

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT BPR  
BANK JOMBANG PERSERODA KANTOR KAS  
TEMBELANG**



**Oleh  
Aprillia Nabilla Ayu Rosadi  
1962012**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT BPR**  
**BANK JOMBANG PERSERODA KANTOR KAS**  
**TEMBELANG**

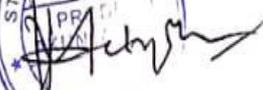


Oleh  
**Aprillia Nabilla Ayu Rosadi**  
1962012

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan  
  
(Pandu Wicaksono S, SE)

Jombang, 30 September 2022  
Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Hadi Sucipto, SE., M.SA)

Mengesahkan,  
Ka. Prodi Akuntansi  
  
(Dra. Rachyu 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 Kerja Nyata Magang (KKM) ini yang berjudul “Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang”.

Laporan ini disusun berdasarkan data-data yang telah saya dapat yang ada dengan berorientasi pada tema yang dibahas. Penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari dan dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang terkait kredit PT BPR Bank Jombang Perseroda.

Saya menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari dosen pembimbing dan perusahaan PT BPR Bank Jombang Perseroda agar kedepannya lebih sempurna.

Jombang, 30 September 2022



Aprillia Nabilla Ayu Rosadi

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	3
2.1 Company Profil .....	3
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	9
3.3 Landasan Teori.....	11
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	19
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	20
4.1 Kesimpulan .....	20
4.2 Saran .....	20
4.3 Refleksi Diri .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	23
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang.....	5
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang .....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian.....	B-1
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV) .....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi .....	D-1
Lampiran 5 Bukti Buku Tabungan dan Formulir .....	E-1
Lampiran 6 Lembar penilaian Dosen pembimbing Lapangan .....	F-1
Lampiran 7 Lembar penilaian Pembimbing Lapangan .....	G-1

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Usaha perbankan saat ini cukup berkembang dan semakin dibutuhkan oleh masyarakat. Bank sebagai lembaga keuangan yang berperan sebagai peningkatan pembangunan negara karena dapat memberikan layanan jasa dalam bentuk kredit kepada masyarakat. Keberadaan kredit dari bank tentunya akan menguntungkan masyarakat karena dapat memudahkan perolehan tambahan modal dalam kegiatan usahanya.

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.” (Citra Umbara, 2011)

PT. BPR Bank Jombang merupakan bank Perkreditan Rakyat dengan badan usaha yang berbentuk perseroda. Bank Jombang mulai beroperasi pada tanggal 31 maret Tahun 1978 yang awalnya bernama PD. Bank Pasar yang kemudian dirubah menjadi PD. BPR Bank Jombang berdasarkan peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 PD BPR Bank Jombang pada tahun 2019 mengalami perubahan bentuk badan hukum berdasarkan keputusan menteri hukum dan hak asasi manusia Nomer AHU-0027590.01.01 Tahun 2019 tentang pengesahan pendirian badan hukum perseroan terbatas PT Bank Pengkreditan Rakyat Bank Jombang Perseroda. Bank Jombang memiliki dua kegiatan utama yaitu *funding* merupakan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito yang meliputi tabungan simpati, tabungan simarmas dan simplemas. *Landing* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit yaitu kredit pegawai, kredit program dan kredit umum.

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi latar belakang, penulis tertarik menulis tentang **“Analisis Prosedur Pemberian Kredit PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang”**.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Mengetahui program kredit dan tabungan yang ada di PT BPR Bank Jombang Perseroda.
2. Mengetahui teknik dan prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PT BPR Bank Jombang Perseroda.
3. Mengetahui tata cara dan persyaratan yang harus dilakukan dalam pengajuan kredit PT BPR Bank Jombang Perseroda.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Penulisan diharapkan dapat memberikan informasi kepada masyarakat tentang tata cara dan prosedur pengajuan kredit dan tabungan di PT BPR Bank Jombang.
2. Penulisan diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman pada masyarakat tentang teknik tentang kredit yang dilakukan PT. BPR Bank Jombang.

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor  
Kas Tembelang

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Pesantren Tembelang, Kedung  
Banteng, Pesantren, Kec. Jombang, Kab.  
Jombang, Jawa Timur, 61452

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

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 01 September – 30 September 2022. Dengan waktu 5 hari kerja dari senin sampai jum'at. Dengan jam kerja yakni 8 jam kerja.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

##### **2.1.1 Sejarah PT. BPR Bank Jombang Perseroda**

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

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

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

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

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

Pada tahun 2016, 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.

PD PBR Bank Jombang pada tahun 2019 mengalami perubahan bentuk badan 10okum berdasarkan keputusan menteri 10okum dan hak asasi manusia Nomor AHU-0027590.01.01 Tahun 2019 tentang pengesahan pendirian badan 10okum perseroan terbatas PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK JOMBANG (PERSERODA). Surat persetujuan OJK Nomor: S-895/KR.042/2019 pada tanggal 25 Oktober 2019 tentang perubahan bentuk badan 10okum dan perubahan nama Bank saudara. Maka bersama ini kami informasikan bahwa terhitung mulai tanggal 7 November 2019 dan seterusnya akan menggunakan nama PT BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK JOMBANG (PERSERODA).

### 2.1.2 Visi dan Misi PT. BPR Bank Jombang Perseroda

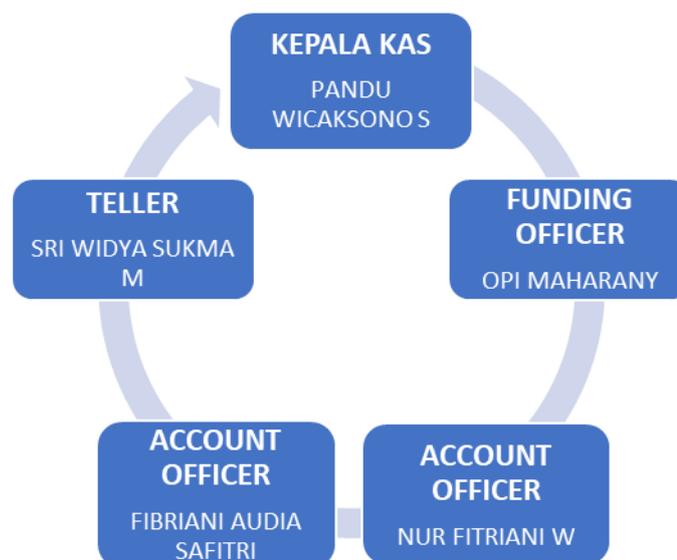
#### Visi :

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

#### Misi :

1. Terwujudnya PT. BPR Bank Jombang Perseroda yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi dan masyarakat lainnya.
3. Mendukung program-program pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang unggul, berdaya saing dan relevan.
4. Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara professional.
5. Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha BPR serta memberikan nilai tambah bagi stakeholder.

