakukan import data dari PGBS.
- f. Melakukan eksport data dari PGBS ke Hea SLIK.
- g. Melakukan update data di SLIK web.
- h. Membuat laporan bulanan SLIK.

2. Proses dan Administrasi Kredit

Tugas Utama

- a. Menerima, menyimpan serta mengadministrasikan dokumen-dokumen permohonan kredit.
- b. Menerima, memeriksa kelengkapan permohonan permohonan Informasi Debitur (IDEB) baik dari pihak intern maupun ekstern BPR.
- c. Mengajukan permohonan IDEB ke Kepala Bagian Kredit dan Direksi untuk diteruskan ke bagian Sistim Layanan Informasi Keuangan (SLIK).
- d. Menjelaskan kepada calon debitur secara jelas mengenai plafon kredit, suku bunga, besarnya jumlah angsuran perbulan, biayaprovisi, administrasi, materai, notaris, asuransi, jangka waktu, dll.
- e. Membuat surat persetujuan permohonan kredit kepada calon debitur.
- f. Membuat, menyiapkan dan melaksanakan pengikatan dan jaminan terhadap fasilitas kredit baru dan perpanjangan, baik secara intern maupun notariil seperti surat pernyataan, perjanjian kredit, kuasa, addendum, pengantar ke notaris, dll.
- g. Mengorder pembuatan PK pengikatan jaminan dll ke notaris yang bekerjasamadengan bank (apabila kredit memerlukan jasa notaris).
- h. Menyerahkan barang jaminan (BPKB/Sertifikat) setelah proses pencairan kredit selesai ke bagian jaminan.

- i. Membuat, memeriksa Nota Kredit atas realisasi pencairan, pelunasan, perpanjangan, angsuran, biaya – biaya denda sehubungan dengan fasilitas yang diberikan.
- j. Membuat kartu angsuran dari realisasi kredit.
- k. Melaporkan kepada pihak asuransi (asuransi jiwa, PAR, TLO) yang bekerja sama dengan bank (apabila kredit diasuransikan) serta membantu debitur melakukan proses klaim sesuai asuransi yang diikutinya apabila debitur mengalami musibah.
- l. Membuat laporan – laporan perkreditan untuk keperluan intern.
- m. Melayani pelunasan kredit debitur.

3. Account Officer (AO)

Tugas Utama

- a. Mengelola dan membina serta mengembangkan perkreditan sesuai dengan wewenang yang diperoleh.
- b. Secara aktif dan kontinyu mengikuti serta menganalisa perkembangan ekonomi keuangan, industri dan pasar terutama yang menyangkut atau yang dapat mempengaruhi aktiva berisiko ataupun jaminan atas kredit yang telah diberikan.
- c. Mengambil inisiatif serta mengembangkan industri studi / market survey, data mana yang digunakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kredit.
- d. Berkewajiban untuk menjaga serta memelihara agar segala dokumentasi perkreditan yang di persyaratkan Bank dipenuhi oleh debitur. Dalam hal ini AO harus secara aktif berhubungan dengan debitur untuk meminta dokumen kredit yang belum diserahkan.
- e. Secara aktif dan kontinyu memonitor pemakaian fasilitas pinjaman oleh debitur.
- f. Secara aktif mempromosikan produk-produk BPR dan mencari calon nasabah potensi baik debitur maupun kreditur atas dasar pengamatan yang selektif.

4. Angsuran

Tugas Utama

- a. Menerima dan membuat kwitansi angsuran atau kwitansi tarik setor (setoran dana, penarikan dana) untuk nasabah.
- b. Membuat kwitansi pelunasan serta mengesahkan pelunasan tersebut untuk digunakan mengeluarkan jaminan (sertifikat dan atau BPKB)serta surat lainnya (roya).
- c. Setiap pelunasan melakukan cross check dengan bagian Accounting atas saldo piutang maupun besaran pelunasan .
- d. Memasukkan transaksi angsuran tersebut ke kartu angsuran berdasarkan kwitansi angsuran dan atau kwitansi pelunasan yang sudah di buat.
- e. Memasukkan transaksi tarik setor tersebut ke kartu tarik setor berdasarkan slip setoran dan atau kwitansi penarikan pinjaman tarik setor yang sudah di buat.
- f. Menghitung bunga, administrasi dan saldo piutang tarik setor setiap akhir bulan dan mencocokkan dengan bagian Accounting untuk dibuatkan nota debit atas bunga dan administrasi kredit tarik setor.
- g. Kwitansi angsuran, kwitansi tarik setor maupun kwitansi pelunasan yang sudah dibuat diserahkan ke nasabah untuk diberikan sebagian kasir (kwitansi asli beserta rangkap copynya).
- h. Pada akhir hari melakukan pencocokan dengan kasir atas besaran angsuran.
- i. Pada akhir bulan melakukan crosscheck atas saldo piutang debitur dengan bagian accounting.
- j. Pada akhir bulan membuat/ meng-update daftar nominatif debitur.
- k. Pada akhir bulan memberikan rekening tarik setor kepada nasabah kredit tarik setor.
- l. Pada akhir bulan membuat daftar tunggakan dan daftar kredit jatuh tempo untuk diberikan kepada masing – masing Account Officer.
- m. Membuat bukti tanda terima titipan BG/cheque dari nasabah untuk diserahkan kepada bagian Antar Bank.
- n. Melakukan peran desk call untuk tunggakan kredit diatas 30 hari sampai dengan 90 hari.

