

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PADA PT. BPR
BANK JOMBANG CABANG PLOSO



Oleh

Winda Ayu Sulistiarini

1962084

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PADA PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA KANTOR CABANG PLOSO



OLEH
WINDA AYU SULISTIARINI
1962084

Jombang, 8 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



(Suwasih)

(Hadi Sucipto, SE,MSA)

Mengetahui :

Ka Prodi Akutansi



Dra Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 program studi Akuntansi, laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja yang berjudul “Prosedur Pemberian Kredit Umum pada PT. BPR Bank Jombang Cabang Ploso”.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan Kuliah Kerja Magang 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. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA Selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang .
3. Bapak Hadi Sucipto, SE., MSA Selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Suwasih Selaku Pendamping Lapangan Pada PT. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Ploso.
5. Semua Bapak Dan Ibu Staf PT. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Ploso yang telah membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.

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

Jombang, 8 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	v
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	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah PT BPR Bank Jombang Perseroda	5
2.2 Struktur Organisasi PT.BPR Bank Jombang Perseroda Cabang Ploso	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	14
3.3 Landasan Teori	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	19
BAB IV KESIMPULAN	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran	20
4.3 Refleksi Diri	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Cabang Ploso.....	7
Gambar 3. 1 Prosedur Pemberian Kredit.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Diterima Magang Dari Perusahaan.....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	B-1
Lampiran 3 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	C-1
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	D-1
Lampiran 5 Dokumentasi	E-1
Lampiran 6 Penilaian Pendamping Lapangan.....	F-1
Lampiran 7 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	F-2

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT BPR Bank Jombang. Penulis beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT BPR Bank Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia perbankan sehingga penulis dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan professional

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 **“Laporan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Ploso”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dari dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang yaitu:

Bagi Mahasiswa

1. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja dimasa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

Bagi Perusahaan

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswi, khususnya mahasiswi jurusan Akuntansi dalam hal penerapan ilmu sesuai dengan konsentrasi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda. Berikut informasi lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di:

Nama Tempat Kuliah Kerja Magang : PT.BPR Bank Jombang Persoda
Kantor Cabang Ploso

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Raya Ploso – Babat, Losari
Selatan, Losari, Kec. Ploso,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61453.

No. Telp : (0321) 885111

E-mail : info@bankjombang.co.id

PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Cabang Ploso dipilih sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dengan pertimbangan antara lain:

- a. Bidang kerja yang dilakukan di Bank sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang
- b. Adanya ketersediaan Bank untuk menerima mahasiswa magang
- c. Lokasi kantor PT. BPR Bank Jombang Perseroda Cabang Ploso yang cukup strategis sehingga mahasiswa mudah dalam transportasinya.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun pelaksanaan kuliah kerja magang yakni dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022. Dengan rincian waktu kerja 5 hari dimulai dari hari senin sampai jumat, dan jam kerja selama 8 jam (08.00 WIB – 16.00 WIB).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah PT BPR Bank Jombang Perseroda

Dalam sejarah perkembangannya Bank Jombang telah mengalami beberapa perubahan, pada 31 Maret 1978 status perusahaan-perusahaan daerah milik pemerintah daerah Kabupaten Jombang diubah dengan keputusan Bupati nomor HK.OO3.2/09/1978 menjadi Dinas Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Jombang yang terdiri dari 4 (empat) unit yaitu: Unit Taman Rekreasi Tirta Wisata, Unit Saluran Air Minum, Unit Apotik Seger dan Unit Bank Pasar.

Pada 7 Nopember 1990 status perusahaan diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar berdasarkan Peraturan Daerah nomor 4, tahun 1990. Pada tahun 1994 status perusahaan menjadi PD. BANK PASAR berdasarkan Peraturan Daerah nomor 26, tahun 1994.

Pada tahun 1998 perusahaan memperoleh ijin usaha menjadi BPR dengan nama PD. BPR BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor: KEP-041/KM.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi PD. BPR BANK JOMBANG berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009.

PT BPR Bank Jombang Perseroda terus meningkatkan dan memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh masyarakat Jombang, seiring dengan Visi Terwujudnya PT. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya. Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (performance-driven culture), dan jaringan kerja konvensional yang produktif dengan menerapkan prinsip operational dan risk management excellence.