### 2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang

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

Berdasarkan struktur organisasi diatas PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang terdiri dari 5 karyawan antara lain : 1 Kepala Kas, 3 Devisi marketing, dan 1 Teller yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, adapun *Customer Service* yang ada di Kantor Kas Tembelang dirangkap oleh *Teller*. 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 PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang :

#### 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.
- d. Merekap transaksi

### **2.3 Kegiatan Umum PT BPR Bank Jombang Perseroda**

PT BPR Bank Jombang Perseroda sebagai salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, dalam menjalankan

usahanya diatur dengan perundang-undangan yaitu UU No. 7 tahun 1992 sebagaimana diperbarui dengan UU No. 10 tahun 1998 bahwa bank perkreditan rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ke tiga yang berupa deposito dan tabungan serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Bank Jombang adalah :

1. Pembukaan Tabungan. Pilih tabungan mu dan register serta dapatkan keuntungan dari bunganya.
2. Pembukaan Deposito. Pilih deposito yang akan kamu buka dan juga nikmati bunga perbulannya.
3. Pengajuan Kredit. Ajukan kredit mu sekarang juga dan nikmati kemudahan proses dan cairnya.
4. Simulasi Kredit.
5. Menjadi bank penyalur bantuan langsung tunai (BLT) dana desa (DD).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

PT BPR Bank jombang memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk tabungan serta deposito, menyalurkan dana (*lending*) dengan menyediakan produk kredit dan layanan jasa lainnya. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT BPR Bank Jombang Kantor Kas Tembelang, penulis menerima pengarahan tentang pengenalan, tatacara, aturan – aturan yang berlaku. Kemudian ditempatkan di bagian Administrasi Kredit, Asuransi , serta Agunan, tetapi tak menutup kemungkinan sewaktu – waktu penulis juga diberikan tanggung jawab untuk membantu Teller dan Customer Service dalam melayani nasabah.

Sistem kerja magang yang di lakukan adalah dengan mengoperasikan heasof banking system, yang mana merupakan sistem aplikasi yang digunakan PT. BPR Bank Jombang untuk menginput data beserta bekas perjanjian kredit. Sistem aplikasi tersebut terdapat beberapa modul yang dapat digunakan yaitu : modul tabungan, deposito, kredit, akuntansi dan laporan yang tentunya memudahkan kinerja pegawai. Semua transaksi yang dilakukan didalam sistem tersebut akan terintegrasi secara otomatis sehingga akan membentuk jurnal akuntansi sehingga laporan keuangan perusahaan dapat diakses setiap waktu.

Penulis ditugaskan dibagian yang sudah ditentukan sebelumnya sesuai dengan jurusan yang telah di tempuh selama kuliah yaitu mengetahui proses pengajuan kredit, proses pencatatan angsuran nasabah serta pemberian dan pencairan kredit dilakukan sesuai dengan sistem yang ditetapkan, dengan harapan mahasiswa bisa mengerti bagaimana dunia yang telah ditempati magang tersebut khususnya di PT.BPR Bank Jombang, sehingga mahasiswa sendiri bisa memahami bagaimana system kerja perusahaan tersebut. Sistem kerja yang dilaksanakan penulis yaitu:

1. Bidang Teller peran penulis yaitu membantu melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan , kemudian setiap pagi mengambil slip pembayaran yang ada di ruang Teller lalu mengurutkannya sesuai kode pembayaran dan tanggal pembayaran kemudian di jadikan satu dengan lembar Cash Flow yang nantinya akan menjadi SPJ Teller.
2. Bidang Customer Service Peran penulis sebagai mahasiswa magang pada bagian ini membantu dalam mengisi data buku Agunan yang kemudian menyerahkan pada Admin Berkas, yang selanjutnya diproses pada Admin Berkas untuk dimasukkan dalam sisitem untuk di register.
3. Bidang admin berkas kredit dan asuransi penulis berperan dalam menerima berkas pengajuan kredit serta mengecek data nasabah serta plafond yang diberikan dari Customer Service yang sudah di proses, Lalu membantu memasukkan ke sistem Heasoft untuk di register kemudian setelah itu berkas di upload di Cloud Document dan menyimpan Berkas ke brankas sesuai nomer register.
4. Bidang Admin Jaminan Menerima agunan nasabah dari Customer Service yang sudah di proses, Lalu memasukkan ke system Heasoft untuk di register dan menyimpan Agunan ke brankas sesuai no register.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Evaluasi hasil kegiatan kuliah kerja magang KKM meliputi permasalahan dan pembahasan yang penulis peroleh selama melaksanakan KKM di PT. BPR Bank Jombang. Selama melakukan kegiatan magang di PT. BPR Bank Jombang, penulis melakukan pengamatan saat kegiatan magang berlangsung yaitu:

#### **3.2.1 Kegiatan Operasional**

Kegiatan operasional yang dilakukan pada PT. BPR Bank Jombang difokuskan pada pelayanan nasabah karena PT. BPR Bank Jombang adalah sebuah lembaga yang bergerak dalam bidang Jasa, Pelayanan nasabah sendiri adalah sebuah kegiatan untuk memberikan pelayanan kepada nasabah mengenai produk yang ditawarkan kepada nasabah seperti pelayanan proses pengajuan kredit, konsultasi produk yang banyak

dilakukan oleh Teller. Kami sebagai mahasiswa magang di PT BPR Bank Jombang juga melakukan pelayanan nasabah sebagai berikut berikut :