- o. Melakukan up date nomor telepon dan nomor hand phone nasabah.

5. Kasir (Teler)

Tugas Utama

- a. Membuka brankas bersama dengan kepala bagian operasional untuk mempersiapkan uang yang akan digunakan untuk operasional.
- b. Membuat pencatatan mutasi harian kas.
- c. Melakukan transaksi penarikan dan penyetoran uang ke Bank lain.
- d. Melakukan cash count setiap hari.
- e. Verifikasi tanda tangan penarikan.
- f. Menerima setoran titipan diatas cut oftime.
- g. Melakukan percocokan jurnal diakhir hari dengan antar bagian.
- h. Menghitung dan menyiapkan dana untuk keperluan operasional.
- i. Melakukan pembayaran berdasarkan slip pembayaran/tagihan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang atau direksi.
- j. Melakukan tugas-tugas sehubungan dengan pelayanan nasabah.
- k. Mencari dan menyelesaikan apabila terjadi selisih kas baik lebih atau kurang, bukan yang disebabkan oleh pembulatan, bersama – sama dengan kepala bagian operasional.
- l. Memasukkan atau menyimpan uang kasir akhir hari di brankas, menutup dan menguncinya kembali.
- m. Menyimpan kembali kunci brankas yang menjadi tanggungjawabnya.

6. Office Boy (Umum)

Tugas Utama

- a. Setiap hari membuka dan menutup kantor bersama dengan petugas piket pembawa kunci gedung.
- b. Setiap hari membersihkan dan merapikan setiap ruangan kantor.
- c. Menyiapkan keperluan untuk pelayanan ke nasabah (seperti : air minum, permen).
- d. Membantu memenuhi keperluan para staf sepanjang memungkinkan dan tidak mengganggu tugas utamanya.

- e. Membantu bagian kredit untuk melakukan pengecekan terhadap kendaraan yang akan dijadikan barang agunan.
- f. Membantu bagian lain sepanjang di perlukan atas persetujuan pejabat yang berwenang.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Puridana Arthamas adalah sebuah lembaga jasa keuangan yang telah berpengalaman melayani masyarakat dan pelaku usaha, dengan kantor pusat berada di Jl. Gajah Mada No.55 Sidoarjo yang didukung oleh 1 kantor cabang dan 4 kantor kas yang tersebar di Kota Sidoarjo dan Jombang.

Berikut Produk PT. BPR Puridana Arthamas :

a. Pemberian Kredit

Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji, pembayaran akan dilaksanakan pada jangka waktu yang telah disepakati.

Macam-macam Produk Kredit :

1. Flat

Bunga flat adalah sistem perhitungan suku bunga yang besarannya mengacu pada pokok bunga utang awal. Dalam sistem bunga flat ini porsi dan pokok dalam angsuran bulanan akan tetap sama.

2. Musiman

Bunga musiman adalah system perhitungan suku bunga, yang mengacu pada pokok piutang. Masa kredit ini singkat berlangsung selama 3 hingga enam bulan, dengan cara pembayaran tiap bulan hanya perhitungan bunga saja, dan pembayaran pokok di bayar saat akhir masa kredit.

Gambar 3. Formulir Permohonan Kredit PT BPR Puridana Arthamas

 PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT " PURIDANA ARTHAMAS "		FORMULIR PERMOHONAN KREDIT	
☐ Kantor Pusat ☐ Kantor Cabang Jombang			
DIISI DENGAN HURUF CETAK			
PROFIL DATA PEMOHON		Nomor Regrestrasi	
Jenis Permohonan	☐ Kredit Baru ☐ Kredit Ulang Ke No. Kredit Lama		
Nama Lengkap	 Nama Panggilan / Kecil		
Alamat Sesuai KTP	.....		
Alamat Tempat Tinggal / Domisili	.....		
Nomor Telp. / HP.	.....		
Status Rumah	☐ Kontrak ☐ Milik Sendiri ☐ Milik Orang Tua ☐ Milik Saudara ☐ Milik Suami/Istri ☐ Milik Orang Lain ☐ Rumah Dinas. ☐ KTP. ☐ SIM		
Jenis Kartu Identitas	 Berlaku s/d		
Nomor Kartu Identitas	 Tgl. Lahir		
Tempat Lahir	.....		
Nomor N.P.W.P	.....		
Pekerjaan	☐ Pedagang ☐ Petani ☐ Pegawai Negeri ☐ Pegawai Swasta ☐ Buruh Tani ☐ Pengusaha ☐ ABRI ☐ POLRI ☐ WIRASWASTA ☐ Islam ☐ Kristen / Katholik ☐ Hindu ☐ Budha ☐ Kong Hu Cu ☐ Kepercayaan ☐ 500.000 – 2.000.000 ☐ 2.000.000 – 10.000.000 ☐ 10.000.000 – 25.000.000 ☐ > 25.000.000.		
Agama	☐ Hasil Usaha / Bisnis ☐ Hasil Sewa ☐ Gaji / Honor ☐ Kiriman dari LN ☐ Hadiah / Undian ☐ Dari Orang Tua ☐ Warisan ☐ Hibah ☐ Lainnya		
Penghasilan Tiap Bulan	☐ SD ☐ SMP ☐ SMU ☐ D1 ☐ D2/D3 ☐ D4/S1 ☐ S2 / S3 ☐ Tdk Sekolah ☐ Belum Menikah ☐ Menikah ☐ Duda ☐ Janda		
Sumber Penghasilan			
Pendidikan			
Status Perkawinan			
PROFIL BISNIS / EKONOMI			
Nama Bisnis			
Alamat			
Tgl. Kegiatan Awal			
Jumlah Karyawan			
PROFIL KELUARGA			
Nama Suami / Istri			
Tempat / Tgl. Lahir			
Nama Ibu Kandung			
PROFIL KREDIT			
Jumlah Pengajuan	Rp.		
Jangka Waktu	☐ 4 Bln ☐ 6 Bln ☐ 10 Bln ☐ 12 Bln ☐ 18 Bln ☐ 24 Bln ☐ 36 Bln		
Cara Pembayaran	☐ Angsuran Bulanan ☐ Bunga – bunga ☐ Musiman		
Tujuan Penggunaan Kredit	.....		
Angunan Yang Diserahkan	☐ Kendaraan ☐ Tanah & Bangunan		