Visi Dan Misi Perusahaan

Visi dari PT. BPR Bank Jombang Perseroda yakni:

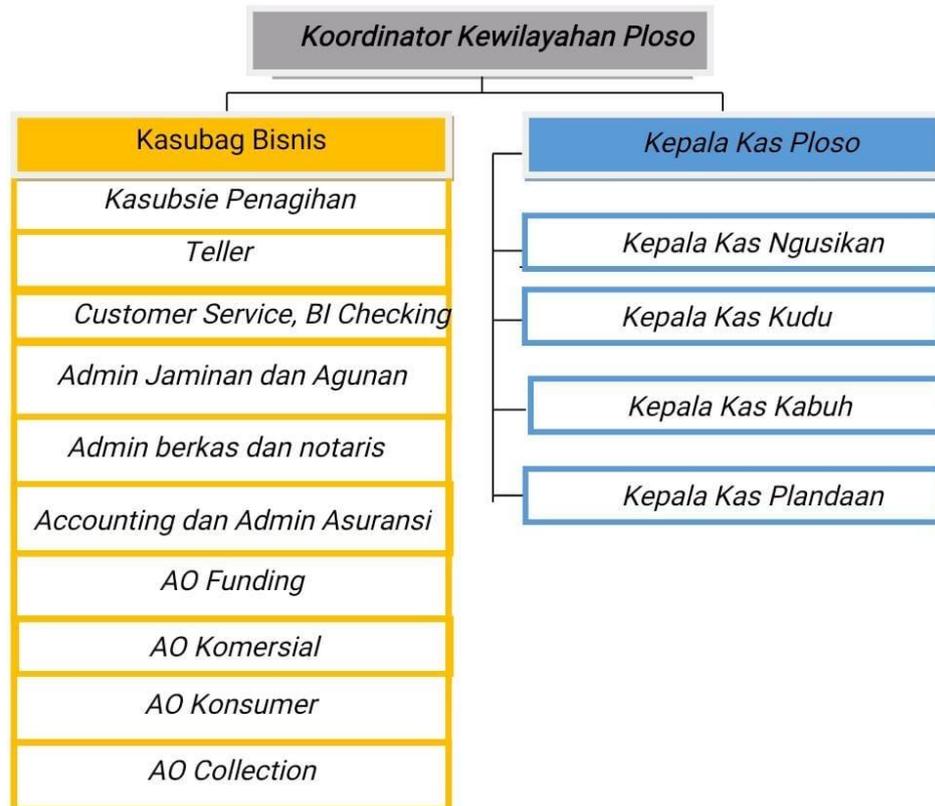
1. Terwujudnya PT. BPR Bank Jombang Persoda yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

Misi dari PT. BPR Bank Jombang Perseroda antara lain :

1. Terwujudnya PT. BPR BANK Jombang Persoda 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 profesional.
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 Cabang Ploso

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Cabang Ploso



Tugas Masing-Masing Jabatan

1. Koordinator Kewilayahan Ploso

Tugas dan wewenang dari Koordinator kewilayahan di suatu bank antara lain:

- a. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas- tugas bawahannya.
- b. Mengawasi jalannya operasional di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawab bawahannya.
- c. Melakukan fungsi manajemen personalia seperti pendelegasian wewenang, penilaian karyawan dan pengendalian lingkungan kerja.

2. Kasubag Bisnis

Tugas Kasubag antara lain:

- a. Menyelesaikan MPL
- b. Pengajuan Kredit
- c. Membantu penagihan mengenai permasalahan penunggakan nasabah
- d. Menangani masalah Agunan

3. Kasubsie Penagihan

Tugas Kasubsie Penagihan yakni menangani permasalahan penunggakan nasabah.

4. Teller

Teller merupakan seorang petugas dari pihak bank yang berfungsi untuk melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan perbankan kepada semua nasabahnya. Tugas seorang teller secara umum yaitu menangani, membantu, dan memberikan solusi bagi semua nasabah yang ingin melakukan transaksi perbankan termasuk di dalamnya nanti memberikan jasa layanan uang tunai maupun non tunai.

5. Customer Service & BI Checking

Tugas Customer Service, antara lain:

- a. Memberikan penjelasan Nasabah atau calon Nasabah atau investor mengenai produk-produk maupun syarat-syaratnya maupun tata cara prosedurnya.
- b. Melayani pembukaan rekening dan tabungan sesuai dengan permohonan Nasabah.
- c. Melayani pembukaan deposito

Tugas BI Checking:

Melihat rekam jejak Nasabah di dunia perbankan terkait kredit.