1. Prosedur Kredit Kredit merupakan salah satu produk yang ditawarkan di PT BPR Bank Jombang yang berguna untuk pembiayaan nasabah yang membutuhkan tambahan modal atau lainnya, dengan syarat memiliki suatu usaha dan memiliki sesuatu yang dapat dijaminkan atau yang disebut dengan agunan. Prosedur pengajuan kredit meliputi :
  - a. Menjelaskan kepada nasabah prosedur pengajuan kredit, yang pertama untuk melengkapi persyaratan seperti fotokopi KTP suami/istri, fotokopi KK, fotokopi surat nikah, dan fotokopi agunan, serta pengisian formulir pengajuan kredit.
  - b. Pembuatan appraisal yang dilakukan oleh para marketing dan mencetak appraisal sebagai penunjang berkas pengajuan, didalam appraisal berisi beberapa kriteria perencanaan kredit yang dapat dicairkan dan tingkat kelayakan agunan untuk diberikan kredit.
  - c. Selanjutnya adalah BI Checking, BI Checking merupakan prosedur yang harus dilakukan setiap ada pengajuan berguna untuk mengetahui riwayat para pengaju permohonan kredit didalam dunia perbankan. Jika pemohon kredit bebas dadi BI Checking maka para pimbimnan akan memberikan persetujuan untuk Approve dan meakukan perncairan, akan tetapi jika dalam tahap BI Checking mengeluarkan riwayat tentang pemohon pernah/sering jatuh tempo atau memiliki tunggakan kredit di bank lain maka pengajuan akan di Reject (ditolak). Data Entry adalah proses dimana teller melakukan input data ada sistem operasi PT BPR Bank Jombang, data yang dimasukan meliputi keterangan mengenai pemohon kredit, agunan, biaya admin pencairan, mencetak perjanjian kredit.
  - d. Pencairan adalah proses terakhir untuk mencairkan uang nasabah dengan menyiapkan perjanjian kredit, surat asuransi, buku tabungan, surat pengambilan jaminan/agunan, dan menyerahkan uang kepada nasabah.

2. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Pembukaan rekening tabungan adalah kegiatan dimana melayani nasabah baru yang ini menyimpan uangnya di PT BPR Bank Jombang dengan cara menabung dengan menggunakan produk tabungan simpati, simarmas, simpelmas, simpels. Proses pembukaan rekening tabungan juga melalui prosedur sebagai berikut :
  - a. Pengisian aplikasi tabungan yang dipandu oleh staff front office atau mahasiswa magang.
  - b. Memasukkan daa pada sistem sesuai dengan aplikasi yang telah diisi sebelumnya.
  - c. Nasabah melakukan pengesahan buku rekening tabungan.
  - d. Nasabah menyetorkan sejumlah uang untuk ditabung.

### **3.2.2 Kendala yang Dihadapi**

1. Adanya tumpang tindih pekerjaan dan kurangnya jumlah tenaga *Account Officer* dalam menjalankan tugas kegiatan pemberian perkreditan dibanding dengan jumlah debitur yang ada.
2. Adanya ketidaksesuaian latar belakang pendidikan staff yang sesuai dengan penempatan karyawan yang melakukan penilaian terhadap aspek jaminan pemberian kredit

## **3.3 Landasan Teori**

### **3.3.1 Pengertian Bank Perkreditan Rakyat**

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah lembaga keuangan bank yang hanya menerima simpanan dalam bentuk tabungan, deposito berjangka dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dan menyalurkan dana untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat yang melakukan kegiatan usaha melalui prinsip konvensional atau berdasar prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Herli, 2013: 3)

### **3.3.2 Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat**

Menurut Budisantoso (2013: 111) Kegiatan-kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh BPR adalah:

- a. Menghimpun dana yang bersumber dari masyarakat dalam bentuk tabungan, simpanan berupa deposito berjangka dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Menyalurkan dana dengan Memberi kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasar prinsip syariat sesuai peraturan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), tabungan dan/atau deposito berjangka pada bank lain.

Disamping kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan oleh BPR tersebut, terdapat juga kegiatan yang tidak boleh dilakukan oleh BPR sebagai berikut:

- a. Menerima simpanan berupa giro.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan penyertaan modal.
- d. Melakukan perasuransian.

Berdasarkan kegiatan-kegiatan usaha dan larangan-larangan tersebut, maka secara umum BPR mempunyai kegiatan yang lebih terbatas dibandingkan Bank Umum. Bank Umum dapat menghimpun dana dalam bentuk simpanan dari masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito dan giro, sedangkan BPR tidak diperbolehkan untuk menghimpun dana dalam bentuk giro, dan juga tidak diperbolehkan untuk ikut serta dalam lalu lintas pembayaran. Bank Umum juga dapat melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, sedangkan BPR tidak diperbolehkan. Bank Umum dapat melakukan penyertaan modal pada lembaga keuangan dan untuk mengatasi kredit macet, sedangkan BPR sama sekali tidak boleh melakukan penyertaan modal. Dalam hal melakukan usaha perasuransian, BPR dan bank Umum sama-sama tidak diperbolehkan.

### 3.3.3 Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa romawi yaitu dari kata *credere* yang berarti percaya. Maka pengertian dari kredit sendiri adalah kepercayaan, yang terjalin antara pihak debitur dengan kreditur, dimana kreditur dipercaya sepenuhnya bahwa akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah disepakati dengan pihak debitur, baik menyangkut jangka waktu, maupun prestasi dan kontra prestasinya (Djumhana, 2012:365).

Dalam pengertian sederhana kredit merupakan penyaluran dana dari pihak yang memiliki dana ke pihak yang memerlukan dana. Penyaluran dana tersebut didasarkan kepada kepercayaan yang diberikan oleh pemilik dana kepada pihak yang memerlukan dana. Menurut Hasibuan kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. (Hasibuan, 2012:87). Dengan demikian berdasarkan teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa kredit adalah suatu usaha pengajuan pinjaman dana terhadap pihak pemberi kredit dengan memberikan jaminan berupa barang atau lainnya atas dasar kepercayaan masing-masing pihak, penerima kredit wajib melakukan pengembalian pinjaman sesuai waktu dan jumlah bunga yang telah disepakati kedua pihak.

### 3.3.4 Unsur-Unsur Kredit

Merupakan pemberian kredit oleh lembaga bank perkreditan yang berlandaskan kepercayaan, dimana kreditur harus mengembalikan pinjaman sesuai waktu dan syarat yang disepakati oleh pihak debitur dan kreditur. Dari uraian tersebut, maka dalam kredit terdapat unsur-unsur (Kasmir, 2012:114).

a. Kepercayaan

Keadaan dimana pihak pemberi kredit yakin jika kredit yang telah diberikan akan kembali sesuai kesepakatan jangka waktu dimasa yang akan datang, hal ini merupakan kepercayaan antara kedua pihak.

b. Kesepakatan

Keadaan dimana masing-masing pihak membuat perjanjian atau kesepakatan disertai tanda tangan atas hak dan kewajiban masing – masing pihak.

c. Jangka waktu

Merupakan masa pengembalian kredit sesuai kesepakatan kedua pihak dengan jangka waktu tertentu.

d. Risiko

Merupakan keadaan dimana pihak peminjam tidak melakukan pengembalian kredit, yang menyebabkan terjadinya kredit macet.

e. Balas Jasa

Sebuah keuntungan pendapatan bagi bank atas pemberian suatu kredit.

