

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )**  
**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI PENERIMA**  
**TPP PT BANK JOMBANG KANTOR KAS JOMBANG**



**OLEH :**

**PANDU BAGUS PRAKOSO**

**NIM 1962147**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )**  
**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI PENERIMA**  
**TPP PADA PT BANK JOMBANG KANTOR KAS JOMBANG**

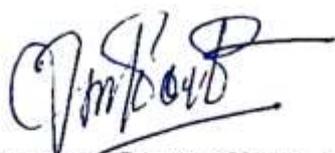


**OLEH :**  
**PANDU BAGUS PRAKOSO**  
**NIM 1962147**  
Jombang, 12 September 2022

Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
Octy P Sianipar S.T

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Langgeng Prayotno Utomo, SE, MSA

Mengesahkan,  
Ka. Prodi Akuntansi

  
Dra. Rachyu Purbowati, MSA.

## KATA PENGANTAR

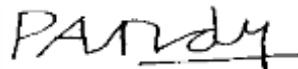
Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “ PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI PENERIMA TPP PT BANK JOMBANG KANTOR KAS JOMBANG ”.

Hal ini tentunya tidak lepas dari beberapa bantuan, dorongan dan bimbingan dari pihak-pihak terkait, Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. DRA. Rachyu Purbowati, MSA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Langgeng Prayotno Utomo, SE. MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Octy P Sianipar S.T selaku Kepala Kas PT BPR Bank Jombang Kantor Kas Jombang.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati PT BPR Bank Jombang Kantor Kas Jombang

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di PT BPR Bank Jombang Kantor Kas Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 09 September 2022



Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM.....</b>	<b>4</b>
2.1. Company Profil PT. BPR Bank Jombang .....	4
2.1.1 Sejarah PT. BPR Bank Jombang .....	4
2.2.2. Visi Dan Misi PT BPR Bank Jombang.....	4
2.2. Struktur Organisasi PT BPR Bank Jombang Kas Jombang.....	5
2.2.1. Job Description PT. BPR Bank Jombang Kantor Kas Jombang.....	6
2.3. Kegiatan Atau Bidang Usaha PT BPR Bank Jombang .....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>11</b>
3.1. Pelaksanaan Kerja.....	11
3.2. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang .....	12
3.3. Landasan Teori.....	16
3.3.1. Pengertian Bank Pengkreditan Rakyat.....	16
3.3.2. Kegiatan Bank Pengkreditan Rakyat .....	16
3.3.3. Pengertian Kredit .....	17
3.3.4. Prosedur Pemberian Kredit .....	17
3.3.5. Fungsi Kredit .....	20
3.3.6. Penggolongan Kredit.....	21
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	23
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>25</b>
4.1. Kesimpulan .....	25
4.2. Saran .....	25

4.3. Refleksi Diri.....	26
4.3.1. Relevansi.....	26
4.3.2. Pengalaman .....	26
4.3.3. Manfaat Yang Diperoleh.....	27
4.3.4. Kunci Sukses.....	28
4.3.5. Tindak Lanjut.....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>30</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT BPR Bank Jombang.....	<b>5</b>
Gambar 3.2 Alur Prosedur Pengajuan Kredit .....	<b>14</b>
Gambar 3.3 Alur Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan .....	<b>15</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	<b>A-1</b>
Lampiran Form aktivitas harian magang/log book .....	<b>B-1</b>
Lampiran Curriculum Vitae (CV).....	<b>C-1</b>
Lampiran Dokumentasi.....	<b>D-1</b>
Lampiran Penilaian Pendamping Lapangan.....	<b>E-1</b>
Lampiran Dosen Pembimbing Lapangan.....	<b>E-2</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Magang kerja sebagai proses latihan bekerja untuk mendapat pengalaman yang cukup bagi mahasiswa sehingga setelah lulus siap memasuki dunia kerja sesungguhnya. Hal ini sangat penting perannya, karena dengan magang kerja penulis selaku mahasiswa dapat melihat semua hal yang telah penulis pelajari dibangku perkuliahan yang sesungguhnya, sehingga penulis dapat mengetahui kesulitan atau masalah secara nyata dalam dunia kerja. Adapun pemilihan lokasi magang kerja karena tempat magang tersebut sesuai dengan jurusan dan menambah wawasan tentang proses kerja di PT. BPR Bank Jombang Kantor Kas Jombang.

Penulis memilih PT. BPR Bank Jombang Kantor Kas Jombang sebagai lokasi magang kerja karena karena perusahaan tersebut memiliki dua kegiatan utama yaitu yang pertama funding kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito yang meliputi tabungan simpati, tabungan simarmas, simplemas, simple, simapan dan siwbangtis.

Yang kedua yaitu landing merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit yaitu kredit penerimaan TPP ,kredit KPR Prima, kredit umum, kredit sertifikasi guru, kredit perangkat desa kredit infrastruktur desa dan kredit multiguna haji.

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi latar belakang, penulis tertarik menulis tentang “Prosedur Pemberian Kredit Pegawai Penerima TPP Pada PT. BPR Bank Jombang Kantor Kas Jombang”

## **1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

- 1) Membangun link and match sehingga terbentuk keterkaitan dan kesetaraan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- 2) Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- 3) Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan di hadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang

## **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- 2) Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- 3) Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PT. BPR Bank Jombang yang berada di kantor pusat di Jombang.
- 4) Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai perbankan di PT BPR Bank Jombang.

## **1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Adapun tempat Kuliah Kerja Magang sebagai berikut:

Tempat : PT. BPR BANK JOMBANG KAS JOMBANG

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No.26, Kecamatan Jombang,  
Kabupaten Jombang

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

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 09 September 2022. Dengan waktu 5 hari kerja dalam satu minggu dari hari senin sampai jum'at. Dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai pukul 04.00 WIB dengan waktu istirahat 1 jam pukul 12.00-13.00

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1. Company Profil PT. BPR Bank Jombang**

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

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 izin 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.

