

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
DI PT. BPR PURIDANA ARTHAMAS KC JOMBANG**



Oleh :

Aditya Nugraha 1961230

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
DI PT. BPR PURIDANA ARTHAMAS KC JOMBANG**



Oleh :

Aditya Nugraha
NIM. 1961230

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Mardi Astutik, SE., MM

Jombang, 09 September 2022

Aditya Nugraha

Menyetujui,
Pendamping Lapangan



Setyowati, S.H.

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen



Erminati Pancaningrum, ST., MSM
NIK 104770087

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Analisis Prosedur Pelayanan Kredit Di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang”. Tujuan dibuatnya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang serta untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terselesaikannya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak terlepas dari arahan, dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Maka dalam kesempatan ini penulis tidak lupa menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya beserta ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya, serta Nabi Muhammad Shalallahu Alaihi Wasalam yang selalu jadi panutan terbaik penulis.
2. Kedua orangtua yang selalu mendukung dan mendoakan yang terbaik.
3. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen.
5. Ibu Mardi Astutik, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
6. Bapak Warsito Temoer, S.H, M.M. selaku Pimpinan PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.
7. Ibu Setyowati, S.H. selaku Pendamping Lapangan (PL).
8. Semua Bapak dan Ibu staff PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.
9. Teman-teman yang selalu berbagi informasi-informasi dan saling membantu satu sama lain.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulis juga menyadari

bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, oleh karena itu penulis mohon untuk dapat memakluminya, terlepas dari itu penulis berharap semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan manfaat bagi diri penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jombang, 25 Agustus 2022

Aditya Nugraha

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi.....	8
2.3 Kegiatan Umum PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	21
BAB IV KESIMPULAN	23
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Penelitian.....	4
-----------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT. BPR Puridana Arthamas	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2. 3 Struktur Permohonan Kredit	18
Gambar 3. 1 Melakukan Tugas Yang Telah Diberikan	31
Gambar 3. 2 Kegiatan Input Data	32
Gambar 3. 3 Pengisian Form.....	32
Gambar 3. 4 Melakukan Survey Usaha Salah Satu Nasabah.....	33
Gambar 3. 5 Foto Bersama Pimpinan	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	25
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	26
Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang Dosen Pembimbing Lapangan	30
Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang Pembimbing Lapangan	30
Lampiran 5 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang (KKM)	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam memacu perkembangan perekonomian di Indonesia, fungsi dan peranan perbankan dimasa ini semakin menduduki tempat terpenting, karena jasa perbankan merupakan penopang hampir seluruh program dan kegiatan pembangunan ekonomi, industri, perdagangan dan dunia usaha maupun jasa-jasa lainnya. Peranan perbankan dalam perekonomian rakyat saat ini sangat penting untuk memudahkan dan melancarkan berbagai sektor ekonomi di Indonesia.

Selain turut serta dalam usaha menstabilkan keadaan perekonomian di Indonesia, perbankan di tiap daerah juga turut mendukung dan menciptakan iklim yang kondusif bagi usaha-usaha yang ada di wilayah Indonesia. Dengan menyediakan berbagai layanan jasa perbankan, bank turut aktif memperlancar berbagai kegiatan usaha yang dilakukan oleh berbagai perusahaan dan instansi, bahkan usaha-usaha kecil menengah yang secara tidak langsung dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat. 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).

Salah satu jenis perbankan yang ada di Indonesia adalah Bank Perkreditan Rakyat yang biasa disingkat dengan BPR adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan tempat masyarakat yang membutuhkan. Bank Perkreditan Rakyat yang biasa disingkat dengan BPR adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan tempat masyarakat yang membutuhkan. BPR sudah

ada sejak jaman sebelum kemerdekaan yang dikenal dengan sebutan Lumbung Desa, bank Desa, Bank Tani dan Bank Dagang Desa atau Bank Pasar.