### 3.3.5 Fungsi Kredit

Pada intinya fungsi kredit adalah pelayanan kepada masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya. Dalam hal ini masyarakat merupakan individu, pengusaha, ataupun lembagayang membutuhkan dana.kredit ini berfungsi membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya melalui penyaluran dana yang diberikan oleh bank. Menurut Ismail (2011 : 96) Fungsi kredit secara terperinci adalah sebagai berikut :

1. Kredit yang diberikan dapat meningkatkan arus tukar menukar barang dan jasa. Kredit dapat meningkatkan arus tukar barang, jika belum tersedia dana untuk pembayaran, maka kredit akan membantu melancarkan pembayaran.
2. Kredit adalah alat untuk memanfaatkan dana yang menganggur atau idle funds. Satu pihak yang kelebihan dana dan tidak dapat memanfaatkan dana tersebut sehingga dananya idle, sementara ada pihak lain yang membutuhkan dana yang cukup. Oleh karena itu danaidle yang dimiliki pihak yang kelebihan dana tersebut dipinjamkan kepada pihak yang membutuhkan dana.
3. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran baru. Sebagai contoh pernyataan tersebut adalah kredit rekening koran yang diberikan oleh bank kepada usahawan. Pada dasarnya pada saat bank telah melakukan

perjanjian kredit rekening koran, pada saat itu debitur sudah memiliki hak untuk menarik dana tersebut secara tunai dari rekening gironya.

4. Kredit sebagai pengendali harga. Pemberian kredit yang sifatnya ekspansif akan memperbanyak jumlah uang yang beredar, dan akan mendorong kenaikan harga. Sebaliknya, pembatasan kredit akan berpengaruh pada penurunan harga.
5. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat ekonomi. Apabila bank kredit produktif, yaitu kredit modal kerja atau investasi, maka pemberian kredit tersebut akan memiliki dampak pada kenaikan makroekonomi.

### **3.3.6 Penggolongan Kredit**

Secara umum jenis kredit yang diberikan oleh bank dapat dibagi kedalam berbagai kelompok sebagai berikut.

1. Dilihat dari tujuan penggunaan Dilihat dari tujuannya, kredit dibagi menjadi tiga yaitu kredit investasi, modal kerja, dan konsumtif. Perbedaan tujuan penggunaan ini juga akan berpengaruh pada cara angsuran.
  - a. Kredit Investasi
 

Kredit investasi merupakan kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur untuk mendanai pengadaan barang modal ataupun aktiva tetap lainnya, yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Kredit investasi ini bernominal besar, maka biasanya jangka waktu kreditnya lebih dari satu tahun.
  - b. Kredit Modal Kerja
 

Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk modal kerja perusahaan dalam rangka pembiayaan aktiva lancar perusahaan yang biasanya habis dalam satu siklus produksi. Kredit modal kerja ini diberikan dalam jangka pendek, yaitu kurang dari satu tahun.
  - c. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif merupakan kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumsi, atau kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Kredit jenis ini tidak dapat digunakan untuk keperluan pribadi dan tidak digunakan untuk keperluan usaha.

## 2. Dilihat dari Jangka Waktunya

### a. Kredit Jangka Pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja. Contohnya untuk peternakan, misalnya kredit peternakan ayam atau jika untuk pertanian misalnya tanaman padi atau palawija.

### b. Kredit Jangka Menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi. Sebagai contoh kredit untuk pertanian seperti jeruk, atau peternakan kambing.

### c. Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas tiga tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur dan untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

## 3. Dilihat Dari Segi Jaminan

### a. Kredit Dengan Jaminan

Kredit dengan jaminan merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan si calon debitur.

### b. Kredit Tanpa Jaminan

Kredit Tanpa Jaminan merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.

### **3.3.7 Prosedur Pemberian Kredit**

Menurut Kasmir (2012 : 110-114) Dalam dunia perbankan secara umum prosedur pemberian dan penilaian masing-masing bank tidak jauh berbeda. Kemungkinan perbedaan hanya terdapat pada prosedur dan persyaratan sesuai pertimbangan bank masing-masing. Berikut merupakan penjelasan dari prosedur pemberian kredit :

#### 1. Mengajukan berkas-berkas

Dalam mengajukan proposal kredit sebaiknya terdapat beberapa hal berikut antara lain :

- a. Maksud dan tujuan kredit
- b. Berapa jumlah kredit dan jangka waktu pembayaran
- c. Latar belakang usaha jaminan kredit yang diberikan
- d. Cara pengambilan kredit

Kemudian berkas dan syarat-syarat yang harus di lampirkan pada proposal adalah sebagai berikut :

- a. Akta notaris
- b. SKU (Surat Keterangan Usaha)
- c. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- d. Laporan rugi laba tahun terakhir dan neraca
- e. Fotocopy sertifikat barang jaminan
- f. Bukti dari pimpinan perusahaan
- g. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- h. Buku Nikah

#### 2. Peninjauan Berkas Pinjaman”

Melakukan pengecekan berkas pinjaman yang telah diajukan sudah memenuhi persyaratan atau belum. Jika masih ada persyaratan yang kurang secepatnya nasntu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangannya, maka secara langsung permohonan kredit akan dibatalkan.

3. Wawancara I

Pihak bank melakukan penyelidikan mengenai beberapa hal tentang calon peminjam dengan secara langsung mendatangi calon pemimpin.

4. Survei Lapangan

Pihak bank melakukan pemeriksaan langsung ke lapangan untuk meninjau barang yang akan dijadikan jaminan atau usaha, kemudian hasil tersebut di bandingkan dengan hasil dari wawancara I.

5. Wawancara II

Pihak bank menghimbau calon peminjam apabila terdapat kekurangan pada berkas setelah dilakukan peninjauan lapangan.

6. Keputusan Kredit

Sebelum keputusan kredit di berikan, apabila kredit tersebut disetujui atau diterima, maka calon nasabah harus mempersiapkan administrasinya.

Administrasi tersebut adalah :

- a. Nominal uang yang diterima
- b. Jangka waktu pembayaran angsuran
- c. Dan biaya-biaya lain yang harus dibayar, seperti bunga atau ketentuan denda apabila telat membayar

7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Sebelum nominal kredit dicairkan, calon nasabah harus menandatangani akad kredit terlebih dahulu. Kegiatan ini merupakan kelanjutan setelah keputusan kredit.

#### 8. Realisasi Kredit

Setelah calon nasabah selesai melakukan tanda tangan di berkas-berkas yang diperlukan, kemudian membuka rekening giro baru atau tabungan di bank yang bersangkutan, baru setelah itu kredit bisa direalisasi.