6. Admin Agunan

Menerima agunan dari CS (Customer Service) yang sudah di proses. Lalu memasukkan ke sistem untuk di register dan menyimpan ke brankas sesuai nomor register.

7. Admin Berkas dan Admin Notaris

Tugas Admin berkas & Notaris antara lain:

- a. Mengurus berkas-berkas Notaris
- b. Download dan upload berkas
- c. Order Notaris
- d. Rekap data Notaris

8. Accounting dan Admin Asuransi

Tugas Accounting antara lain:

- a. Membuat pembukuan keuangan kantor.
- b. Melakukan posting jurnal operasional.
- c. Membuat laporan keuangan.
- d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki Perusahaan.
- e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.
- f. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial.

Tugas Admin Asuransi antara lain:

- a. Mengelola kas kecil dan kas besar untuk membuat dan menyusun data keuangan.
- b. Memelihara dokumen dan sistem data yang ada di tempat kerjanya.
- c. Melakukan kegiatan administrative seperti surat menyurat, input data, rekap data dan dokumentasi.

- d. Menyusun laporan bulanan berupa laporan kegiatan dan laporan keuangan.
- e. Supporting dalam kegiatan audit.

9. AO Funding

Tugas AO Funding antara lain:

- a. Mempromosikan produk perbankan berupa Tabungan Deposito dan Giro
- b. Membuka Rekening Tabungan Baru (Akuisisi)
- c. Mempertahankan Nasabah agar tetap menyimpan Uang di bank (Loyalti).
- d. Mengajak Nasabah untuk top up tabungan(Retensi)
- e. Monitoring produk – produk yangtelah terjual (Maintenance)
- f. Follow Up nasabah semua produk
- g. Melaporkan segala aktifitas dan program yang telah dijalankan secara rinci.

10. AO Komersial

Tugas AO Komersial antara lain:

- a. Menjual produk Bank Jombang
- b. Memasarkan produk Bank Jombang
- c. Mengembalikan MPL
- d. Mencari Nasabah
- e. Mempromosikan produk Bank Jombang

11. AO Konsumer

Tugas AO Konsumer antara lain:

- a. Mencari calon nasabah untuk kredit haji dan pegawai dengan cara menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, dan menerima referensi dan nasabah atau calon nasabah.
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit haji dan pegawai

- c. Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit haji dan pegawai.
- d. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait :potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku.
- e. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit.
- f. Melakukan trade checking dan BI checking calon nasabah.
- g. Melakukan survey langsung ketempat tinggal atau tempat usaha dari calon Nasabah.
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

12. AO Collection

Tugas AO Collection antara lain:

- a. Melakukan kunjungan penagihan kerumah nasabah dengan pembayaran angsuran yang tertunggak.
- b. Menginput hasil pembayaran angsuran yang diterima dari nasabah melalui Aplikasi Setoran Online
- c. Menyetorkan uang tunai hasil angsuran ke teller di hari dan tanggal yang sama.
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban nasabah.
- e. Memonitoring keberadaan nasabah dan barang jaminan apakah masih sesuai dengan yang ada di perjanjian kredit (PK).
- f. Melakukan penyelamatan terhadap barang jaminan apabila melihat gejala yang tidak benar dari nasabah.

13. Kepala Kas

Tugas Kepala Kas adalah bertanggung jawab atas kegiatan operasional kantor kas, penghimpunan dana dalam bentuk

deposito dan tabungan, serta mengkoordinir tim marketing kredit yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah kerja kantor kas untuk mencapai target yang ditetapkan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT 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 PT BPR Bank Jombang adalah:

1. Menghimpun dana (Funding) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam bentuk deposito dan tabungan yang meliputi :
 - Simpati (Simpanan Punya Arti) merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk perseorangan dan badan usaha.
 - Simarmas merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.
 - Sipelmas diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.
2. Memberikan kredit kepada masyarakat (Landing) yang meliputi:
 - Kredit Pegawai yang merupakan kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap.
 - Kredit Program merupakan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik pererongan atau badan usaha.
 - Kredit Umum yang merupakan kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan pada PT BPR Bank Jombang Perseroda Cabang Ploso yang berada di Jl. Raya Ploso – Babat, Losari Selatan, Losari, Kec. Ploso, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61453. Kegiatan ini berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 01 September 2022. Penulis memiliki jadwal kerja dengan rincian waktu kerja 5 hari dimulai dari hari senin sampai jumat, dan jam kerja selama 8 jam (08.00 – 16.00).