PT Bank Perkreditan Rakyat Puridana Arthamas adalah sebuah lembaga jasa keuangan yang telah berpengalaman melayani masyarakat dan pelaku usaha, dengan Kantor Pusat berada di Jl. Gajah Mada No. 55 Sidoarjo yang didukung oleh 1 Kantor Cabang dan 4 Kantor Kas yang tersebar di Kota Sidoarjo dan Jombang. PT. BPR Puridana Arthamas Jombang mempunyai kegiatan seperti Bank Perkreditan Rakyat pada umumnya yaitu penerimaan tabungan atau penyedia kredit. Namun terdapat permasalahan seperti bank pada umumnya dalam menjalankan kegiatannya. Permasalahan yang terdapat di PT. BPR Puridana Arthamas Jombang antara lain masih terdapat jaminan yang tidak sesuai dengan syarat, pemberian informasi palsu oleh nasabah.

Melihat aktivitas PT. BPR Puridana Arthamas Jombang dalam menghimpun dana maupun menyalurkan dana kepada masyarakat maka dari itu penulis selaku pelaksana Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) termotivasi untuk melaksanakan magang di PT BPR Bank jombang. saya beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti kuliah kerja magang di PT BPR Bank Jombang dapat mengetahui dan memahami bagaimana tata cara peminjaman atau pemberian kredit. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi penulis dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* dengan pengalaman praktis di lapangan.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang, maka dalam penulisan laporan Kuliah

Kerja Magang ini, penulis memilih materi “Analisis Prosedur Pelayanan Kredit Di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang”.

1.2 Tujuan

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, maka berikut ini adalah tujuan dalam Kuliah Kerja Magang (KKM):

- 1) Mengetahui teknik dan prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.
- 2) Mengetahui tata cara dan persyaratan yang harus dilakukan dalam pengajuan kredit PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.

1.3 Manfaat

Hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan dapat memberikan manfaat, sebagai berikut :

- 1) Bagi PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang
 - a. Membantu pihak PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang dalam proses pelayanan kredit dan memberikan suatu informasi yang dibutuhkan kepada customers.
 - b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
 - c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati..
- 2) Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh ilmu pengetahuan yang baru akan kegiatan yang berjalan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).
 - b. Sebagai sarana penerapan ilmu dan teori yang sudah diterima selama masa perkuliahan
 - c. Memperoleh kreatifitas dan keterampilan baru dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).
 - d. Menjadi tolak ukur kemampuan diri serta ilmu pengetahuan yang telah dimiliki.

3) Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

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

PT. BPR Puridana Arthamas menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Manajemen.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yaitu dari tanggal 01 Agustus 2022 – 01 September 2022. Dengan waktu 5 hari kerja dari hari Senin - Jumat. Dengan jam kerja yakni 9 jam dari pukul 08.00 pagi hingga pukul 17.00 sore hari.

Tabel 1. 1 Jadwal Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Agustus				
		1	2	3	4	5
1	Pengenalan lingkungan kerja					
2	Pelaksanaan KKM					
3	Pengumpulan Data					
4	Menyusun Laporan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Bank Perkreditan Rakyat Puridana Arthamas adalah sebuah lembaga jasa keuangan yang telah berpengalaman melayani masyarakat dan pelaku usaha, dengan Kantor Pusat berada di Jl. Gajah Mada No. 55 Sidoarjo yang didukung oleh 1 Kantor Cabang dan 4 Kantor Kas yang tersebar di Kota Sidoarjo dan Jombang. PT BPR Puridana Arthamas merupakan salah satu Bank Perkreditan Rakyat yang didirikan pada tanggal 30 Juni 1996 dan diresmikan oleh pimpinan Bank Indonesia Surabaya. PT BPR Puridana Arthamas berkedudukan di Sidoarjo didirikan dengan Akte Notaris Eko Handoko Widjaja, SH.MHum di Malang, Nomor 231, tanggal 21 April 1997.

