

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN PENGAJUAN KREDIT PD. BPR BANK
JOMBANG KANTOR KAS TAPEN



Oleh

MUHAMAD FATKHUR ROJI

1862024

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN PENGAJUAN KREDIT PD. BPR BANK JOMBANG
KANTOR KAS TAPEN



OLEH :

MUHAMAD FATKHUR ROJI

1862024

Jombang, 5 Januari 2022

Mengetahui

Menyetujui

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



Edy Santoso

Lilik Pujiati, SE, MSA

Mengetahui,
Ketua Prodi Akuntansi



Dra. Bachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester genap yang berjudul

“Pelayanan Pengajuan Kredit PD. BPR BANK JOMBANG KANTOR KAS TAPEN”

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

1. Bapak Selaku Ketua STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG Dr. Abd Rohim, SE., M.SI.
2. Ibu Dra Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Bpk Edy Santoso selaku Kepala Kantor Kas Tapen PD. BPR BANK JOMBANG

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

Jombang, 15 November 2021



Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	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	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Penghargaan Yang Di Terima PD. BPR BANK JOMBANG	6
2.3 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Tapen..	7
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III.....	10
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	10
3.2 Aspek Yang Menjadi Topik Dalam Kajian Magang.....	11
3.3 Hambatan Yang Dihadapi.....	17
BAB IV	19

KESIMPULAN DAN SARAN	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	19
4.3 Refleksi Diri.....	19
DAFTAR PUSTAKA	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Penghargaan PD. BPR ANK JOMBANG.....	6
Gambar 2.4 Struktur Organisasi.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian.....	A-2
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	A-6
Lampiran 4 Formulir Penilaian Pendamoing Lapangan.....	A-7
Lampiran 5 Formulir Penilaian Dosen Pendamping Lapangan.....	A-8
Lampiran 6 Dokumentasi.....	A-9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang merupakan kegiatan kurikuler yang di kemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib di laksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang di temukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang di peroleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis memilih tempat di PT. BPR Bank Jombang Kas Tapen. PT. BPR Bank Jombang Kas Tapen adalah sebuah Bank yang melaksanakan kegiatan untuk melayani usaha - usaha kecil dan masyarakat di daerah pedesaan. Bentuk hukum BPR dapat berupa Perseroan Terbatas, Perusahaan Daerah, atau Koperasi. Sebagai perusahaan yang berkembang pesat, dibutuhkan juga strategi untuk menarik nasabah dan mempertahankan kenyamanan nasabah.

Berdasarkan uraian di atas yang menjadi latar belakang, Penulis tertarik menulis tentang “ **Pelayanan Pengajuan Kredit PD. BPR BANK JOMBANG** ”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Mengetahui program-program yang ada di kantor Kas Tapen.
2. Mengetahui proses pelayanan yang ada di kantor Kas Tapen.
3. Mengetahui tata cara dan persyaratan yang perlu di lakukan dalam pengajuan kredit di kantor Kas Tapen.
4. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI DEWANTARA ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat di laksanakan KKM yaitu :

Bagi Mahasiswa

1. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
2. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada di dalam pekerjaan.
3. Dapat mempersiapkan langka-langkah yang di perlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.

Bagi Perusahaan

1. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan oprasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang di tempati.
2. Sedikit lebih meringankan pekerjaan yang di tempati mahasiwa untuk melaksanakan KKM tersebut.

Bagi Kampus

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja di tempat mahasiswa melaksanakan KKM tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan KKM ini dilaksanakan di :

Tempat : PD. BPR BANK JOMBANG (Kantor Kas Tapen)

Alamat : Jl. Raya Pasar Tapen No.25 Kec.Kudu Kab. Jombang

Pemilihan tempat melakukan kegiatan KKM di PD. BANK BPR JOMBANG karna penulis ingin mengetahui sejauh mana Bank Daerah dapat bekerja sama terhadap masyarakat yang membutuhkan dana dalam mengembangkan usahanya maupun masyarakat yang membutuhkan modal usaha dan sejauh mana Bank Daerah berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi di skitar.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan KKM di lakukan pada tanggal 28 September – 09 November 2021 Adapun jadwal masuk KKM yaitu pada setiap hari Senin – Jum'at Jam 07.30 – 16.00

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

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 Pengreditan 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 PD BPR Bank Jombang ternyata mampu membantu memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat dalam bidang perbankan 4

serta dapat pula sebagai salah satu penyumbang pendapatan kas daerah. Oleh karena itu, perlu adanya perubahan status melalui Perda tersebut.