Pada hari pertama magang di jelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staf yang ada pada Kantor Cabang Ploso. Dalam pelaksanaan kegiatan magang penulis diharuskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Kantor Cabang Ploso sebagai berikut:

- 1) Mematuhi tata tertib yang berlaku
- 2) Selama kegiatan magang menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
- 3) Data dan informasi yang diperoleh semata-mata digunakan sebagai keperluan akademik
- 4) Menjaga nama baik bersama.

Dalam sistem magang difokuskan pada bagian administrasi dengan harapan penulis dapat mengetahui sistematika prosedur pemberian kredit umum dan bagaimana meminimalisir terjadinya resiko kredit macet khususnya pada dunia kerja perbankan guna menjadikan skill dalam dunia kerja kelak. Penulis diarahkan untuk bagaimana menyalurkan kredit yang sesuai dengan prosedur serta analisa analisa yang digunakan untuk mendukung kelancaran kredit yang di salurkan di PT. BPR Bank Jombang Perseroda.

Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Pada pelaksanaannya, penulis bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari sebagai berikut:

- 1) Menempelkan slip harian (slip penarikan, slip penyetoran, slip deposito, serta slip relasi pinjaman)
- 2) Membantu mengisi form pengajuan kredit
- 3) Membantu mengerjakan pengajuan kredit perangkat
- 4) Fotocopy KTP nasabah
- 5) Scan berkas

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan selama menjalankan kuliah kerja magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda, kantor cabang Ploso terdapat kendala yang dihadapi, yaitu adanya ketidak susuaian latar belakang pendidikan staff yang sesuai dengan penempatan karyawan yang melakukan penilaian terhadap aspek jaminan pemberian kredit.

3.3 Landasan Teori

Kegiatan kuliah kerja magang yang dilaksanakan pada PT. BPR Bank Jombang Perseroda kantor cabang Ploso di fokuskan pada prosedur pengajuan kredit umum karena PT. BPR Bank Jombang Perseroda adalah sebuah lembaga yang bergerak pada bidang jasa perbankan, prosedur pengajuan sangat penting terutama bagi Nasabah yang pertama kali akan melakukan pengajuan kredit.

3.1.1 Pengertian Kredit

Menurut Kasmir (2016:73) tentang kredit : “Pembiayaan atau kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai

untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil”.

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.

Berdasarkan pengertian diatas maka kredit adalah suatu bentuk usaha yang dikeluarkan oleh bank untuk memperoleh keuntungan atau profit dari selisih bunga yang di berikan kepada masyarakat.

Pada PT.BPR Bank Jombang Perseroda terdapat 8 (delapan) macam produk kredit antara lain:

- 1) KPR Prima
- 2) Kredit PPPK (Baru)
- 3) Kredit Umum
- 4) Kredit Penerimaan TPP
- 5) Kredit Multiguna Haji
- 6) Kredit Sertifikasi Guru
- 7) Kredit Perangkat Desa
- 8) Kredit Infrastruktur Desa

Dari 8 (delapan) macam produk kredit diatas, laporan kegiatan kuliah kerja magang di fokuskan pada jenis kredit Umum.

3.1.2 Pengertian Kredit Umum

Kredit umum adalah kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi. Dengan Ketentuan Debitur adalah perorangan atau badan usaha dan mengisi formulir permohonan kredit dan formulir Data Master Nasabah (KYC).

Adapun dokumen yang harus dipersiapkan oleh Nasabah yang ingin mengajukan Kredit Umum adalah:

1. Foto copy identitas calon debitur dan suami/istrinya serta identitas pemilik jaminan dan suami/istri yang masih berlaku,
2. Foto copy kartu keluarga calon debitur dan pemilik agunan,
3. Foto copy surat nikah,
4. Foto copy bukti kepemilikan agunan berupa BPKB beserta STNK dan atau sertifikat tanah beserta PBB terakhir.