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

Sebagai salah satu Bank yang dilahirkan pada era persaingan yang sangat ketat, maka tujuan utama dari kegiatan PT BPR Puridana Arthamas adalah turut menjaga kesinambungan dan peningkatan pembangunan melalui peningkatan mobilisasi masyarakat melalui penghimpunan dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka serta menyalurkan dana tersebut dalam bentuk pemberian kredit atau pinjaman kepada kegiatan yang mendukung perkembangan ekonomi dan meningkatkan pelayanan yang sebaik baiknya kepada lapisan masyarakat pengguna jasa Bank khususnya masyarakat menengah kebawah. Pada saat ini PT. Puridana Arthamas memiliki 120 orang karyawan. Jam kerja perusahaan yang lamanya 40 jam seminggu, dengan rincian jam kerja

normal 5 hari dalam 1 minggu, hari Senin sampai dengan hari Jum'at dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB.

PT. BPR Puridana Arthamas memiliki 2 tujuan yaitu tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang. Berikut adalah tujuan dari PT. BPR Puridana Arthamas.

a. Tujuan Jangka Pendek

1. Mampu membawa perusahaan dalam menghadapi persaingan antar BPR.
2. Mampu membawa perusahaan meraih asset dan profit perusahaan yang lebih besar.
3. Mampu mengatasi tingkat persaingan antar BPR yang ada.
4. Mampu untuk terus meningkatkan asset dan profit perusahaan.
5. Mampu meningkatkan kualitas SDM diiringi peningkatan kesejahteraan.
6. Mampu mensejahterakan karyawan.

b. Tujuan Jangka Panjang

1. Mampu mencapai asset dan memberikan profit yang lebih besar.
2. Mempunyai kinerja SDM yang mampu disejajarkan untuk bersaing menghadapi competitor yang semakin banyak.
3. Mempunyai market share yang lebih luas.
4. Mampu menghadapi tantangan ekonomi global dan memberikan service yang terbaik kepada nasabah.

2.1.1 Logo PT.BPR Puridana Arthamas



Gambar 2. 1 Logo PT. BPR Puridana Arthamas

2.1.2 Legalitas PT.BPR Puridana Arthamas

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

2.1.3 Kantor Cabang

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

- a. Kantor Pusat yang beralamatkan di Jl.Gajah Mada No 55 Sidoarjo.
- b. Kantor Cabang yang beralamatkan di Jl. KH. Wachid Hasyim No 19 A Jombang.
- c. Kantor Kas yang beralamatkan di Jl Raya Kemantren No 15 RT 06/02 Tulangan Kantor Kas yang beralamatkan di Jl Raya Prambon Sidoarjo.
- d. Kantor Kas yang beralamatkan di Jl Raya Tropodo No 49 C Waru Sidoarjo.
- e. Kantor Kas yang beralamatkan di Jl Sunandar Priyo Sudarmo B 24 Larangan Sda.

2.1.4 Direksi & Komisaris

Pengurus yang terdiri dari Dewan Komisaris dan Dewan Direksi dengan susunan dan personalia sebagai berikut:

Direktur Utama : Bapak Joko Susanto
 Direktur : Ibu Afriyanti Lailiyah
 Komisaris Utama : Bapak Drs. Bambang Raharjo
 Komisaris : Bapak Sindukarto