Pada tahun 2016, PD. BPR Bank Jombang 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.

Tak 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.

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

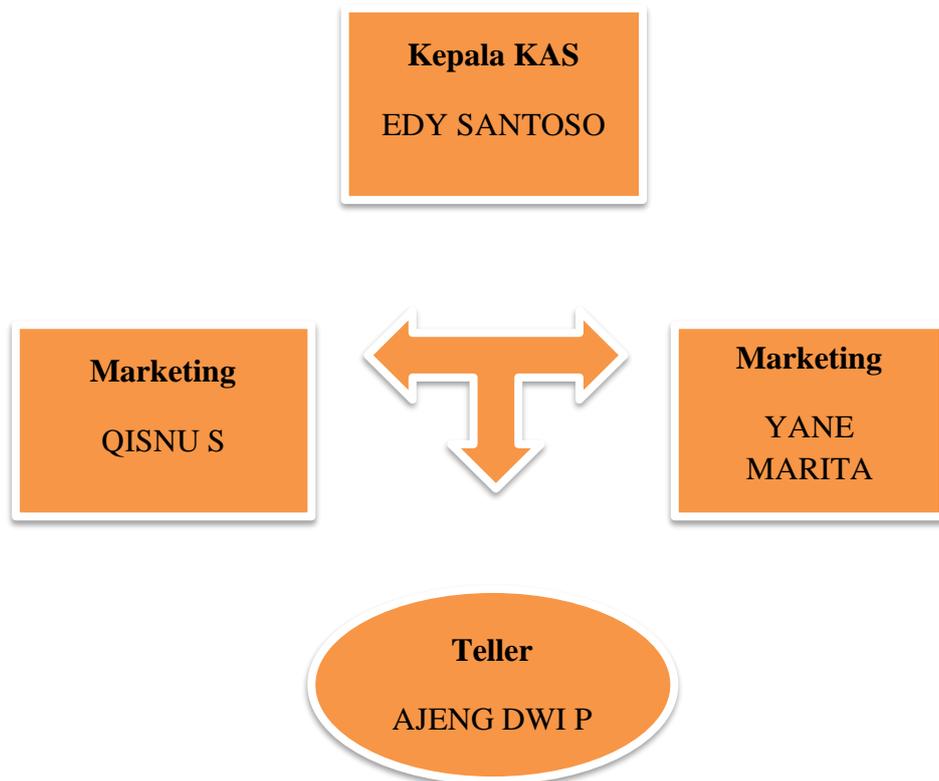
2.2 Penghargaan Yang Di Terima PD. BPR BANK JOMBANG

Gambar 2.3 Penghargaan PD. BPR BANK JOMBANG



2.3 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Tapen

Gambar 2.4
Struktur Organisasi



Berdasarkan struktur organisasi diatas PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Tapen terdiri dari 4 karyawan antara lain : 1 Kepala Kas, 2 Devisi marketing, dan 1 Teller yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien maka diperlukan pembagian tugas antar karyawan, dan masing-masing karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang dibebankan. Berikut aktivitas kepegawaian PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Tapen :

1. Kepala Kas

- a. Mengarahkan, mengkoordinasi dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
- b. Mengawasi jalannya operasional di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Pendelegasian wewenang dan pengendalian lingkungan kerja.
- d. Melakukan survey bersama marketing kepada calon debitur utama.

2. Marketing

- a. Mencari nasabah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan survey kepada calon nasabah.
- c. Melakukan penagihan kepada nasabah yang jatuh tempo.
- d. Melayani dan memproses pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon nasabah.

3. Teller

- a. Menangani segala pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan penyetoran dan pencairan kredit dari konsumen.
- b. Mencatat angsuran dari nasabah.
- c. Membuat laporan keuangan.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

PD. BPR Bank Jombang 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 Bank Jombang 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 merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.
- c. Sipelmas diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.

2. Memberikan kredit kepada masyarakat (*Lending*) 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 Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Kegiatan KKM di laksanakan di PD. BPR Bank Jombang Cabang Ploso di Kantor Kas Tapen Jl. Raya Pasar Tapen No. 25 Kec. Kudu Kab. Jombang selama satu bulan, yakni mulai terhitung dari tanggal 28 September 2021 sampai dengan tanggal 09 November 2021. Penulis memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jum'at masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB.