3.1.3 Prinsip-Prinsip Kredit

Dalam melakukan penilaian kredit secara umum menggunakan prinsip 5C (Kasmir, 2000). Prinsip 5C antara lain yaitu:

1. *Character*, yaitu mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas, segala tekad yang baik untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dari calon debitur.
2. *Capacity*, yaitu pertimbangan dengan cara menilai kemampuan debitur untuk sanggup melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau akan dibiayai dari kredit tersebut.
3. *Capital*, yaitu dengan mempertimbangkan dengan menunjukkan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit yang diterima.
4. *Collateral*, yaitu pertimbangan dengan menunjukkan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit yang diterima.

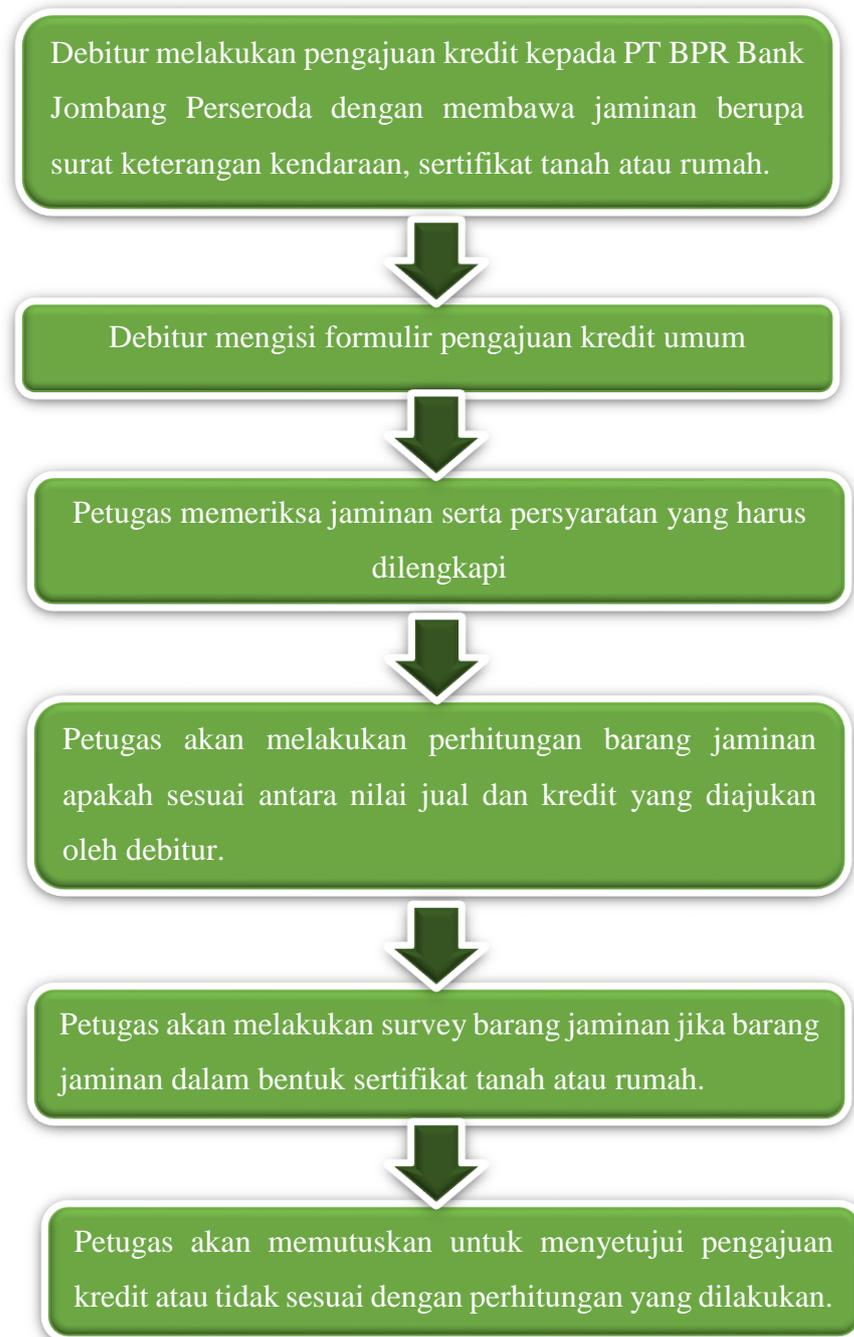
5. *Conditions*, yaitu pertimbangan dengan melihat batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang ada, yang tidak memungkinkan seseorang melakukan usaha di suatu tempat.