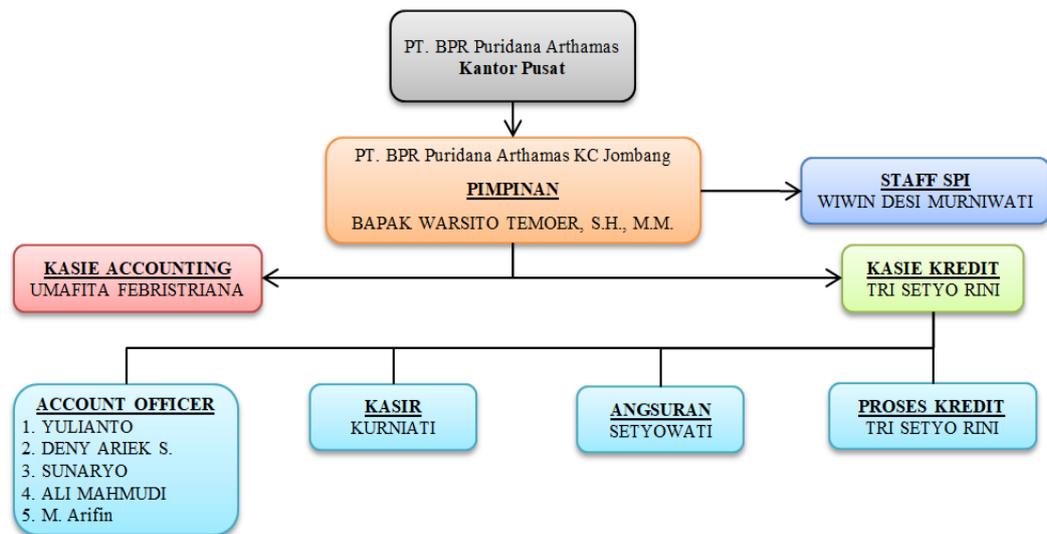
2.1.5 Visi dan Misi

Visi : Terwujudnya industri BPR yang sehat, kuat, produktif dan

dipercaya untuk melayani UMKM dan masyarakat khususnya di wilayah sekitar guna mendorong perekonomian daerah.

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

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

2.3.1 Tugas Masing-masing Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi PT. BPR Puridana Arthamas Cabang Jombang maka dapat dijelaskan pembagian tanggung jawab dan tugas adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target bisnis Kantor Kas.
2. Melakukan pengembangan bisnis dan pemasaran baik dana maupun jasa.
3. Melakukan sosialisasi dengan nasabah terkait produk atau fitur baru yang ada di bank.

4. Meningkatkan kualitas tim yang dipimpin untuk pencapaian target bisnis Kantor Kas.

b. Staff SPI

1. Membuat rencana anggaran pada unit kerjanya (audit plan).
2. Melakukan pemeriksaan berbasis risiko secara berkala harian / mingguan / semesteran / tahunan terhadap seluruh unit kerja
3. Melakukan pemeriksaan terhadap catatan pembukuan, dokumen kredit dll.
4. Melakukan pemeriksaan khusus jika diperlukan
5. Memastikan pengendalian intern suda berjalan dengan baik sehingga keamanan asset perusahaan tetap terjaga
6. Melakukan pemeriksaan on the spot atas portfollio kredit berdasarkan sampel yang telah ditentukan
7. Menyusun laporan hasil pemeriksaan baik pemeriksaan umum maupun pemeriksaan khusus
8. Memberikan saran penyelesaian atas temuan audit
9. Membuat dan mengirimkan audit memo atas temuan yang harus diselesaikan dan memo intern penyelesaian
10. Melakukan monitoring terhadap transaksi keuangan dalam rangka penerapan Anti Pencucian Uang (APU) dna Pencegahan Pendanaan Teroris (PPT)
11. Membantu tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan langsung.

c. Kasie Accounting

- a. Membuat Pembukuan Keuangan Kantor
- b. Melakukan *Posting* Jurnal Operasional
- c. Membuat Pembukuan dari Transaksi Keuangan Perusahaan
- d. Membuat Laporan Keuangan
- e. Melakukan *Filling* Dokumen ke Dalam Sistem Perusahaan

- f. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Keuangan Perusahaan
- g. Menyusun Laporan Mengenai Perpajakan Perusahaan
- h. Melakukan Rekonsiliasi dan Penyesuaian Data
- i. Melakukan Perhitungan Gaji Karyawan Perusahaan
- j. Melakukan Surat Menyurat

d. Kasie Kredit

Bagian kredit adalah salah satu bagian dalam perusahaan atau yang biasa juga disebut sebagai departemen yang dibutuhkan ketika pendapatan mulai tumbuh dan kredit diberikan kepada klien baru dan lama. Biasanya bagian kredit bekerja sama dengan bagian penjualan (sales) untuk memastikan bahwa penjualan yang diperpanjang secara kredit hanya akan diberikan kepada klien yang membayar tepat waktu dan layak diberi kredit