##### **2.2.2. Visi Dan Misi PT BPR Bank Jombang**

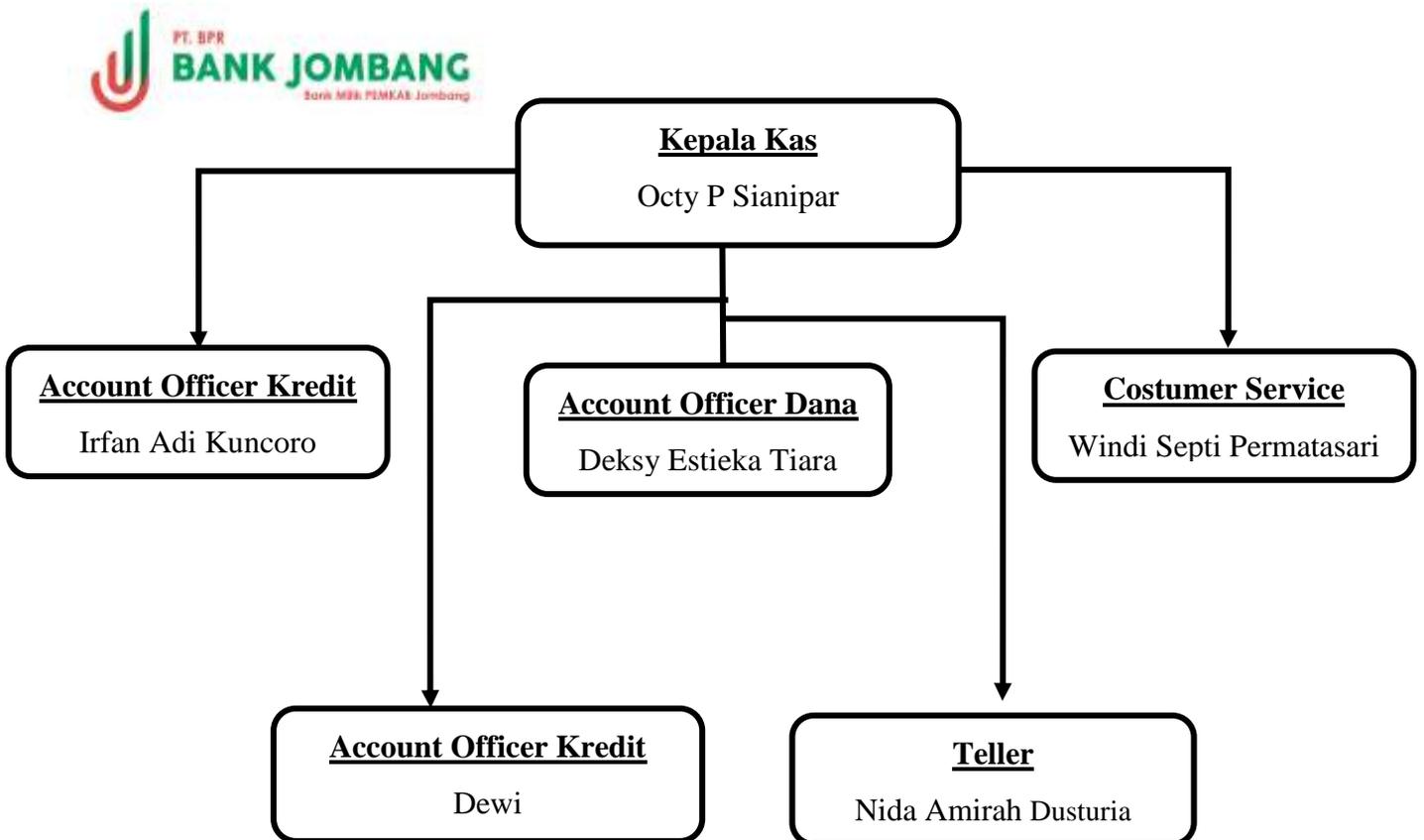
Visi : “Terwujudnya PT BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya”.

Misi :

1. Terwujudnya PT BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi dan masyarakatlainnya.

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 Kas Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

### **2.2.1. Job Description PT. BPR Bank Jombang Kantor Kas Jombang**

#### **1. Kepala Kantor Kas**

Bertugas untuk memastikan bahwa kantor kas dan para pegawai dapat bekerja dengan maksimal sehingga mampu mencapai target yang ditetapkan. Tugas pokoknya antara lain :

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengembangan baik funding maupun lending, sekaligus collecting.
- b. Memastikan bahwa semua bidang di kantor masing – masing kas melaksanakan tugasnya dengan baik.

#### **2. Account Officer**

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mencari calon nasabah untuk produk kredit dengan cara menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit
- c. Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit
- 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. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- g. Melakukan trade checking dan BI checking calon nasabah
- h. Melakukan survey langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha dari calon nasabah
- i. Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya

- j. Menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon nasabah
- k. Melakukan penilaian jaminan kredit
- l. Membuat memorandum persetujuan kredit (plafond. diatas Rp. 50 juta)
- m. Memonitoring pembayaran kredit nasabah dan kolektibilitas pembayaran nasabah
- n. Membuat laporan daftar kunjungan maintenance nasabah
- o. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

### **3. Teller**

#### Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menangani dan mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan : setoran angsuran kredit, setoran tabungan, penarikan tabungan, setoran deposito, pembayaran bunga deposito, penarikan deposito
- b. Menangani kegiatan pembayaran pengeluaran kas atas biaya- biaya atau pembelian barang atas persetujuan Kasie Akuntansi dan Pelayanan atau Direksi
- c. Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas toleransi menyimpan uang di teller's box
- d. Menyetorkan kas teller kepada atasan langsung untuk diperiksa kebenarannya.
- e. Melakukan kas opname atau posisi kas harian dari ruang khasanah bersama atasan langsung saat sore hari
- f. Membuat dan memastikan laporan harian, meliputi : laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas di teller
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

#### 4. Customer Service

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah terkait produk-produk perusahaan.
- b. Melayani keluhan/komplain yang diajukan oleh nasabah
- c. Mengelola dan menyimpan dokumen hasil kegiatan pelayanan nasabah terkait dengan pembukaan rekening tabungan dan deposito.
- d. Mengelola persiapan pembayaran bunga atas deposito/ pencairan deposito pada saat awal bulan.
- e. Mempersiapkan dan mengelola formulir pengaduan komplain nasabah.
- f. Mengelola, mencatat dan memonitor ketersediaan buku tabungan dan bilyet deposito.