3.1.4 Prosedur Pengajuan Kredit Umum

Adapun prosedur yang dilakukan oleh PT. BPR Bank Jombang Perseroda dalam memberikan pengajuan kredit umum kepada Pihak Calon Debitur (pengambil pinjaman) yaitu:

1. Debitur melakukan pengajuan kredit kepada PT BPR Bank Jombang Perseroda dengan membawa jaminan berupa surat keterangan kendaraan, sertifikat tanah atau rumah.
2. Debitur mengisi formulir pengajuan kredit umum
3. Petugas memeriksa jaminan serta persyaratan yang harus dilengkapi
4. Petugas akan melakukan perhitungan barang jaminan apakah sesuai antara nilai jual dan kredit yang diajukan oleh debitur.
5. Petugas akan melakukan survey barang jaminan jika barang jaminan dalam bentuk sertifikat tanah atau rumah.
6. Petugas akan memutuskan untuk menyetujui pengajuan kredit atau tidak sesuai dengan perhitungan yang dilakukan.

Gambar 3. 1Prosedur Pemberian Kredit



Sumber: <https://www.bankjombang.com/>

Adapun prosedur pertimbangan dari Pihak Bank sebagai berikut :

1. Terima surat permohonan + diregister.
2. Cek list kelengkapan dokumen.
3. Cek daftar Hitam BI jika termasuk kedalam kategori berarti Bank Wajib Menolak Pengajuan Kredit tersebut, jika tidak Pengajuan nasabah akan segera diproses.
4. Wawancara serta akan dilakukan sidak oleh Bank.
5. Buat surat penolakan jika pejabat pemutus mengatakan tidak layak.
6. Bila usaha calon debitur visible (bisa dilihat) bank akan segera memproses.
7. Melakukan analisis ekonomi, pengumpulan dan pengecekan data.
8. Selanjutnya bank melakukan penilaian jaminan untuk melihat kemungkinan pemasaran jaminan tersebut.
9. Proposal kredit yang lengkap diserahkan ke pejabat pemutus untuk mendapat putusan bisa dilanjutkan pemrosesannya atau tidak.
10. Apabila diputus Bank akan buat surat pemberitahuan atau akan menghubungi dan didalamnya memuat syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh calon debitur.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Menurut penulis terdapat usulan pemecahan masalah dari hasil pengamatan selama melakukan kuliah kerja magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda, kantor cabang Ploso yaitu perlu diadakan pelatihan dan pembekalan karyawan yang berkaitan dengan bidang keahlian sebagai penunjang pekerjaannya, di karenakan tidak semua karyawan mempunyai background pendidikan yang sesuai dengan pekerjaannya. Meskipun terdapat staff dengan basic pendidikan keguruan, menurut penulis harus ada pembekalan secara intensif terhadap fokus pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

PT BPR Bank Jombang Perseroda adalah bank milik pemerintah Kabupaten Jombang yang bergerak dalam bidang jasa keuangan. Kegiatan operasionalnya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito dan tabungan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang di PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Cabang Ploso, kredit umum merupakan kredit yang secara umum digunakan untuk keperluan modal kerja atau investasi. Selain itu, kredit umum paling diminati oleh konsumen karena semua kalangan dapat mengajukan kredit umum hanya dengan membawa jaminan yang diperlukan dan tentu saja sesuai dengan yang sudah ditentukan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang yang di lakukan pada PT BPR Bank Jombang Perseroda Cabang Ploso terdapat beberapa saran perbaikan untuk PT BPR Bank Jombang Perseroda yakni diperlukan tempat yang lebih luas untuk penempatan laci berkas-berkas agar memudahkan ketika mencari berkas yang dibutuhkan.

Selain itu, 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 sehingga ada pembekalan secara intensif terhadap fokus pekerjaan.

4.3 Refleksi Diri

4.1.1 Relevansi

Pada saat magang di PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Cabang Ploso, ilmu-ilmu yang penulis dapatkan pada perkuliahan bisa diterapkan secara langsung. Hal ini karena

ditempat magang penulis ditempatkan pada bagian Administrasi dimana PT BPR Bank Jombang Perseroda tidak lepas dari dunia perbankan, sehingga sesuai dengan jurusan yang di tempuh oleh penulis pada perguruan tinggi yakni jurusan Akuntansi.