Pada hari pertama bimbingan KKM di jelaskan mengenai rungan lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staf yang ada di Kantor Kas Tapen. Penulis juga di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan KKM. Selama KKM di haruskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Kantor Kas Tapen seperti :

1. Mematuhi tata tertip yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang di peroleh semata-mata di gunakan untuk keperluan akademik
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan PD. BPR BANK JOMBANG

Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM. Pada pelaksanaan KKM ini, Penulis bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari dan rutin sebagai berikut :

1. Melayani nasabah yang mengajukan kredit
2. Membantu 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

3.2 Aspek Yang Menjadi Topik Dalam Kajian Magang

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa magang pada PD. BPR BANK JOMBANG di fokuskan kepada pelayanan nasabah karena PD. BPR BANK JOMBANG adalah sebuah lembaga yang bergerak pada bidang jasa perbankan, pelayanan nasabah sendiri adalah sebuah kegiatan untuk memberikan pelayanan kepada nasabah mengenai tata cara pengajuan kredit.

A. Pengertian kredit

menurut Undang – Undang Pokok Perbankan No. 7 Tahun 1992 adalah penyediaan uang / tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan / kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan.

Dalam praktek sehari – hari pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik dibawah tangan maupun secara notariil. Dan sebagai jaminan pengaman, pihak peminjam akan memenuhi kewajiban dan menyerahkan jaminan baik bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan. Sebenarnya sasaran kredit dalam penyediaan pinjaman tersebut bersifat penyediaan suatu modal sebagai alat untuk melaksanakan kegiatan usaha.

Prinsip - prinsip Kredit :

Untuk mendapatkan kredit harus melalui prosedur yang telah ditentukan oleh bank atau lembaga keuangan. Agar kegiatan pelaksanaan perkreditan dapat berjalan dengan sehat dan layak, dikenal dengan 6 C yaitu :

1. *Character* (kepribadian / Watak) adalah tabiat serta kemauan dari pemohon untuk memenuhi kewajiban yang telah dijanjikan. Yang

diteliti adalah sifat – sifat, kebiasaan, kepribadian, gaya hidup dan keadaan keluarga.

2. *Capacity* (kemampuan) adalah kesanggupan pemohon untuk melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan yang ditinjau dengan kredit dari bank. Jadi maksud dari penilaian kredit terhadap *capacity* ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang diperolehnya akan mampu untuk melunasinya pada waktunya sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati.
3. *Capital* (modal) adalah modal yang dimiliki calon debitur pada saat mereka mengajukan permohonan kredit pada bank.
4. *Collateral* (jaminan) adalah barang – barang yang diserahkan pada bank oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diberikan. Barang jaminan diperlukan agar kredit tidak mengandung resiko.
5. *Condition of Economic* (kondisi ekonomi) adalah situasi dan kondisi, sosial, ekonomi, budaya dan lainnya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk satu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari debitur .
6. *Constrain* (batasan atau hambatan) Dalam penilaian debitur, dipengaruhi oleh hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan usaha di suatu tempat.

Disamping formula 6 C di atas, masih ada prinsip kredit yang disebut 4 P, yaitu :

1. *Personality* yaitu penilaian bank tentang kepribadian peminjam seperti riwayat hidup, hobinya, keadaan keluarga (istri / anak), social standing (pergaulan dalam masyarakat serta bagaimana masyarakat tentang diri si peminjam dan sebagainya).
2. *Purpose Bank* dalam menilai si peminjam mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit, dan apakah tujuan penggunaan kredit itu sesuai dengan *line of business* kredit bank bersangkutan.

3. *Payment* Untuk mengetahui kemampuan debitur dalam mengembalikan pinjaman. Hal ini dapat diperoleh dari perhitungan tentang prospek kelancaran penjualan dan pendapatan sehingga dapat diperkirakan kemampuan pengembalian pinjaman ditinjau dari waktu jumlahnya.
4. *Prospect* yaitu harapan usaha di masa yang akan datang dari calon debitur. Ini dapat diketahui dari perkembangan usaha si peminjam selama beberapa bulan atau tahun, perkembangan – perkembangan keadaan ekonomi atau usaha perdagangan sektor usaha debitur, kekuatan keuangan perusahaan yang dilihat dari earning power (kekuatan pendapatan / keuntungan) di masa lalu dan perkiraan masa akan datang.