#### 2.3. Kegiatan Atau Bidang Usaha PT BPR Bank Jombang

PT. BPR Bank Jombang adalah Bank Perkreditan Rakyat yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai perbankan. 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. Berikut ini penjelasan produk yang dimiliki oleh PT BPR Bank Jombang :

- 1) Tabungan
  - a. Simple ( Simpanan Pelajar) merupakan Tabungan yang diperuntukkan bagi pelajar SD, SMP dan SMA sederajat yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini
  - b. Simpelmas ( Simpanan Pelajar Dan Mahasiswa ) merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.

- c. Simpati (Simpanan Punya Arti) merupakan tabungan untuk perseorangan dan atau badan Usaha.
- d. Simapan ( Simpanan Masa Depan ) merupakan tabungan berjangka yang diperuntukkan bagi perseorangan dengan setoran rutin dalam jumlah dan jangka waktu tertentu serta ditambah dengan fasilitas asuransi jiwa.
- e. Siwbangtis ( Simpanan Warga Jombang Otomatis) merupakan layanan produk tabungan simpanan PT. BPR Bank Jombang Perseroda yang ditujukan khusus kepada warga Jombang dengan menggunakan KTP sebagai nomor rekening sehingga dapat menikmati beragam manfaat pelayanan perbankan yang lebih cepat dan tepat sasaran.
- f. Simarmas merupakan tabungan yang di peruntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.

2) Deposito :

- a. Deposito Regular atau Deposito Umum Simpanan dimana Deposito Umum merupakan simpanan dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu dari tanggal penanaman Deposito berdasarkan perjanjian antara pihak Nasabah dengan pihak Bank. Dengan Ketentuan Depositan adalah Perorangan atau Badan Usaha, serta dengan mengisi formulir Aplikasi permohonan Pembukaan Rekening Deposito dan dengan penempatan deposito awal minimal 7.500.000,-.

Suku bunga deposito reguler atau deposito umum :

- a. Deposito 1 bulan. Suku bunga 3,00% / tahun
  - b. Deposito 3 bulan. Suku bunga 3,50% / tahun
  - c. Deposito 6 bulan. Suku bunga 5,00% / tahun
  - d. Deposito 12 bulan. Suku bunga 6,00% / tahun
- b. Deposito Ekstra merupakan simpanan pihak ketiga pada Bank Jombang baik perorangan maupun non perorangan yang penarikan / pencairan dananya hanya dapat dilakukan pada tanggal jatuh tempo simpanan yang disepakati dengan bunga dan hadiah menarik. Setoran awal deposito ekstra minimal Rp. 25 Juta.

Bunga deposito ekstra diterimakan setiap bulan secara tunai atau ditransfer ke rekening tabungan sesuai dengan kesepakatan pada awal pembukaan rekening deposito ekstra dengan besaran bunga.

Jangka waktu penempatan Deposito Ekstra terdiri dari 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan atau 24 bulan dan tidak boleh dicairkan selama jangka waktu penempatan.

- 3) kredit :
- a. Kredit Perangkat desa merupakan kredit yang diberikan kepada Perangkatdesa yang berpenghasilan tetap.
  - b. Kredit Sertifikasi Guru adalah kredit yang diperuntukan Guru yang bersertif
  - c. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) merupakan produk terbaru Bank Jombang yang di khususkan nasabah KTP Jombang yang ingin berinvestasi atau memiliki rumah.
  - d. Kredit Infrastruktur Desa adalah kredit yang diberikan kepada tim pelaksana program pembangunan infrastruktur desa yang digunakan untuk pembiayaan pembangunan desa, yang tersusun dalam RKP (Rencana Kerja Pemerintahan) Desa.
  - e. Kredit Multiguna Sarana Ibadah Haji merupakan kredit yang diberikan kepada Nasabah khususnya yang ber-eKTP Jombang yang berkeinginan untuk menyempurnakan Rukun Islam ke lima, tentunya dengan murah dan mudah.
  - f. Kredit Penerima TPP adalah kredit yang diperuntukan untuk Pegawai Negeri Sipil yang menerima TPP.
  - g. Kredit umum adalah kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja**

Dalam kegiatan magang penulis ditempatkan di beberapa unit posisi kerja yaitu Front Office dan Marketing. Secara umum tugas yang dikerjakan oleh penulis adalah :

1. Melayani nasabah yang mengajukan kredit
2. Membantu Teller dalam pencairan kredit
3. Memproses berkas pengajuan kredit yang diajukan oleh nasabah
4. Kunjungan kerumah nasabah
5. Membantu progam pembukaan rekening Simpanan Warga Jombang Otomatis BPR Bank Jombang Kas Jombang memiliki kegiatan salah satunya adalah landing dan funding.

Kredit Penerima TPP adalah kredit yang diperuntukan untuk Pegawai Negeri Sipil yang menerima TPP. Dengan Jangka waktu maksimal 2 tahun atau 6 bulan sebelum masa pensiun dengan plafond kredit maksimal 60% dari TPP dan suku bunga kredit sebesar 1% Flat perbulan atau 12% Flat per tahun dengan metode pembayaran auto debet dari tabungan

Adapun syarat pengajuan kredit TPP untuk pegawai yaitu :

1. Fotocopy KTP suami istri
2. Fotocopy KK dan Surat Nikah
3. Fotocopy SK Pengangkatan Terakhir
4. Fotocopy SK Kepangkatan Terakhir
5. Fotocopy SK Kenaikan Gaji Terakhir
6. Fotocopy SK Kartu Pegawai
7. Daftar Rinci Penerima TPP
8. Daftar Rinci Penerima Gaji
9. Surat Kuasa Auto Debit Rekening

### **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 kepada 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 berikutberikut :