4.1.2 Pengalaman

Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Cabang Ploso penulis mendapatkan pengalaman baru yang belum pernah di dapatkan sebelumnya. Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan tingkat kepercayaan diri dari sebelumnya dan memberikan gambaran secara nyata mengenai dunia kerja dan memotivasi saya untuk terus mengembangkan *softskill* yang belum di miliki oleh penulis.

4.1.3 Manfaat yang diperoleh

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang ini penulis mendapatkan banyak sekali ilmu yang bermanfaat yang berguna untuk kehidupan penulis setelah lulus dari bangku kuliah nanti.

DAFTAR PUSTAKA

<http://bpranugerahpaktomas.co.id/pengertian-kredit>

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

Kasmir. (2000). Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya (6 ed.). Jakarta: Salemba Empat.

Kasmir. 2016. Analisis Laporan Keuangan. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Diterima Magang Dari Perusahaan



SURAT TUGAS
Nomor : 800/ 04 /415.51/2022

DIREKSI
PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KABUPATEN JOMBANG

MENUGASKAN :

Kepada Siswa/i STIE PGRI Dewantara Jombang yang bernama :

No	Nama	Penempatan
1.	YOLANDA SEPTIANTRI	Cabang Ploso
2.	WINDA AYU SULISTIARINI	Cabang Ploso

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. BPR Bank Jombang Perseroda mulai dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022.
Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di : J o m b a n g
Pada Tanggal : 29 Juli 2022
PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KABUPATEN JOMBANG
An. Direksi

SANTOSO.SE
Kasie SDM dan 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
Email: info@bankjombang.co.id

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



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

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,
Jawa Timur. Kode Pos 61419

Menerangkan bahwa :

Nama : Winda Ayu Sulistiarini
Prodi/Fakultas : S1 Akuntansi
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
NIM : 1962084

Bahwa mahasiswi tersebut telah melakukan Magang di PT. BPR BANK JOMBANG
PERSERODA mulai bulan 1 Agustus 2022 sampai dengan 9 September 2022

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dipergunakan
semestinya.

Jombang, 12 September 2022
PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA



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
Email info@bankjombang.co.id

Lampiran 3 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Winda Ayu Sulistiarini
 NIM : 1962084
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT.BPR Bank Jombang Perseroda Kantor
 Cabang Ploso
 Bagian/Bidang : Administrasi

	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	Pengenalan lingkungan kerja	
	02/08/2022	1. Menyusun slip harian 2. Membantu membuat PPT untuk meeting 3. Fotocopy KTP nasabah	
	03/08/2022	1. Membantu menulis pengajuan tabungan 2. Fotocopy KTP nasabah	
	04/08/2022	1. Mengerjakan pengajuan (aprice dan analis kredit) 2. Fotocopy KTP nasabah	
	05/08/2022	1. Menyusun slip harian 2. Fotocopy KTP nasabah	
II	08/08/2022	1. Fotocopy KTP nasabah 2. Scan berkas 3. Mencatat aplikasi buku tabungan baru	

		4. Stempel buku tabungan	
	09/08/2022	1. Menyusun slip harian 2. Scan berkas 3. Fotocopy berkas jatuh tempo 4. Menulis pengajuan kredit	
	10/08/2022	1. Menyusun slip harian 2. Stempel slip	
	11/08/2022	1. Print KTP nasabah 2. Mencocokkan nama nasabah dalam data tabungan SimArMas	
	12/08/2022	1. Menyusun slip harian 2. Memasukan berkas ke laci 3. Scan berkas	
III	15/08/2022	1. Menyusun slip harian 2. Stempel slip penyetoran 3. Menulis pengajuan kredit	
	16/08/2022	1. Menyusun slip harian 2. Memasukan berkas 3. Membantu mengerjakan pengajuan kredit perangkat 4. Membantu mengerjakan pengajuan kredit haji 5. Scan berkas	
	17/09/2022	LIBUR	
	18/08/2022	1. Menyusun slip harian	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy berkas 3. Scan berkas 	
	19/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun slip harian 2. Mencari berkas 3. Scan berkas 4. Fotocopy KTP nasabah 	
IV	22/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun slip harian 2. Mencari berkas-berkas 3. Menyusun SPJ 4. Scan berkas 5. Mencari berkas SPJ tahun 2021 sampai 2022 	
	23/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun slip harian 2. Mencari berkas jatuh tempo 3. Fotocopy berkas 4. Memasukan berkas jaminan 5. Print sampul SPJ 	
	24/08/2022	SAKIT	
	25/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun slip harian 2. Stempel slip 3. Membantu penyaluran BLT di Desa Jatibanjar dan Tanggung Keramat 	
	26/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu penyaluran BLT di Desa Pagertanjung, Desa Rejoagung, dan Desa Kedungombo 	