RIWAYAT PINJAMAN DI PT. BPR PURIDANA ARTHAMAS			
Pinjaman Terakhir	Rp.	No. Kredit Terakhir	Kredit Ke
Jangka Waktu	☐ 4 Bln ☐ 6 Bln ☐ 10 Bln ☐ 12 Bln ☐ 18 Bln ☐ 24 Bln ☐ 36 Bln		
Cara Pembayaran	☐ Angsuran Bulanan ☐ Bunga – bunga ☐ Musiman		
Angunan Yang diserahkan	☐ Kendaraan ☐ Tanah & Bangunan		

KETERANGAN

Sehubungan dengan data / informasi serta dokumen-dokumen yang saya berikan tersebut diatas, dengan ini saya selaku — Pemohon kredit menyatakan sebagai berikut :

1. Bahwa semua informasi dalam formulir permohonan kredit ini telah saya isi dengan lengkap dan sebenar-benarnya.
2. Dengan ini saya memberikan persetujuan kepada PT BPR. PURIDANA ARTHAMAS, untuk memperoleh Informasi – atau referensi dari sumber manapun dan dengan cara yang dianggap layak oleh PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS
3. Apabila permohonan saya disetujui, saya akan tunduk dan terikat pada ketentuan dan syarat-syarat yang dikeluarkan oleh PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS
4. PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS berhak untuk menolak permohonan saya dengan tanpa kewajiban untuk — menunjukkan alasan-alasannya
5. Semua dokumen yang telah saya serahkan kepada PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS tidak akan saya tarik kembali. Saya dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada syarat-syarat dan ketentuan umum yang ada pada formulir PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS, berikut ini maupun yang akan ada dikemudian hari. Dan dana yang saya – setor bukan untuk tujuan pencucian uang atau MONEY LAUNDERIN.

Diisi Oleh Petugas Bank		Pemohon (_____) Tanda Tangan & Nama Terang
Diperiksa Oleh,	Diproses Oleh,	
Tanda Tangan & Nama Terang	Tanda Tangan & Nama Terang	

CHEK LIST PERSYARATAN

No.	Nama Dokumen	Ada	Tidak Ada
1	Foto Copy KTP Pemohon		
2	Foto Copy KTP Suami / Istri		
3	Foto Copy KTP Penjamin		
4	Foto Copy Surat Nikah		
5	Foto Copy Kartu Susunan Keluarga (KSK)		
6	Foto Copy Siup		
7	Foto Copy NPWP		
8	Foto Copy STNK & Pajak Kendaraan		
9	Foto Copy BPKB		
10	Foto Copy Buku Kir / Uji		
11	Foto Copy Surat Keterangan KTP Sementara Suami / Istri		
12	Foto Copy Surat Domisili (KTP Tidak Sama Dengan Domisili / Tempat Tinggal)		
13	Foto Copy Sertipikat Hak Milik / SHGB		
14	Foto Copy PBB Tahun Terakhir		
15	Surat Persetujuan Meminjam Uang Dari Suami / Istri		
16	Foto Copy Slip Gaji / Buku Tabungan Perrol		
17	Foto Copy Pembayaran Listrik		
18	Foto Copy Pembayaran Telepon		
19	Surat Keterangan Keaslian BPKB & STNK dari SAMSAT		
20	Surat Chek Fisik Dari Samsat		
22	Kuitansi Jual-Beli Asli		
23	Foto Copy Surat Cerai		
24	Foto Copy Surat Kematian		
25	Foto Jaminan Kredit		
26	Foto Rumah Tempat Tinggal / Domisili Pemohon		

Gambar 4. Formulir Permintaan IDEB PT BPR Puridana Arthamas

		PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT PURIDANAARTHAMAS FORMULIR PERMINTAAN IDEB
PROFIL DATA PEMOHON		
NAMA	:	
PEKERJAAN	:	
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	:	
ALAMAT	:	
STATUS	:	
PROFIL KELUARGA		
NAMA ISTRI / SUAMI	:	
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	:	
NAMA IBU KANDUNG	:	
PROFIL KREDIT		
JUMLAH PENGAJUAN	:	
JANGKA WAKTU	:	
TUJUAN PENGGUNAAN	:	
AGUNAN YANG DISERAHKAN	:	ATAS NAMA : _____
Data informasi serta dokumen yang saya berikan tersebut diatas telah saya isi dengan lengkap dan diajukan kepada operator SLIK untuk dilakukan SLIK Checking Saya bertanggung jawab atas kevalidan data diatas Jombang ,		