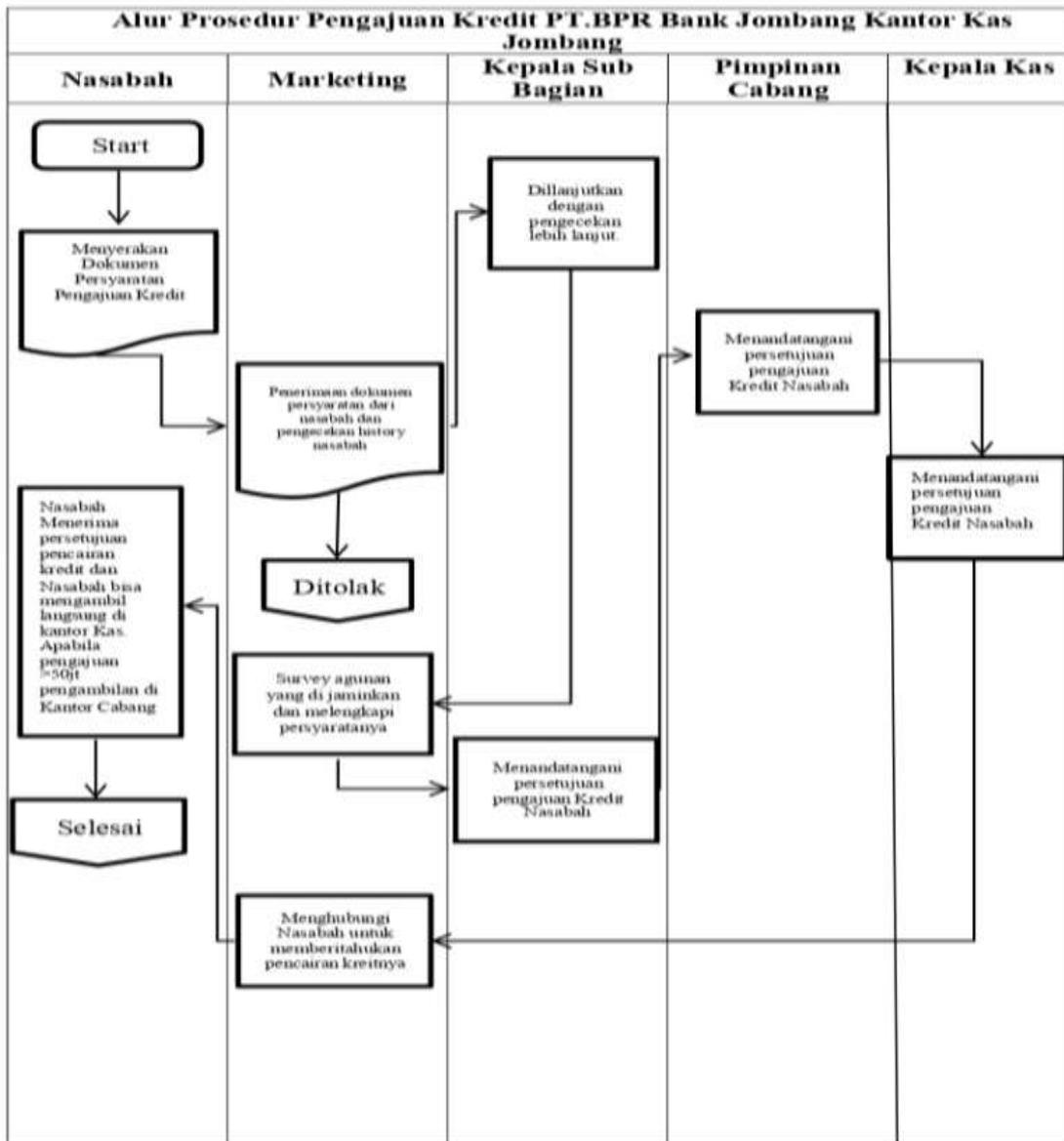
a. **Prosedur Kredit**

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 memilii suatu usaha dan memiliki sesuatu yang dapat dijaminkan atau yang disebut dengan agunan. Prosedur pengajuan kredit meliputi :

1. 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.
2. 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.

3. 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 dari BI Checking maka para pimbimnan akan memberikan persetujuan untuk Approve dan meakukan pencairan, 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.
4. 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.