#### 9. Penyaluran/Penarikan

Kemudian pengambilan atau pencairan dana dari hasil realisasi kredit dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:

- a. Secara bertahap jadi tidak seluruh dana diambil dalam satu waktu
- b. Dana diambil secara sekaligus dalam waktu itu juga.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Sebaiknya dalam pelaksanaan pemberian kredit ditambah satu fungsi ADK (Administrasi Kredit) selain *Account Officer* karena pihak yang bertugas menerima berkas pengajuan kredit, identifikasi berkas serta penyimpanan berkas harus dipisahkan dengan pihak yang melakukan kunjungan lokasi untuk pembuktian atas akurasi informasi pemohon kredit. Perangkapan fungsi ini dapat melemahkan pengendalian intern yang seharusnya ada dan dilaksanakan, sehingga memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dalam melakukan analisis data nasabah.
2. Perlu diadakannya pelatihan dan pembekalan karyawan yang berkaitan dengan bidang keahlian sebagai penunjang pekerjaannya, dikarenakan tidak semua karyawan mempunyai background pendidikan yang sesuai dengan pekerjaannya. Contohnya pada bagian kredit atau agunan, pada bagian ini ilmu yang terkait sangat luas, tidak hanya ekonomi namun ada unsur ilmu hukum, ilmu manajemen, dan sebagainya. Tetapi ditemukan

staff dengan basic pendidikan keguruan, jadi menurut saya harus ada pembekalan secara intensif terhadap fokus pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT BPR Bank Jombang adalah (Bank Perkreditan Rakyat) dengan badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas, mulai resmi beroperasi di Kabupaten Jombang pada tahun 1978. melayani masyarakat Jombang untuk fasilitas simpan pinjam. Kegiatan operasionalnya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito dan tabungan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Di PT BPR Bank Jombang juga menjadi tempat pencairan dana BLT DD kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil magang di PD BPR. Bank Jombang magang jenis kredit yang paling diminati oleh konsumen adalah kredit umum dikarenakan semua kalangan dapat mengajukan kredit umum hanya dengan membawa jaminan yang diperlukan, berbeda dengan kredit pegawai yang dikhususkan bagi pegawai dan kredit program yang hanya dilakukan jika ada program tertentu dari perusahaan dan terbatas dengan waktu tertentu. Sedangkan pencairan dana dilakukan hampir setiap hari bergilir di setiap balaidesa yang ada di kecamatan Kesamben.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil kegiatan kuliah kerja magang selama 1 bulan yang dilakukan di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang, dalam hal ini ada beberapa saran perbaikan untuk PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang, yaitu:

- a. Sebaiknya dari pihak perusahaan memberikan fasilitas kendaraan berupa motor untuk mahasiswa magang saat melakukan pick up tabungan nasabah.
- b. Sebaiknya untuk penempatan bagian atau bidang magang, disesuaikan dengan program studi yang ditempuh.

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **1) Relevansi**

Pada saat magang di PT. BPR Bank Jombang, ilmu – ilmu yang saya dapatkan pada perkuliahan bisa saya terapkan secara langsung. Hal ini karena di tempat magang saya ditempatkan pada bagian Administrasi dan Umum dimana PT. BPR Bank Jombang tidak lepas dari dunia perbankan, sehingga sesuai dengan jurusan yang saya tempuh pada perguruan tinggi yakni jurusan akuntansi.

## **2) Pengalaman**

Pengalaman pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Bank Jombang saya mendapatkan pengalaman baru yang belum pernah saya dapatkan sebelumnya. Dengan KKM ini bisa meningkatkan tingkat kepercayaan diri dari sebelumnya dan memberikan gambaran secara nyata mengenai dunia kerja dan memotivasi saya untuk terus mengembangkan *softskill* yang belum saya miliki.

## **3) Manfaat yang diperoleh**

Banyak pengalaman Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini saya bisa mendapatkan banyak sekali ilmu – ilmu yang bermanfaat dan berguna untuk kehidupan saya setelah lulus dari bangku kuliah nanti.

## **4) Kunci Sukses**

Berdasarkan pengalaman pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Bank Jombang, kunci sukses dalam bekerja adalah manajemen tim yang baik. Dengan adanya manajemen tim yang baik bisa dari suatu perusahaan juga bisa membuat suasana kerja nyaman dan kondusif.

## **5) Tindak Lanjut**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya masih perlu belajar lagi untuk mengasah dan mengembangkan diri agar nantinya saya dapat dengan mudah bersaing dalam dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Jogloabang. (2019, juli rabu). Diambil kembali dari UU 6 tahun 2009 tentang bank indonesia: <https://www.jogloabang.com/pustaka/uu-6-2009perubahan-uu-bank-indonesia>
- Jombang, P. B. (2021). *Sejarah PT BPR Bank Jombang Perseroda*. Diambil kembali dari Sejarah PT BPR Bank Jombang Perseroda: <http://bankjombang.co.id/sejarah/>  
<https://bankjombang.co.id/kredit-program/>  
<https://rosyid.info/kredit-bermasalah-dan-solusinya/>  
<https://abg01.blogspot.com/2014/08/pengertian-kredit-macet-penyebab-dan.html/>  
[https://id.wikipedia.org/wiki/Restrukturisasi\\_kredit/](https://id.wikipedia.org/wiki/Restrukturisasi_kredit/)  
<http://pustakadigitalindonesia.blogspot.com/2013/04/prosedur-dan-persyaratan-pengajuan.html?m=1/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



## SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**  
Jabatan : Kasie SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG  
Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155 Jombang

Menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Aprillia Nabilla Ayu Rosadi	1962012	Akuntansi

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di kantor PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 01 September 2022 sampai dengan 30 September 2022.