Gambar 5. Form Analisis Kredit PT BPR Puridana Arthamas

ANALISA KREDIT

I. DATA SURVEY

1. Nama :

2. Alamat KTP :

3. Alamat Domisili :

4. Lama Menempati Rumah : Th Bln

5. Tempat Tanggal Lahir :

6. Nama Istri / Suami :

7. Nama Ibu kandung :

8. Permohonan Kredit : a. Baru b. Perpanjangan c. Turun Plafond d. Tambah Plafond

9. Nama Saudara tidak serumah, yang bisa di hubungi :

- Nama :

- Alamat :

- No Telp :

II. DATA PEKERJAAN

1. Data Pekerjaan Suami

a. Nama Perusahaan :

b. Alamat Perusahaan :

c. Lama Bekerja :

d. Uraian Pekerjaan :

.....

.....

.....

2. Data Pekerjaan Istri

a. Nama Perusahaan :

b. Alamat Perusahaan :

c. Lama Bekerja :

d. Uraian Pekerjaan :

.....

.....

.....

3. Data Usaha Suami

a. Nama Perusahaan :

b. Alamat Perusahaan :

c. Lama Usaha :

d. Uraian Pekerjaan :

.....

.....

.....

4. Data Usaha Istri

a. Nama Perusahaan :

b. Alamat Perusahaan :

c. Lama Usaha :

d. Uraian Pekerjaan :

.....

.....

.....

II. ANALISA**1. CHARACTER / KARAKTER**

a. Baik / Biasa / Meragukan

b. Berdasarkan :

2. CAPACITY / KEMAMPUAN**a Pendapatan Suami / Istri**

Gaji Suami	Rp	.....
Gaji Istri	Rp	.....
Lain - lain	Rp	.....
Jumlah	Rp	.....
Total Pendapatan		
(a + b)	Rp	.....

b Pendapatan Usaha Suami / Istri

Hasil Usaha Suami	Rp	.....
Hasil Usaha Istri	Rp	.....
Lain - lain	Rp	.....
Jumlah	Rp	.....

c Pengeluaran Rumah Tangga

Biaya Rumah Tangga	Rp	.....
Kewajiban di LK / Bank Lain	Rp	.....
Biaya Lain - lain	Rp	.....
Jumlah	Rp	.....

d Pengeluaran Usaha

Biaya Usaha	Rp	.....
Upah karyawan	Rp	.....
Biaya Rumah Tangga	Rp	.....
Kewajiban di LK / Bank Lain	Rp	.....
Biaya Lain - lain	Rp	.....
Jumlah	Rp	.....

Total Pengeluaran

(c + d) Rp

TOTAL PENDAPATAN BERSIH

(a + b) - (c + d) Rp

Uraian :

.....

.....

.....

.....

3. CAPITAL / PERMODALAN

Status Rumah : Milik sendiri / Kontrak / Kost / Dipinjami

Keadaan : Mewah / Sedang / Sederhana

Uraian :

.....

.....

.....

.....

4. CONDITION of ECONOMY / KONDISI EKONOMI

Usaha : Lancar / Kurang lancar / Pailit

Hub.Usaha/Dagang : Baik / Kurang baik

Uraian :

.....

.....

.....

.....

5. COLLATERAL / JAMINAN

Status Jaminan : Milik sendiri / Saudara / Orang Lain
Kondisi : Baik / Kurang baik

1 JIKA JAMINAN BPKB RODA 2 ATAU 4							
1	Merk / Type	:		1	Merk / Type	:	
2	Warna / Thn	:		2	Warna / Thn	:	
3	No. Rangka	:		3	No. Rangka	:	
4	No. Mesin	:		4	No. Mesin	:	
5	No. BPKB	:		5	No. BPKB	:	
6	Atas Nama	:		6	Atas Nama	:	
7	Nilai Taksasi	:		7	Nilai Taksasi	:	
8	Informasi Harga dari	:		8	Informasi Harga dari	:	

2 JIKA JAMINAN SHM / SHGB							
1	Status	:	SHM / SHGB	1	Status	:	SHM / SHGB
2	Luas Tanah	:	M2	2	Luas Tanah	:	M2
3	Luas Bangunan	:	M2	3	Luas Bangunan	:	M2
4	No. SHM / SHGB	:		4	No. SHM / SHGB	:	
5	Jatuh tempo jika SHGB	:		5	Jatuh tempo jika SHGB	:	
6	Atas Nama	:		6	Atas Nama	:	
7	Alamat SHM / SHGB	:		7	Alamat SHM / SHGB	:	
8	Nilai NJOP	:		8	Nilai NJOP **	:	
9	Nilai Taksasi	:		9	Nilai Taksasi	:	
10	Informasi Harga dari	:		10	Informasi Harga dari	:	

IV. KEPUTUSAN KOMITE KREDIT

1	Jumlah Kredit (Rp)	:		6	Pengikatan Kredit	:	DIBAWAH TANGAN / NOTARIIL
2	Jenis Kredit	:	FLAT / BUNGA - BUNGA	7	Pengikatan Jaminan	:	FEO / SKMHT / APHT
3	Jangka Waktu	:		8	Asuransi Jiwa	:	
4	Suku Bunga	:		9	Biaya Notaris	:	
5	Provisi + Adm (%)	:		10	Lain - lain	:	

AO Pengusul, <u>Catatan :</u>		Perekomendasi, Kabag Kredit <u>Catatan :</u>	
Perekomendasi, (nama terang dan ttd) <u>Catatan :</u>		Menyetujui, (PIMCAB / DIREKSI) <u>Catatan :</u>	



PT. Bank Perkreditan Rakyat

PURIDANA ARTHAMAS

Kantor Pusat : Jln. Gajah Mada No. 55 Sidoarjo Telp. (031) 8921906, 8056691

Kantor Cabang : Jln. KH. Wachid Hasyim 19A Jombang Telp. (0321) 874661, Fax: 863999

Dokumen Pendukung Administrasi Kredit - dilampirkan pada FORM PERMOHONAN KREDIT.