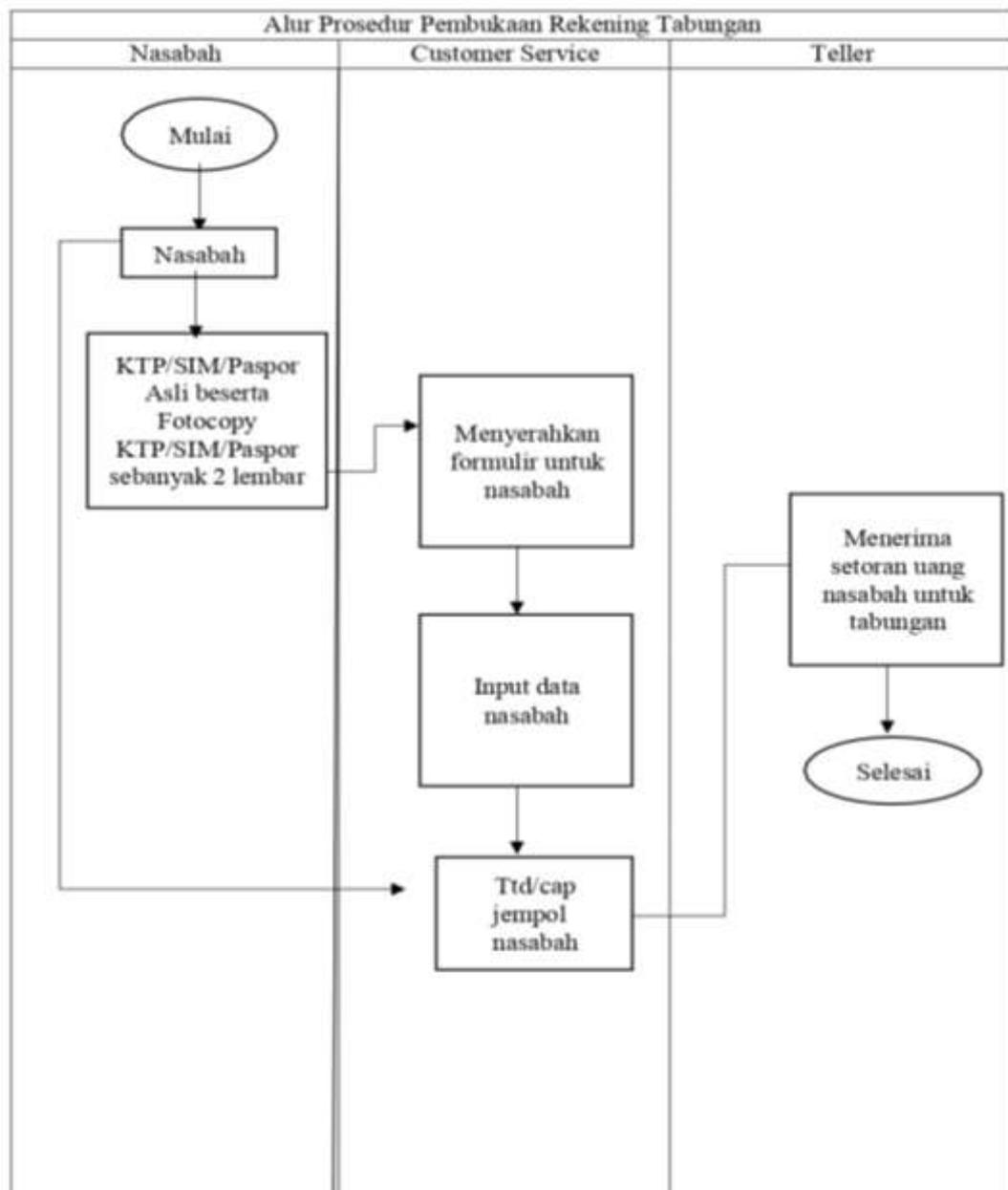


Gambar 3.2 Alur Prosedur Pengajuan Kredit PT. BPR Bank Jombang

b. 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 sebagaiberikut :

1. Pengisian aplikasi tabungan yang dipandu oleh staff front office atau mahasiswa magang.
2. Memasukkan data pada sistem sesuai dengan aplikasi yang telah diisi sebelumnya.
3. Nasabah melakukan pengesahan buku rekening tabungan.
4. Nasabah menyetorkan sejumlah uang untuk ditabung.



Gambar 3.3 Alur Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan

### **3.3. Landasan Teori**

#### **3.3.1. Pengertian Bank Pengkreditan Rakyat**

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah lembaga keuangan bank yanghanya 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 Pengkreditan 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:
  1. Menerima simpanan berupa giro.
  2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
  3. Melakukan penyertaan modal
  4. 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 diberika 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. Prosedur Pemberian Kredit**

Menurut Kasmir (2012 : 110-114) Dalam dunia perbankan secara umum prosedur pemberian dan penialian 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
- d) Jaminan kredit yang diberikan
- e) 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 peminjam.

### 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 berkasberkas 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.

#### **3.3.5. 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 makro ekonomi.

### **3.3.6. Penggolongan Kredit**

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

#### a) Dilihat dari tujuan

Dilihat dari tujuan penggunaannya, kredit dibagi menjadi tiga yaitu kredit investasi, modal kerja, dan konsumtif. Perbedaan tujuan penggunaan ini juga akan berpengaruh pada cara angsuran.

##### 1. 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.

##### 2. 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

##### 3. 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.

b) Dilihat dari Jangka Waktunya

1. 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.

2. 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.

3. 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.

c) Dilihat Dari Segi Jaminan

1. 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.

## 2. 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.

### 3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

#### 3.4.1 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan prosedur pemberian kredit pada PT BPR Bank Jombang terdapat kendala yang dihadapi, tetapi kendala tersebut tidak menghalangi PT BPR Bank Jombang untuk terus memperbaiki apa yang menjadi kekurangannya. Berikut penjelasan kendala yang dihadapi PT BPR Bank Jombang dalam menjalankan prosedur pemberian kredit yaitu :

1. Adanya nasabah yang tidak kompeten sehingga mengakibatkan kredit yang jatuh tempo tidak dapat di lunasi oleh debitur sebagaimana mestinya sesuai dengan perjanjian.
2. Berdampak dari adanya pandemi covid-19 menyebabkan masyarakat banyak yang terkena PHK, begitupun dengan beberapa nasabah kreditur PT BPR Bank Jombang sehingga nasabah tidak memiliki penghasilan dan berdampak pada pembayaran kredit. Yang awalnya bisa bayar kredit dengan lancar, sekarang menjadi tidak bisa membayar atau bisa disebut menunggak sehingga terjadilah kredit macet.

#### 3.4.2 Solusi

Adapun Solusi yang pertama yaitu menggunakan cara pendekatan secara tertulis seperti pemberian surat tagihan kepada nasabah yang tidak membayar angsuran selama 90 hari dan belum melunasi kewajibannya. Pemberian surat tagih dalam bentuk laporan. Laporan ini berisi tentang data-data mengenai kewajiban yang harus diselesaikan nasabah dan hasil negosiasi antara nasabah dengan bank mengenai kapan pelunasan kewajibannya.

Langkah selanjutnya pendekatan secara lisan ini dengan cara berkunjung kerumah nasabah serta memberi peringatan kepada nasabah untuk segera melunasi kewajibannya sebelum di berikan surat peringatan. Apabila nasabah

tetap tidak membayar angsuran nya maka pihak Bank Jombang membuat surat peringatan I untuk nasabah yang macet dan di beri waktu selama 1 bulan apabila nasabah tetap tidak membayar angsuran maka pihak Bank Jombang membuat surat peringatan II dan di beri waktu selama 1 bulan apabila nasabah tetap tidak mau membayar maka pihak Bank Jombang membuat surat peringatan III dan masih di beri waktu selama 1 bulan. Apabila langkah tersebut nasabah belum juga membayar angsuran maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Bank Jombang yaitu dengan menempel objek agunan dengan tulisan bahwa agunan tersebut sedang dalam pengawasan bank. apabila langkah-langkah tersebut tidak bisa membuat nasabah untuk membayar angsuran maka langkah terakhir yaitu penyitaan jaminan.