B. Jenis Kredit

Terdapat banyak jenis kredit yang di berikan oleh bank umum dan bank perkreditan rakyat maupun lembaga keuangan lainnya untuk masyarakat terdiri dari beberapa jenis yaitu :

1. Dilihat Dari Segi Tujuan Penggunaannya

a. Kredit Produktif

Kredit investasi Yaitu kredit yang diberikan untuk pengadaan barang modal maupun jasa yang dimaksudkan untuk menghasilkan suatu barang atau jasa bagi usaha yang bersangkutan. Kredit ini diberikan kepada perusahaan yang baru akan berdiri untuk keperluan membangun pabrik baru.

Kredit modal kerja Yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai kebutuhan usaha, termasuk guna menutupi biaya produksi dalam rangka peningkatan produksi atau penjualan. Kredit ini diberikan kepada perusahaan yang telah berdiri, namun membutuhkan dana untuk meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Misalnya dalam hal membayar gaji pegawai atau untuk membeli bahan baku.

- b. Kredit Konsumtif Adalah kredit yang diberikan digunakan untuk konsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak akan menembah barang atau jasa yang dihasilkan karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

2. Dilihat Dari Segi Sektor Usaha

- a. Kredit pertanian Diberikan untuk membiayai sektor perkebunan atau pertanian rakyat.
- b. Kredit peternakan Diberikan untuk jangka pendek misalnya untuk peternakan ayam dan jangka panjang misalnya untuk kambing ataupun sapi.
- c. Kredit industri Diberikan untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.
- d. Kredit perumahan Diberikan untuk membiayai pembangunan atau pembelian rumah.

3. Kredit Ditinjau Dari Segi Jangka Waktu

- a. Kredit jangka pendek Yaitu suatu kredit yang diberikan tidak melebihi jangka waktu 1 tahun.
- b. Kredit jangka menengah Yaitu suatu kredit yang diberikan dengan jangka waktu 1 – 3 tahun.
- c. Kredit jangka panjang Yaitu suatu kredit yang diberikan dengan jangka waktu lebih dari 3 tahun.

4. Kredit Ditinjau Dari Segi Jaminannya

- a. Kredit dengan jaminan Adalah suatu kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, baik berupa barang/ benda berwujud atau tidak berwujud, dan atau jaminan orang.
- b. Kredit tanpa jaminan Adalah suatu kredit yang diberikan tanpa jaminan baik berupa barang/benda berwujud atau tidak berwujud, dan atau jaminan orang.

C. Pelayanan Pengajuan Kredit

Kredit merupakan salah satu produk yang ditawarkan di PD. BPR BANK JOMBANG yang berguna untuk pembiayaan nasabah yang membutuhkan tambahan modal atau lainnya, dengan syarat memiliki suatu usaha dan memiliki sesuatu yang dapat dijamin atau yang disebut dengan agunan. Prosedur yang dilakukan dalam memberikan pelayanan yaitu :

1. Menjelaskan tentang persyaratan untuk pengajuan pinjaman Serta menginformasikan data yang perlu dilengkapi terlebih dahulu kepada nasabah untuk dikumpulkan terlebih dahulu, untuk dokumen – dokumen yang dibutuhkan yaitu KTP Suami Istri, KK, Surat Nikah, Jaminan.
2. Setelah dokumen lengkap dikumpulkan dilanjutkan ke proses BI Checking atau IDBI dengan cara menginput Nomor Induk Kewarganegaraan Calon Debitur yang di dapatkan dari Mencocokkan antara KTP KK Serta Surat Nikah, prosedur ini dilakukan guna untuk mengetahui history atau riwayat pinjaman kredit yang pernah dilakukan Calon Debitur, selain itu kita juga akan mendapatkan informasi mengenai dimana pinjaman yang aktif saat ini, berapa total pinjaman yang pernah diambil calon debitur, dimana saja pernah melakukan peminjaman, serta kelancaraan pembayaran angsuran ditempat sebelumnya.
3. Menganalisa hasil BI Checking atau IDBI Calon Debitur serta Pasangan yang telah keluar, data keluar paling cepat H+1 setelah penginputan dan paling lambat H+3 setelah.
4. Apabila hasil BI Checking atau IDBI Bagus serta lancar maka Yang selanjutnya dilakukan adalah verifikasi lingkungan tempat tinggal maupun tempat usaha Calon Debitur dengan cara menanyakan atau melakukan konfirmasi kepada orang orang yang berada dekat lokasi tersebut. hal - hal yang ditanyakan atau dikonfirmasi meliputi kebenaran alamat tempat tinggal, kebenaran kepemilikan usaha serta jaminan, bagaimana karakter calon debitur apakah yang bersangkutan terdapat permasalahan di daerah sekitar atau tidak.