PETA LOKASI RUMAH TEMPAT TINGGAL**PETA LOKASI USAHA - TEMPAT KERJA**

Saya dengan ini menerangkan bahwa informasi
peta tersebut diatas adalah benar sesuai fakta
yang sesungguhnya,

(Tanda Tangan dan Nama Terang Debitur)

Jombang,
Petugas / Account Officer,

(Nama Terang)

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan mulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin – jumat mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Untuk hari sabtu minggu libur. Kegiatan magang ini bertempat di PT. BPR Puridana Arthamas yang beralamatkan di Jl. KH. Wachid Hasyim No. 19-A Kabupaten Jombang.

Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada bagian Kredit, Kegiatan harian di mulai dengan membantu menulis bukti transaksi angsuran untuk nasabah dan menginput secara komputerisasi dengan menggunakan sistem PDBS dan Cloud yang nantinya diproses oleh kasir untuk diperiksa ulang dan disesuaikan pada LKH. Bagian kasir menerima bukti angsuran dan melakukan pengecekan fisik uang yang diterima dari nasabah yang bersangkutan. Tak hanya melakukan input atas transaksi harian perusahaan, penulis juga melakukan penginputan pengajuan kredit dari nasabah pada sistem, dan pengisian form pengajuan kredit nasabah, serta melakukan pengecekan atas kelengkapan data nasabah, dan juga melakukan dokumentasi pada jaminan yang diajukan oleh nasabah.

Pencatatan piutang perusahaan dilakukan baik secara manual maupun dalam sistem komputerisasi. Pencatatan manual dilakukan di buku harian dan pencatatan dalam sistem komputerisasi dengan menggunakan aplikasi PDBS dan Cloud.

Tabel 1. Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08:00 - 12:00	Jam Kerja
	12:00 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 16:00	Jam Kerja

3.2 Hasil pengamatan di Tempat Magang

- 1) Dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit. Dokumen yang

digunakan dalam kegiatan pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang antara lain adalah :

- a. Formulir Permohonan Kredit
 - b. Data Hasil Survey
 - c. Memorandum
 - d. Credit Committe
 - e. Surat perjanjian kredit (SPK)
 - f. Surat persetujuan permohonan kredit (SPPK)
 - g. Slip pencairan kredit
 - h. Kartu Pinjaman/Angsuran
 - i. Hasil slik/IDEB
- 2) Catatan akuntansi yang digunakan dalam pemberian kredit Catatan – catatan akuntansi yang digunakan dalam kegiatan pemberian kredit pada PT BPR Wijaya Prima Cabang Kediri antara lain adalah :
- a. Jurnal Harian
 - b. Jurnal Pengeluaran Kas
- 3) Bagian yang terkait dalam pemberian kredit. Bagian yang terkait dalam kegiatan pemberian kredit pada PT BPR Wijaya Prima Cabang Kediri terdiri dari :
- a. Bagian Account Officer (AO)
 - b. Bagian administrasi kredit
 - c. Bagian kredit
 - d. Bagian informasi debitur
 - e. Bagian kasir
 - f. Bagian Accounting
- 4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit.
1. Prosedur permohonan kredit
 - a. Nasabah menyerahkan persyaratan yang telah ditetapkan. Persyaratan tersebut diserahkan pada bagian Administrasi kredit,

dan administrasi kredit akan memeriksa kembali kelengkapan persyaratan tersebut.

- b. Nasabah menyetujui dilakukan SLIK/IDEB.
 - c. Formulir permohonan kredit (FPK) dan persyaratan kredit jika sudah lengkap, kemudian diserahkan kepada *Account Officer* untuk dilakukan analisis kredit dan *survey* lapangan.
2. Prosedur analisa kredit
 - a. Account officer selanjutnya melakukan wawancara dan survey on the spot untuk mengecek kesesuaian data dari nasabah dan melihat kondisi fisik barang jaminan.
 - b. Kemudian Account officer melakukan analisis menggunakan prinsip 5C
 - c. Setelah itu pendukung hasil survey dan proposal kredit diserahkan kepada bagian kredit bersama dengan FPK.
3. Keputusan atas permohonan kredit.
 - a. Selanjutnya diperiksa, dipelajari, dan dimusyawarahkan oleh bagian kredit. Setelah itu memberikan keputusan apakah kredit tersebut diterima atau ditolak.
 - b. Jika kredit diterima data pendukung hasil survey dan proposal kredit diserahkan kepada Account Officer untuk dibuatkan memorandum dan lembar kredit.
4. Prosedur pencairan kredit.
 - a. Tahap selanjutnya administrasi kredit membuat surat perjanjian permohonan kredit (SPPK) sebanyak 2 lembar dan diserahkan kepada nasabah untuk dimintai persetujuan dari nasabah.
 - b. Kemudian ADMK membuat Surat perjanjian kredit (PK) sebanyak 2 lembar, dan ditanda tangani oleh nasabah di setiap lembarnya setelah itu di tanda tangani oleh pimpinan cabang
 - c. ADMK membuat slip pencairan kredit sebanyak 4 lembar
 - d. ADMK menerima jaminan asli dari kasir dan Perjanjian kredit (PK) dari bagian Accounting yang selanjutnya dijadikan sebagai arsip.