## **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 PT BPR Bank Jombang Kantor Kas Jombang mengenai adalah kredit Pegawai Penerima TPP adalah kredit yang diperuntukan untuk Pegawai Negeri Sipil yang menerima TPP, dengan Jangka waktu maksimal 2 tahun atau 6 bulan sebelum masa pensiun dengan plafond kredit maksimal 60% dari TPP dan suku bunga kredit sebesar 1% Flat perbulan atau 12% Flat per tahun dengan metode pembayaran auto debet dari tabungan.. Adapun syarat pengajuan kredit TPP Pegawai adalah Fotocopy KK dan Surat Nikah, Fotocopy SK Pengangkatan Terakhir, Fotocopy SK Kepangkatan Terakhir, Fotocopy SK Kenaikan Gaji Terakhir, Fotocopy SK Kartu Pegawai, Daftar Rinci Penerima TPP, Daftar Rinci Penerima Gaji, Surat Kuasa Auto Debit Rekening

#### **4.2. Saran**

1. Sering melakukan pengguliran tabungan berhadiah agar meningkatkan daya tarik kepada nasabah.
2. Lebih gencar dalam melakukan sosialisasi mengenai produk Bank Jombang kepada masyarakat sehingga lebih memperbesar peluang Bank Jombang untuk memperoleh nasabah
3. Mendeteksi gejala dini terjadi indekasi-indekasi yang merupakan potensial kredit bermasalah, sehingga dapat segera ditanggulangi

### **4.3. Refleksi Diri**

#### **4.3.1. Relevansi**

Selama kegiatan magang berlangsung di PT BPR Bank Jombang penulis mendapatkan banyak pengalaman yang bermanfaat selain dapat mengenal dunia kerja secara nyata diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, ketrampilan dan juga sikap. Kemudian juga tentang bagaimana mengimplementasikan pembelajaran yang sudah didapatkan di perkuliahan agar dapat di implementasikan di dunia kerja, Selama menjalani proses magang ini, penulis tidak melakukan semua kegiatan di BPR Bank Jombang sendiri. penulis diberi pendamping atau mentor untuk dibantu mempelajari apa saja yang dilakukan di BPR Bank Bank Jombang.

Selain itu, penulis juga dibimbing untuk dapat melayani nasabah bank dengan baik dan sopan. Dibimbing untuk mengetahui prosedur pengajuan kredit dengan melihat buku pedoman bank. Selama penulis merasa kesulitan atau kurang paham dalam job desc ketika magang , mentor selalu senantiasa memberikan arahan dengan sabar. Selain itu Semua karyawannya sangat baik dan ramah dan ke keluargaan, kerjasama antar karyawan sangat baik, semua karyawan berkomunikasi baik satu sama lain sehingga tidak terjadi miskomunikasi dan juga mereka dapat mengatasi permasalahan secara bersama-sama dengan baik

#### **4.3.2. Pengalaman**

Pengalaman penulis yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skill diantaranya adalah

1. Skill Komunikasi

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan unsur penting untuk meningkatkan motivasi seseorang dalam bekerja. Komunikasi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kinerja tim menjadi lebih efisien. Dalam melaksanakan magang penulis mampu melakukan komunikasi dengan baik diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan para staff kantor yang berada di PT BPR Bank Jombang.

2. Beradaptasi di Lingkungan Baru

Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi penulis, namun penulis mampu beradaptasi dengan cepat selama menjalani magang karena seluruh staff

kantor di BPR Bank Jombang telah membimbing serta memberi arahan dengan baik, Keuntungan dari mampu beradaptasi adalah penulis menjadi orang yang lebih fleksibel sehingga mampu menyesuaikan diri dengan tugas yang diterimanya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

### 3. Manajemen Waktu

Selama melaksanakan magang, penulis mendapatkan pengalaman dalam manajemen waktu Contohnya dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh mentor, penulis harus bisa mengatur waktu yang dimiliki agar kegiatan bekerja menjadi teratur dan terarah.

### 4. Etika dalam Dunia Kerja

Dalam melaksanakan magang, penulis diajarkan etika dalam bekerja seperti etika berpakaian harus sesuai standar atau aturan yang ada di BPR Bank Jombang, penulis juga diajarkan bertanggung jawab dalam mengerjakan suatu pekerjaan, harus disiplin, tepat waktu atau datang lebih awal sebelum jam operasional kantor dan harus menjaga sikap sopan santun dalam lingkungan kerja

#### **4.3.3. Manfaat Yang Diperoleh**

Dari magang ini penulis dapat belajar bagaimana bekerjasama secara tim dengan saling membantu, mampu berkomunikasi dengan baik dan saling berbagi ilmu. Kemudian Selama magang di BPR Bank Jombang, saya mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru. Pengalaman bagaimana menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing dan bagaimana bertanggungjawab dengan apa yang telah ditugaskan kepada penulis. dan pengalaman bagaimana bisa berinteraksi baik dengan para staff lainnya.

kemudian adanya rasa kekeluargaan antar pegawainya sehingga menciptakan suasana yang bersahabat dan komunikasi yang lancar tanpa adanya rasa segan tetapi dengan cara yang masih baik dan sopan. Tidak hanya itu disini penulis juga belajar bagaimana menjadi seseorang yang disiplin, bagaimana cara membagi waktu, bagaimana bekerja secara kelompok atau Tim, bagaimana menjadi seseorang yang aktif dalam bekerja dan bagaimana cara menjaga kekompakan, keakraban di dunia kerja.

#### **4.3.4. Kunci Sukses**

Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman ditempat magang adalah :

1. Disiplin dan punya motivasi kerja.
2. Memiliki etika yang baik dalam bekerja.
3. Dapat bekerjasama dalam tim
4. Memiliki jiwa semangat yang tinggi dalam bekerja
5. Memiliki rasa percaya diri
6. Mampu menjaga hubungan baik antar karyawan
7. Siap dengan adanya tantangan pekerjaan
8. Menghormati budaya dan peraturan perusahaan

#### **4.3.5. Tindak Lanjut**

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi atau public speaking karena penulis masih suka merasa gugup ketika berbicara didepan umum, maka dari itu penulis menyadari kurangnya skill dalam melakukan komunikasi dengan orang lain di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi dengan cara terus belajar dan berlatih untuk menunjang karir penulis nantinya.