V	29/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun slip harian 2. Stempel berkas perjanjian kredit agunan 3. Fotocopy berkas 4. Memasukkan PK ke MAP & surat kuasa autodebet rekening tabungan 	
	30/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun slip harian 2. Mengambil berkas pelunasan nasabah 3. Memasukan berkas pelunasan 4. Menulis laporan peningkatan jaminan ke dalam buku register agunan 	
	31/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun slip harian 2. Mengambil berkas pelunasan nasabah 3. Memasukan berkas pelunasan 4. Menulis laporan peningkatan jaminan ke dalam buku register agunan 	
	01/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun slip harian 2. Mengambil berkas pelunasan nasabah 3. Memasukan berkas pelunasan 	
	02/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun slip harian 2. Mengambil berkas pelunasan nasabah 3. Memasukan berkas pelunasan 	
VI	05/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan slip 2. Stempel slip penyetoran 3. Menulis pengajuan kredit 	

06/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan slip 2. Stempel slip penyetoran 3. Menulis pengajuan kredit 	
07/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan slip 2. Stempel slip penyetoran 3. Menulis pengajuan kredit 	
08/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan slip 2. Stempel slip penyetoran 3. Menulis pengajuan kredit 	
09/09/2022	Perpisahan	

Jombang, 08 September 2022

Pendamping Lapangan,



Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi	
Nama	Winda Ayu Sulistiarini
Semester	7 (Tujuh)
NIM	1962084
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 06 Agustus 2000
Alamat Asal	Dsn. Kedung Papar, Ds. Sumberagung, Rt/Rw : 02/03, Kec. Peterongan, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	085606404149
E – mail	windaayu7769@gmail.com
Pendidikan Akhir	SMA

Riwayat Pendidikan	
2007 – 2013	SD NEGERI SUMBERAGUNG
2013 – 2016	SMP NEGERI 2 PETERONGAN
2016 - 2019	SMA PGRI 1 JOMBANG
2019 - Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Lampiran 5 Dokumentasi

- Menempelkan Slip Harian



- Print KTP Nasabah



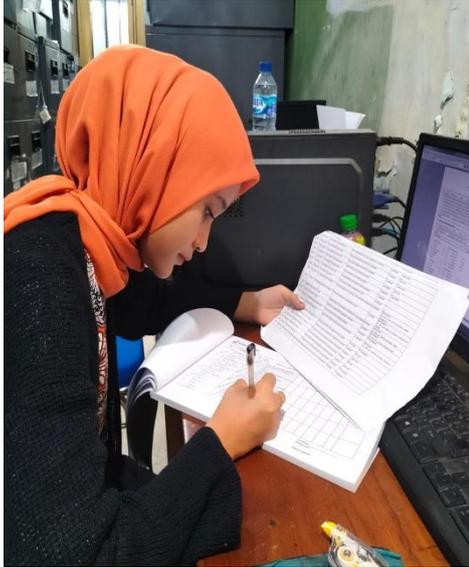
- Membantu Mengerjakan
Pengajuan Kredit Perangkat



- Membantu Mengerjakan
Pengajuan Kredit Haji



- Menulis Laporan Pengikatan Jaminan ke Dalam Buku Register Agunan



- Mencari Berkas Nasabah



- Membantu Penyaluran BLT



- Foto Bersama Staf PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Cabang Ploso



Lampiran 6 Penilaian 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

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Winda Ayu Sulistiarini
NIM : 1962084
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Cabang Ploso
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Ploso – Babat , Losari Selatan, Losari, Kec. Ploso,
Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	98
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 8 September 2022

Pendamping Lapangan,



Lampiran 7 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 : Winda Ayu Sulistiarini
NIM : 1962084
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Cabang Ploso
Bagian/Bidang : Jl. Raya Ploso – Babat , Losari Selatan, Losari, Kec. Ploso,
Kabupaten Jombang

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam 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
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 19 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Hadi Sucipto, SE., MSA)