5. Setelah itu datang ke tempat tinggal maupun tempat usaha calon debitur untuk bertemu langsung dengan yang bersangkutan, disini hal yang dilakukan adalah menanyakan berapa pinjaman yang akan dilakukan bagaimana usahanya dijalankan, keuntungan yang dihasilkan selama satu bulan, melihat jaminan yang akan dijadikan angunan, serta meminta untuk mengisi formulir aplikasi pengajuan kredit. Dalam kunjungan ini secara otomatis kita akan mengetahui pula bagaimana karakter calon debitur tersebut.
6. Menganalisa dari hasil verifikasi serta kunjungan berapakah Kredit yang layak diberikan kepada calon debitur.
7. Memberikan dokumen – dokumen kepada *branch manager* Untuk melakukan *On The Spot* (OTS), pada proses ini branch manager akan menganalisa pula hasil - hasil dari verifikasi sebelumnya dilakukan petugas marketing ,jaminan yang digunakan, history pinjaman dll.
8. Melakukan OTS Dengan *Branch Manager* ketempat tinggal maupun tempat usaha calon debitur, pada proses ini bagian marketing memotret branch manager dengan calon debitur di tempat tinggal, tempat usaha, serta jaminan.
9. Setelah itu mencetak foto dokumentasi pada saat *On The Spot* (OTS), membuat taksasi jaminan yang akan di angunkan dihari yang Sama kemudian memberikan dokumen – dokumen beserta foto ots dan taksasi jaminan kepada Branch Manager kembali.
10. Apabila pinjaman disetujui branch manager akan memberikan Disposisi persetujuan kredit mulai dari limit jangka waktu dll, kemudian dokumen diserahkan kepada bagian kredit analis untuk scoring.
11. Menginformasikan kepada calon debitur bahwa pengajuan telah disetujui, meminta nasabah untuk membuat surat keterangan usaha dari desa untuk dilampirkan serta npwp (apabila kredit diatas 25jt).
12. Pencairan

3.3 Hambatan Yang Dihadapi

a. Kendala Yang Di Hadapi Dalam Pemberian Pelayanan Pengajuan Kredit

Berdasarkan hasil KKM di PD. PBR BANK JOMBANG Kantor Kas Tapen merupakan salah satu unit kantor kas yang tempatnya berada di wilayah Jombang bagian utara yang mana banyaknya nasabah di perlukan sebuah strategi dan kebijakan guna menanggulangi antrian yang panjang dan minimnya karyawan yang membuat proses pencairan dana maupun penarikan dana nasabah jadi Lambat. Terkadang suatu ketika pada saat pencairan dana nasabah atas gaji karyawan pada salah satu pabrik terdekat gaji karyawan akan masuk ke rekening Bank Jombang di mana pihak Bank Jombang bekerja sama dengan pabrik tersebut dan karyawan diwajibkan mempunyai rekening Bank Jombang agar pada saat gaji karyawan cair, Karyawan bisa langsung menarik dana tersebut melalui Bank Jombang. Pada saat penarikan dana atas gaji karyawan, Pihak bank jombang kesulitan dalam menangani pencairan dana gaji karyawan di karenakan banyaknya karyawan yang menarik dana dan minimnya karyawan Bank Jombang membuat proses transaksi penarikan dana menjadi lama.