Berkaitan dengan karir,disini penulis juga menginginkan dalam perencanaan karir sesuai dengan potensi, bakat dan minat yang dimiliki. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya penulis menjadi terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karir kedepannya dan juga penulis telah terbiasa dengan segala tekanan atau tanggung jawab yang diberikan sehingga saya tidak merasa kaget ketika nantinya sudah bekerja. Dengan perencanaan yang matang, penulis dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya,

## DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang , Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI DEWANTARA JOMBANG

Program PT BPR Bank Jombang : <https://www.bankjombang.com/>

[http://scholar.unand.ac.id/938/1/201510131400th\\_tugas%20akhir%20pdf.pdf](http://scholar.unand.ac.id/938/1/201510131400th_tugas%20akhir%20pdf.pdf)

Suyatno Thomas,dkk.2003.Kelembagaan Perbankan.Jakarta:Gramedia Pustaka Utama

Aribowo dan Illah Sailah. 2008. Pengembangan Soft Skills Di Perguruan Tinggi.

Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Kasmir. 2007. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: Pustaka Media.

Kasmir.2012. *Dasar-dasar Perbankan*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran. Surat Keterangan 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,  
Jawa Timur. Kode Pos 61419

Menerangkan bahwa :

Nama : Pandu Bagus Prakoso  
Prodi/Fakultas : S1 Akuntansi  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
NIM : 1962147

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**



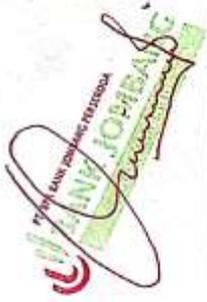
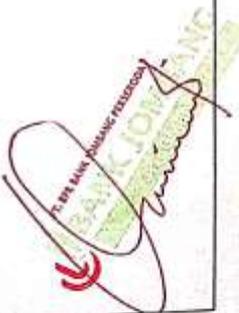
**SANTOSO, SE**  
Kasie SDM & Umum

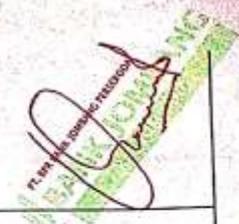
Lampran. Form aktivitas harian magang/log book

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Pandu Bagus Prakoso  
 NIM : 1962147  
 Program Studi : AKUNTANSI KS 2 2019  
 Tempat KKM : PT BPR BANK JOMBANG KANTOR KAS JOMBANG  
 Bagian/Bidang : Front Office & Marketing

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01-Agustus-2022	1. Scan Berkas Pengajuan Kredit 2. Fotocopy Jaminan Nasabah	
	02 -Agustus-2022	1. Mengoreksi Identitas Jaminan 2. Mengisi Formulir Nasabah 3. Scan Berkas Pengajuan Kredit	
	03 -Agustus-2022	1. Input Data Berkas Pengajuan Kredit 2. Menyusun SPJ Harian	
	04-Agustus-2022	1. Melengkapi Data Slip Setoran Nasabah 2. Stempel Buku Simpanan Haji& Umroh 3. Stempel Buku Tabungan Sinarmas	
	05-Agustus-2022	1. Fotocopy Jaminan Nasabah 2. Scan Berkas Pengajuan Kredit	
II	08-Agustus-2022	1. Melengkapi Data Form Pembukaan Rekening 2. Uploud Berkas Pencairan Nasabah 3. Stempel Buku Tabungan Sinarmas	
	09-Agustus-2022	1. Fotocopy Jaminan Nasabah 2. Scan Berkas Pengajuan Kredit 3. Menyusun SPJ Harian	
	10-Agustus-2022	1. Fotocopy Jaminan Nasabah 2. Menyusun SPJ Harian	
	11-Agustus-2022	1. Membantu Teller Melayani Nasabah 2. Membantu Proses Pencairan Kredit	
	12-Agustus -2022	1. Stempel Buku Tabungan Sinarmas 2. Stempel Buku Simpanan Haji& Umroh	

		3. Menyusun SPJ Harian	
III	15-Agustus-2022	1. Scan Berkas Pengajuan Kredit 2. Fotocopy Jaminan Nasabah	
	16-Agustus-2022	1. Stempel Buku Tabungan Sinarmas 2. Stempel Buku Simpanan Haji& Umroh 3. Menyusun SPJ Harian	
	17-Agustus-2022	1. Fotocopy Jaminan Nasabah 2. Melengkapi Data Form Pembukaan Rekening	
	18-Agustus-2022	1. Melengkapi Data Slip Setoran Nasabah 2. Membantu Teller Melayani Nasabah	
	19-Agustus-2022	1. Membantu Teller Melayani Nasabah 2. Membantu Proses Pencairan Kredit	
IV	22-Agustus-2022	1. Uploud Berkas Pencairan Nasabah 2. Stempel Buku Tabungan Sinarmas	
	23-Agustus-2022	1. Input Data Berkas Pengajuan Kredit 2. Menyusun SPJ Harian	
	24-Agustus-2022	1. Scan Berkas Pengajuan Kredit 2. Menyusun SPJ Harian	
	25-Agustus-2022	1. Melengkapi Data Slip Setoran Nasabah 2. Membantu Teller Melayani Nasabah	
	26-Agustus-2022	1. Fotocopy Jaminan Nasabah 2. Scan Berkas Pengajuan Kredit 3. Menyusun SPJ Harian	
V	29-Agustus-2022	1. Menyusun SPJ Bulan Agustus 2. Membantu Teller Melayani Nasabah	
	30-Agustus-2022	1. Fotocopy Jaminan Nasabah 2. Scan Berkas Pengajuan Kredit 3. Menyusun SPJ Harian	
	31-Agustus-2022	1. Melengkapi Data Slip Setoran Nasabah 2. Stempel Buku Simpanan Haji& Umroh 3. Stempel Buku Tabungan Sinarmas	