e. Angsuran

1. Menerima dan membuat kwitansi angsuran atau kwitansi tarik setor (setoran dana, penarikan dana) untuk nasabah.
2. Membuat kwitansi pelunasan serta mengesahkan pelunasan tersebut untuk digunakan mengeluarkan jaminan (sertifikat dan atau BPKB)serta surat lainnya (roya).
3. Setiap pelunasan melakukan cross check dengan bagian Accounting atas saldo piutang maupun besaran pelunasan .
4. Memasukkan transaksi angsuran tersebut ke kartu angsuran berdasarkan kwitansi angsuran dan atau kwitansi pelunasan yang sudah di buat.
5. Memasukkan transaksi tarik setor tersebut ke kartu tarik setor berdasarkan slip setoran dan atau kwitansi penarikan pinjaman tarik setor yang sudah di buat.

6. Menghitung bunga, administrasi dan saldo piutang tarik setor setiap akhir bulan dan mencocokkan dengan bagian Accounting untuk dibuatkan nota debet atas bunga dan administrasi kredit tarik setor.

f. Kasir

1. Membuka brankas bersama dengan kepala bagian operasional untuk mempersiapkan uang yang akan digunakan untuk operasional.
2. Membuat pencatatan mutasi harian kas.
3. Melakukan transaksi penarikan dan penyetoran uang ke Bank lain.
4. Melakukan cash count setiap hari.
5. Verifikasi tanda tangan penarikan.
6. Menerima setoran titipan diatas cut oftime.
7. Melakukan percocokan jurnal diakhir hari dengan antar bagian.
8. Menghitung dan menyiapkan dana untuk keperluan operasional.
9. Melakukan pembayaran berdasarkan slip pembayaran/tagihan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang atau direksi.
10. Melakukan tugas-tugas sehubungan dengan pelayanan nasabah.
11. Mencari dan menyelesaikan apabila terjadi selisih kas baik lebih atau kurang, bukan yang disebabkan oleh pembulatan, bersama-sama dengan kepala bagian operasional.
12. Memasukkan atau menyimpan uang kasir akhir hari di brankas, menutup dan menguncinya kembali.
13. Menyimpan kembali kunci brankas yang menjadi tanggung jawabnya.

g. AO Kredit (Account Officer)

Mengelola dan membina serta mengembangkan perkreditan sesuai dengan wewenang yang diperoleh.

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

2.3 Kegiatan Umum PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang

Sesuai dengan surat izin tersebut diatas, usaha PT. BPR Puridana Arthamas adalah bergerak di bidang Jasa Perbankan. Maksudnya yaitu, dengan menampung dana masyarakat melalui tabungan atau deposito dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat melalui pemberian pinjaman kepada kegiatan yang mendukung perkembangan ekonomi dan meningkatkan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada berbagai lapisan masyarakat pengguna jasa Bank khususnya masyarakat menengah kebawah.

Kegiatan BPR pada dasarnya sama dengan kegiatan bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang diberikan BPR

jauh lebih sempit. BPR dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seelusaha seperti bank umum. Keterbatasan kegiatan bank BPR juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri (Paat, 2013). Dalam praktiknya kegiatan BPR adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun Dana (Founding)
 1. Simpanan tabungan
 2. Simpanan deposito
- b. Menyalurkan Dana (Lending)
 1. Kredit investasi
 2. Kredit modal kerja
 3. Kredit perdagangan
- c. Larangan Jasa-jasa Bank BPR Karena keterbatasan yang dimiliki oleh BPR, maka ada larangan yang tidak boleh dilakukan BPR. Larang ini meliputi antara lain:
 1. Menerima simpanan giro
 2. Mengikuti kliring
 3. Melakukan kegiatan valuta asing
 4. Melakukan kegiatan perasuransian

2.3.1 Usaha yang dilakukan BPR

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

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.

- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan pada bank lain. SBI adalah sertifikat yang ditawarkan Bank Indonesia kepada BPR apabila BPR mengalami over liquidity atau kelebihan likuiditas

2.3.2 Produk PT. BPR Puridana Arthamas

a. Pemberian Kredit

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

1. Flat

Bunga flat adalah sistem perhitungan suku bunga yang besarnya mengacu pada pokok bunga utang awal. Dalam sistem bunga flat ini porsi dan pokok dalam angsuran bulanan akan tetap sama. Dengan suku bunga 1,5% per bulan.

2. Bunga Reguler

Adalah system perhitungan suku bunga, yang mengacu pada pokok piutang. Masa kredit ini singkatberlangsung selama 3 hingga enam bulan, dengan cara pembayaran tiap bulan hanya perhitungan bunga saja, dan pembayaran pokok di bayar saat akhir masa kredit. Suku bunga sistem reguler (bunga) perbulan yaitu dengan suku bunga 2,5% per bulan

b. Deposito

Pengertian Deposito adalah produk bank sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan kepada masyarakat. Dana dalam deposito dijamin oleh pemerintah melalui Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dengan persyaratan tertentu. Deposito merupakan produk penyimpanan uang di bank dengan

sistem penyetoran yang penarikannya hanya bisa dilakukan setelah melewati waktu tertentu. Pilihan Pengambilan Bunga sebagai berikut:

1. Tunai: Bunga deposito setiap bulan diambil secara tunai setiap bulan
2. Aro Pokok: Bunga deposito setiap bulan secara otomatis di tambahkan pada pokok deposito
3. Tabungan: Bunga deposito setiap bulan secara otomatis di masukkan ke tabungan.

Dengan suku bunga bervariasi yaitu:

1. Rp 1.000.000 – Rp 10.000.000 (5%/ Tahun)
2. Rp 11.000.000- Rp 20.000.000 (6%/ Tahun)
3. Rp 21.000.000- Rp 100.000.000 (7%/ tahun)
4. Rp 101.000.000-Rp 200.000.000(8%/ Tahun)
5. Rp 200.000.000 + (8.75%)

c. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan/ atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Jenis tabungan adalah sebagai berikut:

1. Tabungan Perorangan: merupakan tabungan yang dimiliki oleh perorangan. Dengan suku bunga 5% per tahun.
2. Tabungan Kelompok: merupakan tabungan yang dapat dimiliki oleh kelompok tertentu, contoh, tabungan siswa Kelas, Arisan. Dengan suku bunga 7% per tahun.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT. BPR Puridana Arthamas Cabang Jombang yang merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Keramahan dan kerjasama yang baik dari seluruh pegawai merupakan suatu kesan yang sangat baik bagi penulis. Sistem Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT. BPR Puridana Arthamas Cabang Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang pelayanan kredit.

Penulis ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika prosedur pemberian kredit serta bagaimana meminimalisir terjadinya resiko kredit macet khususnya pada dunia kerja perbankan, sehingga mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana prosedur pemberian kredit dan meminimalisir terjadinya resiko kredit macet yang akan menjadikannya skill dalam dunia kerja kelak. Kesalahan dalam penyaluran kredit dapat memberikan dampak kerugian apalagi jika tidak diproses dengan baik. Hal itu dapat menyebabkan banyaknya jumlah kredit yang macet. Jika hal ini dialami oleh bank maka tingkat profitabilitas bank tersebut akan mengalami penurunan, kemungkinan risiko yang muncul tersebut membutuhkan pengamanan kredit, baik yang bersifat preventif maupun represif.