Terjadinya peningkatan jumlah kedatangan nasabah yang menggunakan fasilitas pelayanan bank juga sangat mempengaruhi kenyamanan dari nasabah itu sendiri. Tingginya arus kedatangan nasabah pada waktu - waktu tertentu, menyebabkan antrian yang panjang dan lama Merupakan suatu fenomena universal bahwa customer tidak suka menunggu. Nasabah sering menilai kualitas sistem operasi suatu bank berdasarkan lamanya waktu menunggu atau kecepatan karyawan bank dalam memberikan pelayanan kepada para nasabah. Pada umumnya setiap nasabah mengharapkan untuk segera mendapatkan pelayanan dari karyawan bank tanpa harus menunggu lama Sehingga pihak bank harus dapat memberikan pelayanan yang terbaik, dengan memperbaiki sistem operasi dan memberikan pelayanan yang cepat sehingga pelanggan tidak dibiarkan menunggu (mengantri) terlalu lama.

b. Cara Mengatasi Kendala

Menurut penulis sesuai dengan kendala yang di alami selama kegiatan Kuliah Kerja Magang di PD.BPR Bank Jombang kantor kas Tapen bahwa cara yang sesuai untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan melakukan penambahan pegawai dengan cara rekrutmen. rekrutmen dapat didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang di identifikasi dalam perencanaan tenaga kerja. Karena yang penulis amati selama kegiatan KKM berlangsung di PD. BPR Bank Jombang kantor kas Tapen, Teller merangkap tugas sebagai Customer Service sehingga menyebabkan lamanya dalam hal melayani nasabah. Selain itu cara untuk mengatasi kendala tersebut dengan membuat sebuah nomer antrian seperti di Bank-Bank lainnya. Hingga saat ini beberapa bank telah melakukan berbagai cara dalam memberikan kepuasan pelayanan kepada customer. Dimana pihak perbankan melakukan berbagai banyak pengembangan salah satunya dengan memanfaatkan teknologi, contohnya yaitu *Internet Banking, Sms Banking, Automated Teller Machine (ATM), Debit (or check) Card, Direct Deposit*, dan masih banyak lagi. Dimana salah satu tujuan dari pengembangan teknologi yang dilakukan oleh pihak bank ini adalah untuk mengurangi antrian pelanggan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan di lapangan mulai dari tanggal 01 September – 09 November 2021 pada PD. BPR BANK JOMBANG dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan umum pada PD.BPR Bank Jombang adalah jasa Perbankan yang meliputi funding serta lending.
2. Terdapat kendala pada saat proses pencairan dana atau penarikan dana nasabah yang di sebabkan minimnya karyawan sehingga memperlambat proses pencairan tersebut.
3. Masalah yang ada pada lapangan tidak dapat di hilangkan, namun dapat di minimalisir agar proses pelayanan berjalan dengan efektif.

4.2 Saran

1. Mempertahankan kualitas pelayanan kepada nasabah agar nasabah merasa nyaman serta puas ketika bertransaksi.
2. Untuk pihak perusahaan agar melihat situasi cabang mana yang jumlah nasabahnya cukup banyak dan perlu penambahan karyawan guna mempercepat proses pelayanan kredit.
3. Meningkatkan kemudahan dan kenyamanan nasabah untuk menjaga loyalitas perusahaan sehingga dapat memajukan perusahaan.

4.3 Refleksi Diri

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberi rahmat, taufik serta inayahNya sehingga penulis dapat melewati serangkaian kegiatan KKM di PD. BPR Bank Jombang Kas Tapen dengan lancar dan tanpa hambatan. Dalam kegiatan KKM ini banyak yang di peroleh penulis, bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat teraplikasikan dalam kegiatan KKM ini. Dengan

melaksanakan kegiatan KKM, penulis dapat mengetahui tata cara bekerja yang baik dan juga bagaimana sikap yang di tunjukan pada saat menghadapi nasabah yang mempunyai masalah dalam proses pengajuan kredit di Kantor Kas Tapen dan juga penulis dapat mempelajari tata cara penyusunan berkas dan data pada Kantor Kas Tapen.