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

Jombang, 30 September 2022  
PT. BPR BANK JOMBANG



**SANTOSO, SE**  
Kasie SDM & Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA  
KANTOR PUSAT (BANK JOMBANG TOWER)

Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155  
Jombang Jawa Timur, Kode Pos 61419

Telp. (0321) 870797  
Fax. (0321) 854320

Website: [www.bankjombang.co.id](http://www.bankjombang.co.id)  
Email: [info@bankjombang.co.id](mailto:info@bankjombang.co.id)

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

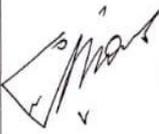
Nama : Aprillia Nabilla Ayu Rosadi  
 NIM : 1962012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang  
 Bagian/Bidang : Administrasi dan Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembagian lokasi tempat magang dari pusat (PT BPR Bank Jombang Perseroda).</li> <li>2. Pengarahan mengenai tugas selama magang oleh kepala PT BPR Bank Jombang Perseroda kantor Kas Tembelang.</li> <li>3. Dikenalkan produk yang ada di PT BPR Bank Jombang Perseroda.</li> <li>4. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang.</li> <li>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol>	

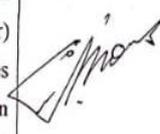
	02/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang.</li> <li>2. Pengenalan sistem kredit.</li> <li>3. Ikut survey lokasi calon nasabah debitur yang akan melakukan pinjaman.</li> <li>4. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>5. Memilah dan menyusun slip penyeteroran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> <li>6. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai ke pusat Bank Jombang.</li> </ol>	
	03/09/2022	Libur	
	04/09/2022	Libur	
II	05/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang.</li> <li>2. Mengscan lembar kontrol</li> </ol>	

	<p>pengajuan kredit.</p> <p>3. Melakukan input data nasabah ke sidak debitur dan mengincloud data nasabah ke Web Bank Jombang.</p> <p>4. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</p> <p>5. Menyetorkan data ke pusat Bank Jombang untuk ACC data nasabah peminjam.</p> <p>6. Mengambil slip tabungan dan angsuran ke Koperasi Karyawan.</p> <p>7. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</p> <p>8. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai ke pusat Bank Jombang.</p>	
06/09/2022	<p>1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang..</p> <p>2. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan</p>	

		<p>nomor di daftar absensi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>4. Ikut dalam pembagian bantuan langsung tunai – dana desa rejosopinggir bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang.</li> <li>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> <li>6. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai ke pusat Bank Jombang.</li> </ol>	
	07/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang.</li> <li>2. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan nomor di daftar absensi.</li> <li>3. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>4. Ikut dalam pembagian bantuan langsung tunai –</li> </ol>	

		<p>dana desa pulogedang bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang.</p> <p>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</p> <p>6. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai ke pusat Bank Jombang.</p>	
08/09/2022		<p>1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang..</p> <p>2. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</p> <p>3. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan nomor di daftar absensi.</p> <p>4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</p> <p>5. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan</p>	

		langsung tunai di PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang.	
09/09/2022		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang.</li> <li>2. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>3. Memasukkan data nasabah surat permohonan kredit.</li> <li>4. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</li> <li>5. Melakukan input data nasabah ke sidak debitur dan mengincloud data nasabah ke Web Bank Jombang.</li> <li>6. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan nomor di daftar absensi.</li> <li>7. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai di PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang</li> <li>8. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai</li> </ol>	

		dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.	
	10/09/2022	Libur	
	11/09/2022	Libur	
III	12/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan nomor di daftar absensi.</li> <li>3. Memasukkan data calon peminjam dana (Debitur) yang ingin melakukan proses pengajuan permohonan kredit kedalam formulir terkait.</li> <li>4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol> 	
	13/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</li> <li>3. Melakukan input data nasabah ke sidak debitur dan mengincloud data nasabah ke Web Bank Jombang.</li> <li>4. Menyetor berkas pengajuan kredit debitur ke Kantor Pusat Bank Jombang.</li> </ol> 	

		5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.	
14/09/2022		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</li> <li>3. Menyusun berkas - berkas permohonan pencairan dana para debitur.</li> <li>4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol>	
15/09/2022		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</li> <li>3. Menyetor berkas pencairan dana debitur ke Kantor Pusat Bank Jombang.</li> <li>4. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol>	

	16/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Menyetor berkas pencairan dana debitur ke Kantor Pusat Bank Jombang.</li> <li>3. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol>	
	17/09/2022	Libur	
	18/09/2022	Libur	
IV	19/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>3. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol>	
	20/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>3. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip</li> </ol>	

		penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.	
21/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>3. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</li> <li>4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol>		
22/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>3. Melengkapi data berita acara penyaluran bantuan sosial tunai kepada masyarakat terdampak covid-19.</li> <li>4. Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan</li> <li>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol>		
23/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor</li> </ol>		

		<p>tabungan ke nasabah.</p> <p>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</p> <p>3. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</p> <p>4. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer.</p> <p>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</p>	
	24/09/2022	Libur	
	25/09/2022	Libur	
V	26/09/2022	<p>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</p> <p>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</p> <p>3. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</p> <p>4. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer.</p> <p>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip</p>	

		penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.	
27/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>3. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</li> <li>4. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer.</li> <li>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol>		
28/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>3. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer.</li> <li>4. Memilah dan menyusun slip</li> </ol>		

		penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.	
29/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>3. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer.</li> <li>4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</li> </ol>		
30/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</li> <li>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</li> <li>3. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer.</li> <li>4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip</li> </ol>		

		penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran	
--	--	--	--

Jombang, 30 September 2022

Pendamping Lapangan,



(Pandu Wicaksono S. SE)

Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)

Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



Data Pribadi		
Nama	:	Aprillia Nabilla Ayu Rosadi
Semester	:	7 (Tujuh)
NIM	:	1962012
Tempat, Tgl Lahir	:	Jombang, 28 April 2000
Alamat Asal	:	Mojosari RT01/RW01, Desa Sumbersari, Kec. Megaluh, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Status	:	Belum Menikah
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia
No. HP / Telp.	:	0857-0668-7674
E - mail	:	<a href="mailto:aprillianabilla028@gmail.com">aprillianabilla028@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	:	SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	:	SDN SUMBERSARI 2006-2012
SMP	:	MTsN MEGALUH 2012-2015
SMA	:	SMK PGRI 1 JOMBANG 2015-2018

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 28 September 2022

Hormat kami,

Aprillia Nabilla Ayu R.

Lampiran 4 Dokumentasi









Lampiran 5 Bukti Buku Tabungan dan Formulir

1134

**TABUNGAN *SIWBANGTIS***

**No. Rekening** :  
**Nama** :  
**Alamat** :  
**Tanda Pengenal** :

**KODE TRANSAKSI**

01. Setoran Tunai	06. Bunga
02. Pencairan Tunai	09. Pajak
03. Setoran Over Booking	15. Administrasi
04. Penarikan Over Booking	41. Pemindah Bukuan

No. Seri **047354**

Jombang, ..... - ..... - 20.....

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA

**PERHATIAN:**

1. Periksa saldo tabungan anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika buku tabungan ini hilang, harap segera diberitahukan kepada Bank anda.
3. Apabila Saldo Tabungan Siwbangtis sebesar saldo tutup (Biaya penutupan dan biaya administrasi Tabungan), secara otomatis rekening Tabungan Siwbangtis ditutup oleh sistem.