5) Hambatan dalam proses pemberian kredit

Tahap proses pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang terdapat hambatan-hambatan yang dilalui. Hambatan tersebut dalam hal proses pemberian persetujuan kredit kepada calon nasabah. Hambatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Persyaratan permohonan kredit tidak lengkap

Permohonan kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang apabila persyaratan tidak lengkap disebabkan karena calon nasabah yang tidak teliti dalam membaca persyaratan yang diperlukan. Persyaratan yang kurang ini, nantinya akan menunda proses permohonan kredit sampai persyaratan yang disyaratkan dipenuhi.

b. Informasi palsu yang diberikan oleh calon nasabah

Informasi palsu banyak diberikan oleh calon nasabah agar permohonan kredit diloloskan. Informasi yang tidak sesuai ini nantinya juga akan menghambat proses selanjutnya dalam prosedur pemberian kredit.

c. Kedekatan pegawai dengan calon nasabah

Faktor kedekatan ini memengaruhi disetujuinya permohonan kredit yang diajukan, kedekatan yang dimaksud disini adalah apabila adanya faktor keluarga yang bekerja di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang atau memiliki hubungan baik dengan pegawai PT. BPR Puridana Arthamas, sehingga permohonan kredit akan mudah untuk disetujui oleh pihak Bank.

3.3 Landasan Teori

Pengertian Sistem dan Sistem Akuntansi

Menurut Tata Sutabri (2005 : 8) sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfugsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan Menurut Mulyadi (2001 : 5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi (2013:3) Sistem akuntansi adalah Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan perusahaan.

Sedangkan Menurut Baridwan (2010:4) Sistem akuntansi adalah Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi diatas dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

Pengertian Kredit

Menurut undang-undang nomor 10 tahun 1998 (Pasal 1 ayat 11), kredit Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Menurut Hasibuan (2007) mengemukakan pengertian kredit yaitu: "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati".

Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Prinsip-prinsip pemberian kredit menurut Untung (2000:123-124) adalah sebagai berikut:

1. *Character* (Watak atau Kepribadian)

Adanya keyakinan dari pihak bank bahwa si peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifatsifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupan sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan kegiatan usahanya.

2. *Capital* (Modal)

Jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur.

3. *Capacity* (Kemampuan)

Suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya dan dibiayai dengan kredit dari bank.

4. *Collateral* (Jaminan atau Agunan)

Barang-barang yang akan dijadikan agunan atau jaminan yang diserahkan peminjam atau debitur sebagai jaminan dalam memperoleh suatu kredit dari bank.

5. *Condition of economy* (Kondisi Perekonomian)

Situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinan akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

Pengertian Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Menurut Yuliana, E. W. Widiyanti, H. (2015), sistem akuntansi pemberian kredit adalah serangkaian prosedur dalam proses pemberian kredit kepada peminjam mulai dari prosedur permohonan kredit hingga prosedur pencairan kredit yang membentuk suatu sistem yang berurutan serta berkaitan dalam proses pemberian kredit.

Unsur-Unsur dalam Sistem Pemberian Kredit

1) Fungsi yang Terkait

Pemberian kredit perlu adanya fungsifungsi yang berguna menangani dan mempermudah dalam proses pemberian kredit, fungsi-fungsi tersebut

memegang peran serta dalam menjalankan tugasnya masing-masing agar dalam pelaksanaannya fungsi ini saling berhubungan sehingga dapat memperlancar pemberian kredit, fungsi yang terkait menurut Mulyadi (2001: 204) adalah :

1. Fungsi Sekertariat, Fungsi ini bertanggung jawab dalam menerima permohonan kredit dan surat pemberitahuan.
2. Fungsi Penagihan, Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.
3. Fungsi Kas, Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang.
4. Fungsi Akuntansi, Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas, serta menyelenggarakan laporan keuangan.
5. Fungsi Pemeriksa Intern, Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengecek ketelitian catatan kas yang telah diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2) Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001 : 204) dokumen adalah formulir-formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit antara lain :

1. Formulir Permohonan Kredit
Formulir ini berisi kesanggupan tertulis dari peminjam dan tanda tangan dari pengurus sebagai bukti penyerahan bahwa permohonan kredit sesuai dengan permintaan dan kondisi kerjanya.
2. Kwitansi
Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.
3. Bukti Pengeluaran Kas
Dibuat sebagai bukti pengeluaran kas dari bank setelah pencairan kredit.
4. Bukti Penerimaan Kas
Sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran

kredit.

5. Kartu Pinjaman

Kartu pinjaman digunakan untuk mencatat angsuran pinjaman setiap bulan.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi adalah semua catatan yang berhubungan dengan semua transaksi akuntansi seperti jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan. Menurut Mulyadi (2001:207) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit antara lain :

1. Jurnal Umum Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat pemberian kredit dan transaksi pengeluaran kas.

3. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat penerimaan kas dan pengembalian kredit.