Penulis juga dapat mengetahui proses pelayanan yang ada di Kantor Kas Tapen tersebut. Proses pelayanan di Kantor Kas Tapen sangatlah bagus, kinerja pegawainya juga sangat baik dan disiplin terutama kepada nasabah. Semua kepentingan nasabah selalu di utamakan dan juga penulis dapat mengetahui kekompakan staff yang ada di Kantor Kas Tapen sangatlah baik dalam bekerjasama membuat nasabah merasa nyaman. Aakan tetapi penulis melihat penarikan dana di Kantor Kas Tapen masih menggunakan sistem manual. Penulis menyarankan dan berharap jika PD.BPR Bank Jombang dapat melakukan *Inovasi* mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu *Platform digital*. PD. BPR Bank Jombang dapat membuat aplikasi dengan fitur-fitur tambahan dalam pengelolaan pengkreditan, sehigga memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi di era digital ini. Hal tersebut juga bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dalam persaingan bisnis Bank Daerah. Apalagi saat ini hampir seluruh perbankan bertransformasi ke pelayanan digital hal tersebut juga dapat meminimalisir antrian yang panjang dan juga meningkatkan kenyamanan nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.bankjombang.co.id/wp-content/uploads/2019/11/annual-report-bank-jombang-2017.pdf&ved=2ahUKEwjHmtGeuOTzAhXWX30KHfj_CV4QFnoECAUQAQ&usg=AOvVaw0Gq5GCc53WDgoOCuo3YeBV
- https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://pelatihanbank.wordpress.com/2012/12/22/apa-fungsi-tugas-wewenang-customer-service-bank/&ved=2ahUKEwjIk-P4_evzAhVB73MBHbe6DR4QFnoECAkQAQ&usg=AOvVaw3WRevpg7DK3BFX2EJ0_1F

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang

 **PT. BPR
BANK JOMBANG**
Bank Milik PEMKAB Jombang

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
Jabatan : Kasi SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG
Alamat : Jl. Wahid Hasyim No.26 Jombang

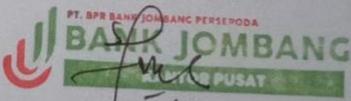
Menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Ghazia Rozaqimatuz Zahro	1862006	Akuntansi
2	Muhamad Fathur Roji	1862024	Akuntansi
3	Ilma Musfiratus Zakiyah	1862211	Akuntansi

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Nyata dikantor PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 27 September 2021 Sampai dengan 09 November 2021.

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat di gunakan sebagaimana semestinya .

Jombang, 09 November 2021
PT. BPR BANK JOMBANG


SANTOSO, SE
Kasi SDM & Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KANTOR PUSAT
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang
Jawa Timur | Kodepos 61411

Telp. (0321) 870797
Fax (0321) 854390

Website: www.bankjombang.co.id

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Formulir Kegiatan Mahasiswa

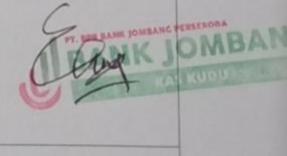
Nama : Muhamad Fatkhur Roji

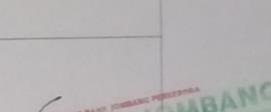
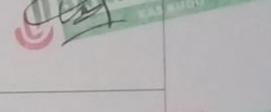
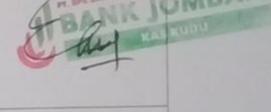
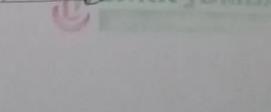
NIM : 1862024

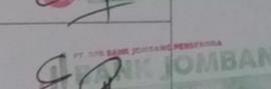
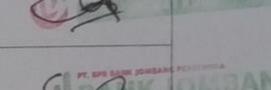
Program Studi : Akuntansi

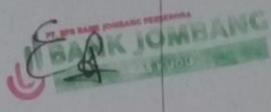
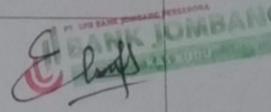
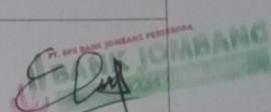
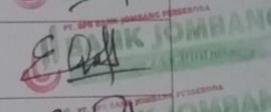
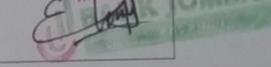
Tempat KKM : PT. BPR Bank Jombang