**TABUNGAN *SimPel***

**No. Rekening** :  
**Nama** :  
**Alamat** :  
**Tanda Pengenal** :

**KODE TRANSAKSI**

01. Setoran Tunai	06. Bunga
02. Pencairan Tunai	09. Pajak
03. Setoran Over Booking	15. Administrasi
04. Penarikan Over Booking	41. Pemindah Bukuan

No. Seri : **003219**

Jombang, ..... - ..... - 20 ...

PT BPR BANK **JOMBANG** PERSERODA

**PERHATIAN:**

1. Periksa saldo tabungan anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika buku tabungan ini hilang, harap segera diberitahukan kepada Bank anda.
3. Apabila Saldo Tabungan Simpel sebesar Saldo tutup (Biaya penutupan dan biaya administrasi Tabungan), secara otomatis rekening Tabungan Simpel ditutup oleh sistem.

**TABUNGAN**  
**NEW SimArMas 100**  
*Simpanan Arisan Masyarakat*

No. Rekening : 02.33.000543  
Nama : NURIYANAH  
Alamat : PULOGEDANG RT 007 RW 004 PULOGEDANG  
TEMBELANG JOMBANG, Jombang  
Tanda Pengenal : 3517134611740006

**KODE TRANSAKSI**

01. Setoran Tunai	06. Bunga
02. Pencairan Tunai	09. Pajak
03. Setoran Over Booking	15. Administrasi
04. Penarikan Over Booking	41. Pemindah Bukuan

No. Seri : 001944



Jombang, ..... - ..... - 20 ...



**PERHATIAN:**

1. Periksa saldo tabungan anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika buku tabungan ini hilang, harap segera diberitahukan kepada Bank anda.
3. Apabila Saldo Tabungan New Simarmas 100 sebesar Saldo tutup (Biaya penutupan dan biaya administrasi Tabungan), secara otomatis rekening Tabungan New Simarmas 100 ditutup oleh sistem.

Simpati  Simpelmis  Simarmas 50  Simarmas 500  Simarmas 300  Pinjaman  .....

Disetor ke		<b>Angsuran</b>	<b>Jumlah</b>
Nomor Rekening	□□-□□-	Pokok	
Nama	:	Bunga	
Unit Kerja	:	Denda	
Mata Uang	:	Sub Total	
Penyetor		Tabungan/Anisan	
Nama	:		
Alamat	:	Sub Total	
		<b>Total</b>	
Sumber Dana	:	Terbilang : .....	
Keterangan	:		
Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah <b>No: 512154</b>		TT. Penyetor	
		Maker	Checker
			Signer

Simpati  Simpelmis  Simarmas 50  Simarmas 500  Simarmas 300  Pinjaman  .....

Nomor Rekening	□□-□□-	<b>Mata Uang / Currency</b>	<b>Jumlah / Amount</b>
Nama	:	<input type="checkbox"/> Rupiah	
Unit Kerja	:	Terbilang / Amount in words	
Alamat	:		
<b>PENARIKAN</b> <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Pindahbukuan Nomor Rekening □□-□□- Atas Nama : Unit Kerja :		TT. Penarik	
Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller		Maker	Checker
			Signer



**DATA PRIBADI PEMOHON**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 No. KTP/ SIM : \_\_\_\_\_ Tgl Berlaku s/d \_\_\_\_\_ dd/mm/yy  
 Alamat Rumah (Sesuai KTP) : \_\_\_\_\_  
 Blok \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_\_ RW \_\_\_\_\_ Kel. \_\_\_\_\_  
 Kac. \_\_\_\_\_ Dist II \_\_\_\_\_  
 Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Alamat Rumah (Apabila tidak Sesuai KTP) : \_\_\_\_\_  
 Blok \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_\_ RW \_\_\_\_\_ Kel. \_\_\_\_\_  
 Kac. \_\_\_\_\_ Dist II \_\_\_\_\_  
 No. Telepon Rumah : \_\_\_\_\_ No Faksimili \_\_\_\_\_  
 No. Handphone : \_\_\_\_\_  
 E-Mail : \_\_\_\_\_  
 Status Rumah :  Milik Sendiri  Sewa/ Kontrak  Keluarga  Dinas  Lama Ditempat \_\_\_\_\_ Bulan  
 Sedang Dijamin kepada \_\_\_\_\_  
 Alamat Penghian :  Alamat Rumah (sesuai KTP)  Alamat Rumah (apabila tidak sesuai KTP)  Alamat Kantor  
 N'WP : \_\_\_\_\_ Agama :  Islam  Protestan  Katolik  Hindu  Budha  
 Tempat & Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_ dd/mm/yy  
 Pendidikan Terakhir :  SD  SMP  SMA/SMU  Diploma  S1  S2/S3  
 Status Pernikahan :  Menikah  Belum Menikah  Duda/ Janda  Jenis Kelamin  Laki-laki  Perempuan  Jumlah tanggungan diluar suami/ istri \_\_\_\_\_ Orang  
 Nama Gadis Ibu Kandung : \_\_\_\_\_

**DATA PEKERJAAN PEMOHON**

Nama Perusahaan/ Jenis Usaha : \_\_\_\_\_  
 Bentuk Badan Usaha Saat Ini :  PT  CV  UD  Koperasi  Yayasan  Instansi Pemerintah  Lainnya \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan/ Usaha : \_\_\_\_\_  
 Blok \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_\_ RW \_\_\_\_\_ Kel. \_\_\_\_\_  
 Kac. \_\_\_\_\_ Dist II \_\_\_\_\_  
 Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 No. Telepon : \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ No. Faks \_\_\_\_\_  
 Jenis Pekerjaan :  BUMN  PNS/ Instansi/ Departemen/ Pemda  Swasta Asing/ PMA  TNI/ POLRI  Swasta Besar/ Menengah  PMDN  Profesional  
 Wirausaha besar/ menengah  Lainnya (harus diisi) \_\_\_\_\_  
 Bidang Usaha : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ Lama menjabat : \_\_\_\_\_ Tahun Masa Kerja Total \_\_\_\_\_ Tahun  
 Nip/ NRP : \_\_\_\_\_ Nama Atasn : \_\_\_\_\_  
 No. Telepon Atasn : \_\_\_\_\_ No. HP. \_\_\_\_\_

**DATA PRIBADI PASANGAN**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 No. KTP/ SIM : \_\_\_\_\_ Tgl Berlaku s/d \_\_\_\_\_ dd/mm/yy  
 Alamat Rumah (dial apabila tidak sama dengan alamat pemohon) : \_\_\_\_\_  
 Blok \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_\_ RW \_\_\_\_\_ Kel. \_\_\_\_\_  
 Kac. \_\_\_\_\_ Dist II \_\_\_\_\_  
 No. Handphone : \_\_\_\_\_