Maka 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 Puridana Arthamas Cabang Jombang. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yaitu dari tanggal 01 Agustus 2022 – 01 September 2022. Dengan waktu 5 hari kerja dari hari Senin - Jumat. Dengan jam kerja yakni 9 jam dari pukul 08.00 pagi hingga pukul 17.00 sore hari. Kegiatan magang ini bertempat di PT. BPR Puridana Arthamas yang beralamatkan di Jl. KH. Wachid Hasyim

No. 19-A Kabupaten Jombang. Pada minggu pertama penulis melaksanakan pengenalan dan pengamatan terhadap lingkungan kerja, dengan dilanjutkan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Pada minggu ketiga penulis memulai untuk pengumpulan data, dimana data-data tersebut akan dibutuhkan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) sehingga proses penyusunan laporan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat terlaksana.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Evaluasi hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) meliputi permasalahan dan pembahasan yang penulis peroleh selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Puridana Arthamas. Kegiatan operasional yang dilakukan pada PT. BPR Puridana Arthamas difokuskan kepada Pelayanan karena PT. BPR Puridana Arthamas adalah sebuah lembaga yang bergerak dalam bidang Jasa, Pelayanan 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.

3.2.1 Dokumen Pemberian Kredit

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

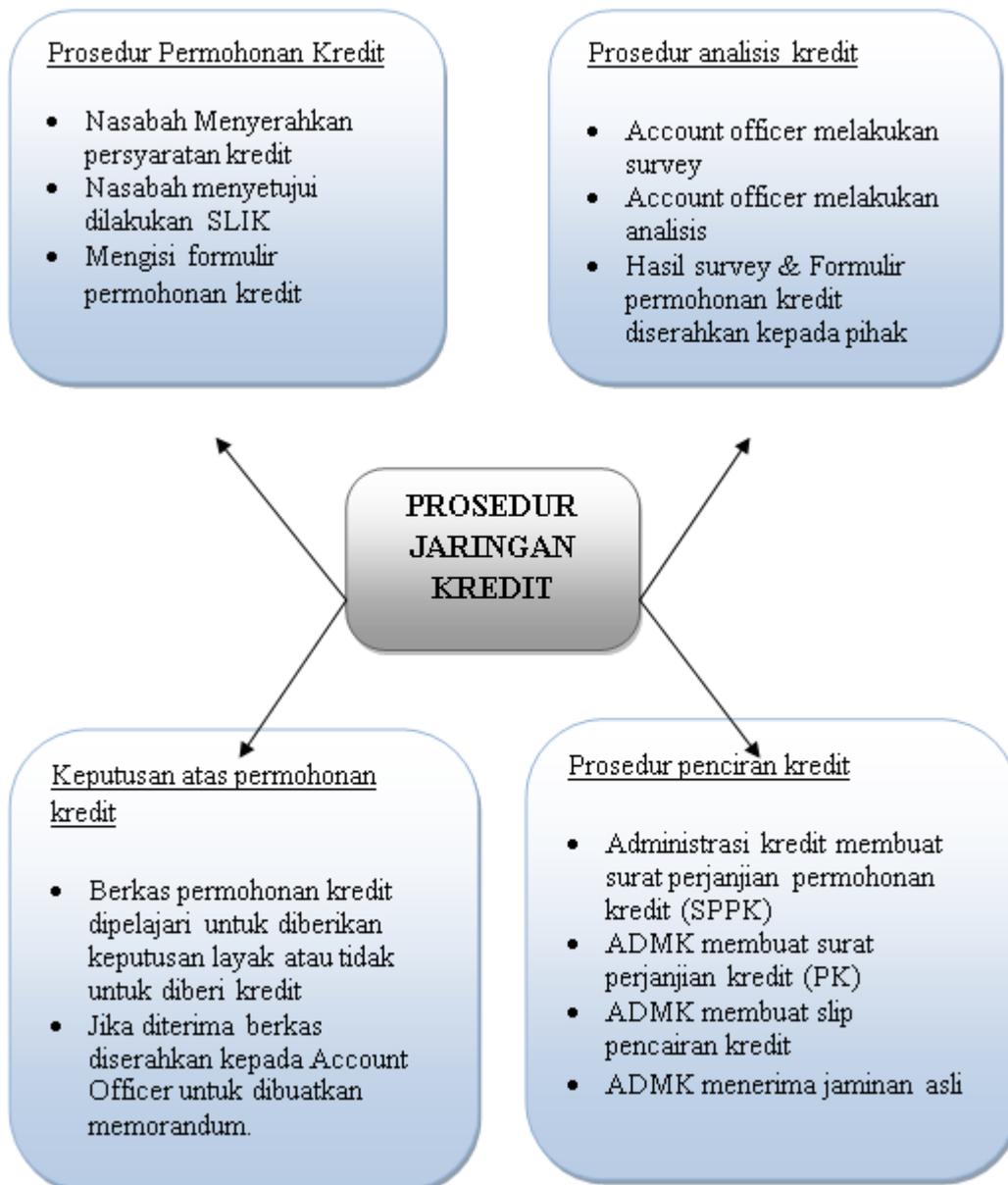
- a. Formulir Permohonan Kredit
- b. Data Hasil Survey
- c. Memorandum
- d. Credit Committe
- e. Surat perjanjian kredit (SPK)
- f. Surat persetujuan permohonan kredit (SPPK)
- g. Slip pencairan kredit
- h. Kartu Pinjaman/Angsuran
- i. Hasil slik/IDEB