4. Kartu Piutang

Untuk mencatat saldo piutang kepada setiap debitur.

4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Dalam pemberian kredit diperlukan prosedur agar berjalan dengan lancar. Menurut Thomas Suyatno (dalam Putri 2010:9) prosedur pemberian kredit terdiri dari beberapa tahap yaitu :

- a. Permohonan Kredit
- b. Penyelidikan dan Analisis Kredit
- c. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Sedangkan pengertian prosedur pemberian kredit menurut Kasmir (dalam Wulandari 2013:34) mengatakan bahwa prosedurpemberian kredit adalah tahapantahapan yang harus dilalui sebelum suatu kredit diputuskan untuk mempermudah koperasi dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

- a. Persyaratan permohonan kredit tidak lengkap
untuk mengatasi persyaratan tidak lengkap adalah mengecek terlebih dahulu permohonan kredit apakah sudah sesuai dengan persyaratan atau belum. Persyaratan yang kurang apabila ditemukan, maka pihak bank akan meminta calon nasabah tersebut untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.
- b. Informasi palsu yang diberikan oleh calon nasabah
Untuk mengatasi hal tersebut dengan melakukan kunjungan, yang bertujuan memastikan informasi yang diberikan benar. Pihak bank memastikan benar bahwa pegawai analis lapangan tidak memiliki kedekatan dengan calon nasabah supaya tidak terjadi lagi adanya manipulasi data dengan faktor kedekatan pada pegawai bank, Pihak pegawai analis lapangan biasanya mencari informasi melalui tetangga nasabah untuk mengetahui *character* nasabah tersebut.
- c. Kedekatan pegawai dengan calon nasabah
untuk meminimalkan kredit yang disetujui karena ada kedekatan dengan pegawai dengan cara menumbuhkan sikap kehati-hatian dan sikap profesional terhadap para petugas analis lapangan dalam praktik keseharian bertugas. Selain itu pihak bank lebih teliti dan selektif pada saat survei lapangan terkait calon nasabah yang mengajukan permohonan kredit dengan melihat benar kondisi perekonomian atau usaha yang sebenarnya dimiliki oleh nasabah tersebut.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT.BPR Puridana Arthamas adalah sebuah lembaga jasa keuangan yang telah berpengalaman melayani masyarakat dan pelaku usaha. Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa :

- a. Prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas sudah sesuai dengan ketentuan prosedur yang dimiliki, walaupun dalam praktiknya masih terdapat penyimpangan.
- b. Hambatan-hambatan dalam prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas meliputi persyaratan permohonan kredit yang tidak dilengkapi, informasi palsu yang diberikan oleh nasabah, dan faktor kedekatan calon nasabah dengan pegawai bank.
- c. Cara mengatasi hambatan-hambatan di PT. BPR Puridana Arthamas adalah, untuk persyaratan permohonan kredit maka cara mengatasinya adalah penundaan permohonan kredit dari bagian kredit sampai dengan persyaratan lengkap dan informasi palsu yang diberikan oleh nasabah cara mengatasinya yaitu melakukan kunjungan, dan mengenai calon nasabah yang dekat dengan pegawai, mengatasinya pihak bank lebih teliti dan selektif pada saat survei lapangan terkait calon nasabah.

4.2 Saran

PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang sebaiknya lebih hati-hati dan selektif dan bersikap profesional pada saat memberikan kredit agar dapat dinilai kemampuan nasabah dan menganalisa segala resiko yang mungkin timbul dengan membandingkan keadaan ekonomi nasabah. Sehingga pihak PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang dapat mengambil keputusan dengan tepat dan sesuai prosedur yang ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- BPR Puridana Arthamas.2018.<http://bprpuridana.co.id/>. 27 Desember 2021 (18:10)
- Purbowati, Rachyu, dkk.(2021).*Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM)*.Jombang: STIE PGRI Dewantara
- Siadari, C. (2020, Maret 12). *Pengertian Sistem Akuntansi Menurut Para Ahli*. Retrieved from www.kumpulanpengertian.com: <https://www.kumpulanpengertian.com/2020/03/pengertian-sistem-akuntansi-menurut.html>
- Sidhi, K. (2020, Juni 25). *Buku Ajar Manajemen Perbankan*. Retrieved from www.scribd.com: <https://www.scribd.com/document/466862785/BUKU-AJAR-MANAJEMEN-PERBANKAN>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Perbankan.
- Yuliana, E. W. dan Widiyanti, H. (2015, April 18). *Sistem Pemberian Kredit pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal*. Retrieved from scholar.google.com: <https://ejournal.poltektegal.ac.id/index.php/monex/article/download/171/168>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
PURIDANA ARTHAMAS**
Jl. KH. Wachid Hasyim No. 19 – A, Telp. 0321 – 874661
JOMBANG

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Nomor : 0007/S.Ket/PDA-CJBG/XII/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Warsito Temoer, S.H., M.M.

Jabatan : Pimpinan Kantor Cabang PT. BPR Puridana Arthamas

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Sulton Arif

NIM : 1862081

Program studi : S1- Akuntansi

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Puridana Arthamas di bagian Kredit selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 01 November sampai dengan 10 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 Desember 2021

PT. BPR PURIDANA ARTHAMAS

Kantor Cabang Jombang



WARBITO TEMOER, S.H., M.M.