**DATA PEKERJAAN PASANGAN**

Nama Perusahaan/ Jenis Usaha : \_\_\_\_\_  
 Bentuk Badan Usaha Saat Ini :  PT  CV  UD  Koperasi  Yayasan  Instansi Pemerintah  Lainnya \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan/ Usaha : \_\_\_\_\_  
 Blok \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_\_ RW \_\_\_\_\_ Kel. \_\_\_\_\_  
 Kac. \_\_\_\_\_ Dist II \_\_\_\_\_  
 No. Telepon : \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ No. Faks \_\_\_\_\_  
 Jenis Pekerjaan :  BUMN  PNS/ Instansi/ Departemen/ Pemda  Swasta Asing/ PMA  TNI/ POLRI  Swasta Besar/ Menengah  PMDN  Profesional  
 Wirausaha besar/ menengah  Lainnya (harus diisi) \_\_\_\_\_  
 Bidang Usaha : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ Lama menjabat : \_\_\_\_\_ Tahun Masa Kerja Total \_\_\_\_\_ Tahun  
 Nama Atasn : \_\_\_\_\_ Nip/ NRP : \_\_\_\_\_ Nama Atasn : \_\_\_\_\_  
 No. Telepon Atasn : \_\_\_\_\_ No. HP. \_\_\_\_\_

**PERMOHONAN KREDIT UMUM / MULTIGUNA**

I. Nama Lengkap : .....  
 Nama Alias / Panggilan : .....  
 Tempat / Tgl. lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 Telepon / HP : .....

II. Permohonan Kredit Sebesar : Rp. .... ( ..... )  
 Jangka Waktu : ..... ( ..... )  
 Pola Angsuran  Angsuran  Musiman  Semi Musiman  
 Tujuan Penggunaan Kredit : .....  
 Jenis Permohonan :  Baru  Lama  Perpanjangan/Restrukturisasi

III. Rencana Agunan  
 a. BPKB Kendaraan : Roda ..... Merk ..... Tahun .....  
 No. Polisi ..... An. ....  
 b. Sertifikat : No. .... Ds. .... Kec. ....  
 Atas nama ..... Luas .....M<sup>2</sup>

Diisi dengan sesungguhnya di  
 Jombang, Tgl. ....

Yang mengajukan permohonan kredit,

(.....)  
 Nama terang

1. Copy KTP ( Suami dan Istri )
2. Copy Kartu Keluarga
3. Copy BPKB, STNK / Sertifikat - SPPT
4. Surat Pernyataan Hak Milik diketahui Desa
5. Surat Keterangan Usaha ( Bila ada )
6. Copy Surat Nikah

**CHECK LIST PEMERIKSAAN FILE KREDIT PEGAWAI**

Nama Debitur : YASIU  
 Alamat : JUN ABD KALIM, MCOJOKAPAI  
 No. Telp. / HP : \_\_\_\_\_

Kantor Kas : PEMBELANT  
 Marketing : FIBRINA AUBIA J.  
 Pengajuan ke : \_\_\_\_\_  
 Pinjaman Sebelumnya : Rp. \_\_\_\_\_

**I. Dipenuhi Calon Nasabah**

NO.	RINCIAN	AO	Kasie KPPi	Kabag
1	FC - KTP / SIM (Pemohon & Suami/Istri)			
2	FC - Kartu Susunan Keluarga (KSK)			
3	FC - Surat Nikah/Cerai (Telah/Pernah menikah)			
4	Asli - Keterangan Desa (Jika Belum menikah)			
5	FC - Rekening Tabungan Bank (3 bulan)			
6	Asli - Keterangan Usaha dari Desa			
7	Asli - Foto Diri Pemohon & Pasangan			
8	Asli - Ison Form Pengajuan			
9	Asli - Rekening PLN, Telp, PDAM (salah satu)			
10				

**II. Dipenuhi Marketing Kredit**

NO.	RINCIAN	AO	Kasie KPPi	Kabag
1	Aplikasi Permohonan Kredit			
2	Appraisal Secara Longkap			
3	Analisa Kredit			
4	Analisa Penghasilan			
5	BI Checking (Calon Debitur/Pemilik Agunan)			
6	Foto Agunan			
7	Peta Lokasi			
8	Pembuktian Fisik/gesekan (Agunan BPKB)			
9				
10				

**Agunan Aktiva Tetap (Sertifikat, Surat Bedak, Petok, dll)**

NO.	RINCIAN	AO	Kasie KPPi	Kabag
1	FC - Sertifikat			
2	FC - PBB (SPPT) Terbaru			
3	FC - Keterangan Desa (Petok)			
4	Asli - Cover Note (Bila Proses Sertifikasi)			
5	FC - KTP Suami & Istri Pemilik			
6	FC - Kartu Susunan Keluarga (KSK)			
7				

**III. Dipenuhi Kepala Kantor Kas/Kasie/Kabag/Pejabat sesuai pemutus kredit**

NO.	RINCIAN	Pemutus Kredit	Keterangan
1	Pengajuan plafon kredit sesuai		
2	Nilai likuidasi > plafon		
3	Jaminan Layak		
4	Faktor Pengurang nilai jaminan		
5	Bunga Sesuai Ketentuan		
6	Biaya Sesuai Ketentuan		
7			

**I. Dipenuhi Calon Nasabah**

NO.	RINCIAN	AO	Kasie KPPi	Kabag
1	FC - BPKB			
2	FC - STNK & Pajak Kendaraan			
3	FC - Pernyataan Kepemilikan Hak Milik			
4	Asli - Kwitansi Bermaterai			

√ AO  
 X KASIE  
 X KABAG

Dibuat	Diperiksa	Disetujui



Lampiran 6 Lembar penilaian Dosen pembimbing 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 : Aprillia Nabilla Ayu Rosadi  
NIM : 1962012  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang  
Bagian/Bidang : Administrasi dan Umum

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		744
Nilai Rata-Rata		93

Jombang, 01 Oktober 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Hadi Sucipto, SE., M.SA)

Lampiran 7 Lembar penilaian Pembimbing 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  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Aprillia Nabilla Ayu Rosadi  
NIM : 1962012  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Pesantren Tembelang, Kedung Banteng, Pesantren,  
Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur, 61452  
Bagian/Bidang : Administrasi dan Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		750
Nilai Rata-Rata		94

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 30 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

(Pandur Wicaksono S, SE)

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