	01- September-2022	1. Input Data Pengajuan Kredit 2. Scan Berkas Pengajuan Kredit	
	02-September-2022	1. Mengoreksi Identitas Jaminan 2. Mengisi Formulir Nasabah	
VI	05-September-2022	1. Input Data Berkas Pengajuan Kredit 2. Menyusun SPJ Harian	
	06- September-2022	1. Uploud Berkas Pencairan Nasabah 2. Stempel Buku Tabungan Sinarmas	
	07- September-2022	1. Membantu Teller Melayani Nasabah 2. Membantu Proses Pencairan Kredit	
	08- September-2022	1. Melengkapi Data Slip Setoran Nasabah 2. Stempel Buku Simpanan Haji& Umroh	
	09- September-2022	1. Uploud Berkas Pencairan Nasabah 2. Stempel Buku Tabungan Sinarmas	

Jombang, 12 September 2022  
Pendamping Lapangan,



( Octy P Sianipar S.T )

Lampiran. Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	Pandu Bagus Prakoso
Semester	VII Gasal
NIM	1962147
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 28 Mei 2000
Alamat Asal	Desa Dukuharum RT/RW 009/003, Kec.Megaluh, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	0895367225007
E – mail	<a href="mailto:Panduprakoso501@gmail.com">Panduprakoso501@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	SMA

Riwayat Pendidikan	
2006 – 2012	SDN DUKUHARUM
2012 – 2015	SMP NEGERI 2 MEGALUH
2015 - 2018	SMA NEGERI 1 JOMBANG
2019 - Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

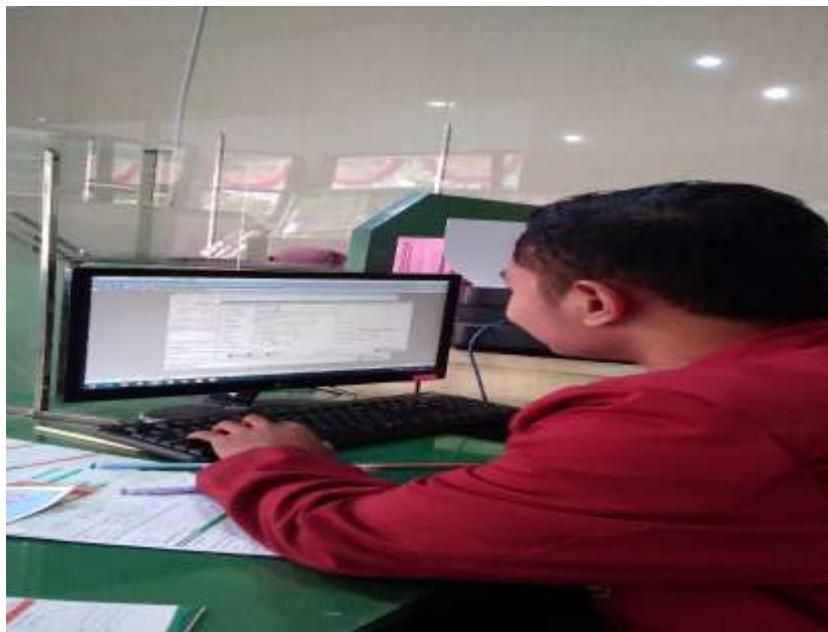
Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 09 September 2022

Hormat saya

PANDU BAGUS PRAKOSO  
NIM. 1962147

Lampiran. Dokumentasi










**NEW PRODUCT**

# KREDIT PEGAWAI PENERIMA TPP



**PERSYARATAN**

- KTP Pasangan Suami/Istri,
- Kartu Keluarga (KK), Surat Nikah
- FC SK Pengangkatan PNS
- FC SK Kepangkatan Terakhir
- FC SK Kenaikan Gaji Terakhir
- FC SK Kartu Pegawai
- Daftar Rinci Penerimaan TPP
- Daftar Rinci Penerimaan Gaji
- Surat Kuasa Debit Rekening

**AMBIL KREDITNYA Nikmati Manfaatnya**

**AYO... KE BANK JOMBANG**

**PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA**  
 Jl. KH. Wahid Hasyim No.26 Jombang  
 Kode Pos 61411 - Jawa Timur  
 Bank Jombang Hadir di setiap Kecamatan

Call Center  
**Telp. (0321) 870797**  
 (Senin-Jumat 08.00 - 16.00)



BANK MELAKUKAN TRANSKSI




**KETENTUAN KREDIT PEGAWAI**

- Jangka waktu kredit maks 2 tahun atau 6 Bulan sebelum masa pensiun
- Plafond Kredit maks 60% dari Penerimaan TPP
- Suku Bunga Kredit sebesar 1% Flat per-Bulan / 12 % Flat Per-tahun

**JARINGAN KANTOR**



**NABUNG DI BANK JOMBANG UNTUNG TERUS!**

<b>Kas Cerdas</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Melayu</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Bimbingan</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Jombang</b> A. Real Time Debit
<b>Kas Simulasi</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Pribadi</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Karyawan</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Perumahan</b> A. Real Time Debit
<b>Kas Tambor</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Koneksi</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Melayu</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Melayu</b> A. Real Time Debit
<b>Kas Cerdas</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Cerdas</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Cerdas</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Cerdas</b> A. Real Time Debit
<b>Kas Tambor</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Tambor</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Tambor</b> A. Real Time Debit	<b>Kas Tambor</b> A. Real Time Debit

Hubungi : 




Lampiran. Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

NAMA : PANDU BAGUS PRAKOSO  
NIM : 1962147  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT BPR BANK JOMBANG KANTOR KAS JOMBANG  
Alamat Magang : Jl. KH Wahid Hasyim NO 26, Kec. Jombang, Kab. Jombang  
Bidang/Bagian : Front Office & Marketing

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	94
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	98
8.	Produktivitas kerja*	96
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>767</b>
<b>NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)</b>		<b>96</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

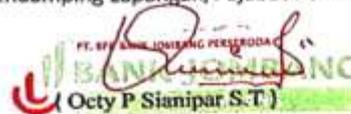
\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan: Mahasiswa aktif mampu menyesuaikan aktivitas perbankan

Tabel 3. Range nilai

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

Jombang, 6 September 2022  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



\*\*Nama Terang (tanda tangan dan cap perusahaan / lembaga)



**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 : Pandu Bagus Prakoso  
NIM : 1962147  
Program Studi : Akuntansi KS 2 2019  
Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG  
Bagian/Bidang : Front Office & Marketing  
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengertian tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		95

Jombang, 12 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Langgeng Prayotno Uetno, SE. MSA)