Bagian/Bidang: Administrasi

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I.	28 September 2021	Pengenalan lingkungan kuliah kerja magang	
		Mengarsip slip penarikan BLT DD tahap 9 desa (katemas dan bendungan)	
	29 September 2021	Melengkapi form kegiatan pengajuan kredit	
		Mengarsip slip penarikan BLT DD tahap 9 desa (kepuhrejo dan made)	
	30 September 2021	Mengikuti kegiatan penagihan kepada nasabah di desa dsn. Mabul	
	01 Oktober 2021	Mengarsip slip	

		penarikan BLT DD tahap 3 desa kepuhrejo	
II.	04 Oktober 2021	Membantu teller menyelesaikan laporan pertanggungjawaban (SPJ)	
		Mengarsip slip penarikan BLT DD tahap 3 desa (sidokaton dan made)	
	05 Oktober 2021	Mengarsip slip penarikan BLT DD tahap 3 desa sumberteguh	
	06 Oktober 2021	Mengikuti kegiatan penagihan ke Ds.Bendungan	
	07 Oktober 2021	Menyusun form pembukaan rekening	
	08 Oktober 2021	Melakukan chek list pemeriksaan file kredit	
III.	11 Oktober 2021	Menyusun slip penyetoran nasabah	
	12 Oktober 2021	Mengisi form pembukaan rekening	
	13 Oktober 2021	Menyusun slip penarikan nasabah	
	14 Oktober 2021	Menyusun slip	

		penarikan nasabah	
	15 Oktober 2021	Melakukan check list pemeriksaan file kredit	
IV.	18 Oktober 2021	Menyusun slip penyetoran nasabah	
	19 Oktober 2021	Menyusun slip penyetoran nasabah	
	20 Oktober 2021	Menyusun slip penyetoran nasabah	
	21 Oktober 2021	Libur	
	22 Oktober 2021	Menyusun slip penyetoran nasabah	
V.	25 Oktober 2021	Melakukan check list pemeriksaan file kredit	
	26 Oktober 2021	Melakukan check list pemeriksaan file kredit	
	27 Oktober 2021	Menyusun slip penyetoran nasabah	
	28 Oktober 2021	Menyusun slip penyetoran nasabah	
	29 Oktober 2021	Menyusun slip penarikan nasabah	
VI.	01 November 2021	Menyusun slip penarikan nasabah	
	02 November 2021	Melakukan kegiatan pembagian BLT DD di desa Sidokaton, Kudu	
	03 November	Melakukan kegiatan	

	2021	pembagian BLT DD di desa Randuwatang, Made, Tapen	
	04 November 2021	Menyusun berkas dan slip pembagian BLT DD	
	05 November 2021	Menyusun berkas dan slip pembagian BLT DD	
VII.	08 November 2021	Arsip pemberkasan BLT	
	09 November 2021	Perpisahan dengan staf kas tapen	

Jombang, 15 November 2021

Pendamping

Lapangan



EDY SANTOSO

Lampiran 3 Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE

1. DATA PRIBADI

Nama Lengkap : Muhamad Fatkhur Roji

Tempat/Tgl Lahir : Jombang, 07 Agustus 1998

Jenis Kelamin : Laki – Laki

Alamat : Dsn. Pateguhan Kidul Rt. 001 Rt. 002 DS. Sumber Teguh

Kec. Kudu Kab. Jombang

Agama : Islam

No Telp : 085258661949

Email : fatkhurroji07081998@gmail.com

2. PENDIDIKAN FORMAL

- TK SEBELAS MARET
- SD SUMBER TEGUH
- MTS BAKALAN RAYUNG
- MAN 7 JOMBANG

Demikian Daftar Riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar – benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Lampiran 4 Formulir Penilaian Pendamping Lapangan

Penilaian oleh pendamping lapangan

NO	Aspek yang dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	92
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat kerja	92
4	Kreativitas dan ketrampilan	92
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7	Kemampuan berkomunikasi	90
8	Produktivitas kerja	91
TOTAL NILAI		739
NILAI RATA-RATA TOTAL NILAI : 8		92,3

Catatan : penilaian harap diisi dalam angka

*peserta mmagang menghsilkan karya

Catatan :

.....

.....

Range nilai :

Kategori	Range angka
Sangat kurang	< 40
Kurang	40 - 54
Cukup	55 - 64
Baik	65 - 79
Sangat baik	≥ 81

Tanggal : 15 November 2021

Pejabat penilaian :



Edi santoso

Lampiran 5 Formulir Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Muhamad Fatkhur Roji
NIM : 1862024
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PD. BPR Bank Jombang Cabang Ploso Kantor Kas Tapen
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
NILAI TOTAL		
NILAI RATA-RATA		92

Jombang, 5 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan ,

(Lilik Pujiati, SE, MSA)

Lampiran 6 Dokumentasi







SHOT ON OPPO