PIMPINAN KANTOR CABANG

Lampiran 2. Aktivitas Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Muhammad Sulton Arif
 NIM : 1862081
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT. BPR Puridana Arthamas
 Bagian/Bidang : Kredit

Minggu Ke	Hari & Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 01-11-2021	• Pengenalan lingkungan kantor • Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar	
	Selasa, 02-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran	

		• Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar	
	Rabu, 03-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar	
	Kamis, 04-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar	

	Jum'at, 05-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar	
II	Senin, 08-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar • Cek fisik kendaraan • Dokumentasi Kendaraan Jaminan	
	Selasa, 09-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran	

		• Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar • Cek fisik kendaraan • Dokumentasi Kendaraan Jaminan	
	Rabu, 10-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar • Cek fisik kendaraan • Dokumentasi Kendaraan Jaminan	

	Kamis, 11-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar • Cek fisik kendaraan • Dokumentasi Kendaraan Jaminan	
	Jum'at, 12-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Mencatat daftar pelunasan angsuran • Membuat kartu angsuran baru • Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar • Cek fisik kendaraan	

		• Dokumentasi Kendaraan Jaminan	
III	Senin, 15-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	
	Selasa, 16-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	

	Rabu, 17-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	
	Kamis, 18-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	
	Jum'at, 19-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran	

		• Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	✓
IV	Senin, 22-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	✓
	Selasa, 23-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH)	✓

		• Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	
	Rabu, 24-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	
	Kamis, 25-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran	

		• Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	
	Jum'at, 26-11-2021	• Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran • Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran • Cek Laporan Kas Harian (LKH) • Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran • Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar • Menginput daftar transaksi front office	
V	Senin, 29-11-2021	• Menginput pencairan kredit nasabah baru • Menginput manual penerimaan kas • Menginput manual pengeluaran kas • Mengecek kelengkapan data nasabah	
	Selasa, 30-11-2021	• Menginput pencairan kredit nasabah baru	

		• Menginput manual penerimaan kas • Menginput manual pengeluaran kas • Mengecek kelengkapan data nasabah	
	Rabu, 01-12-2021	• Menginput pencairan kredit nasabah baru • Menginput manual penerimaan kas • Menginput manual pengeluaran kas • Mengecek kelengkapan data nasabah	
	Kamis, 02-12-2021	• Menginput pencairan kredit nasabah baru • Menginput manual penerimaan kas • Menginput manual pengeluaran kas • Mengecek kelengkapan data nasabah	
	Jum'at, 03-12-2021	• Menginput pencairan kredit nasabah baru • Menginput manual penerimaan kas • Menginput manual pengeluaran kas • Mengecek kelengkapan data nasabah	

VI	Senin, 06-12-2021	• Menginput pencairan kredit nasabah baru • Menginput manual penerimaan kas • Menginput manual pengeluaran kas • Mengecek kelengkapan data nasabah • Menginput data pemberian kredit	
	Selasa, 07-12-2021	• Menginput pencairan kredit nasabah baru • Menginput manual penerimaan kas • Menginput manual pengeluaran kas • Mengecek kelengkapan data nasabah • Membuat kartu angsuran kredit baru • Menginput data pemberian kredit	
	Rabu, 08-12-2021	• Menginput pencairan kredit nasabah baru • Menginput manual penerimaan kas • Menginput manual pengeluaran kas • Mengecek kelengkapan data nasabah	

		• menginput data pemberian kredit	
	Kamis, 09-12-2021	• Menginput pencairan kredit nasabah baru • Menginput manual penerimaan kas • Menginput manual pengeluaran kas • Membuat kartu angsuran kredit baru • Menginput data pemberian kredit • Mengecek kelengkapan data nasabah	
	Jum'at, 10-12-2021	• Penutupan magang	

Jombang, 03 Januari 2022

Pendamping Lapangan



Setyowati, S.H.

Lampiran 3. *Curriculum Vitae* (CV)



KEMAMPUAN

Mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power-Poin)

Mengoperasikan desain grafis (Photoshop)

SOASIAL MEDIA

 muhammad_sulton_arif

 Muhammad Arif

 alhamdulillah10051999@gmail.com

KONTAK

 082142218172

 082131580919

MUHAMMAD SULTON ARIF

CURRICULUM VITAE

PROFIL

Saya merupakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang program studi S1-Akuntansi. Saya mudah beradaptasi dalam lingkungan kerja baru, dapat bekerja secara individu maupun tim. Bersikap disiplin, teliti, bertanggung jawab, jujur, amanah, ulet, loyalitas tinggi.

DATA PRIBADI

Nama	Muhammad Sulton Arif
TTL	Jombang, 10 Mei 1999
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Kewarganegaraan	WNI
Agama	Islam
Alamat	Desa Mayangan RT.018 RW.005 Kec. Jogoroto Kab. Jombang Kode Pos 61485
Pendidikan Akhir	Madrasah Aliyah (MA)

RIWAYAT PENDIDIKAN

2006 - 2012	Madrasah ibtdaiyah Midanutta'lim
2012 - 2015	Madrasah Tsanawiyah Midanutta'lim
2015 - 2018	Madrasah Aliyah Midanutta'lim
2018 - Sekarang	STIE PGRI Dewantara Jombang

Scan
Whatsapp
Barcode



Lampiran 4. Dokumentasi