3.2.2 Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pemberian kredit
Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam kegiatan pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang antara lain:

1. Jurnal Harian
2. Jurnal Pengeluaran Kas

3.2.3 Jaringan Prosedur



Gambar 2. 3 Struktur Permohonan Kredit

a. Prosedur permohonan kredit

1. Nasabah menyerahkan persyaratan yang telah ditetapkan. Persyaratan tersebut diserahkan pada bagian Administrasi kredit, dan administrasi kredit akan memeriksa kembali kelengkapan persyaratan tersebut.
2. Nasabah menyetujui dilakukan SLIK/IDEB.
3. Formulir permohonan kredit (FPK) dan persyaratan kredit jika sudah lengkap, kemudian diserahkan kepada Account Officer untuk dilakukan analisis kredit dan survey lapangan

b. Prosedur analisa kredit

1. Account officer selanjutnya melakukan wawancara dan survey on the spot untuk mengecek kesesuaian data dari nasabah dan melihat kondisi fisik barang jaminan.
2. Kemudian Account officer melakukan analisis menggunakan prinsip 5C
3. Setelah itu pendukung hasil survey dan proposal kredit diserahkan kepada bagian kredit bersama dengan FPK.

c. Keputusan atas permohonan kredit

1. Selanjutnya diperiksa, dipelajari, dan dimusyawarahkan oleh bagian kredit. Setelah itu memberikan keputusan apakah kredit tersebut diterima atau ditolak.
2. Jika kredit diterima data pendukung hasil survey dan proposal kredit diserahkan kepada Account Officer untuk dibuatkan memorandum dan lembar kredit.

d. Prosedur pencairan kredit

1. Tahap selanjutnya administrasi kredit membuat surat perjanjian permohonan kredit (SPPK) sebanyak 2 lembar dan diserahkan kepada nasabah untuk dimintai persetujuan dari nasabah.

2. Kemudian ADMK membuat Surat perjanjian kredit (PK) sebanyak 2 lembar, dan ditanda tangani oleh nasabah di setiap lembarnya setelah itu di tanda tangani oleh pimpinan cabang
3. ADMK membuat slip pencairan kredit sebanyak 4 lembar
4. ADMK menerima jaminan asli dari kasir dan Perjanjian kredit (PK) dari bagian Accounting yang selanjutnya dijadikan sebagai arsip.

3.2.4 Persyaratan Kredit di PT. BPR Puridana Arthamas

- a. umur 18-60 tahun (sudah memiliki KTP)
- b. Fotocopy BPKB (diatas 2010)
- c. Fotocopy STNK
- d. Fotocopy KTP Suami Istri
- e. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- f. Fotocopy Surat Nikah
- g. Slip Gaji
- h. SIUP/Ijin Usaha
- i. Kuitansi Jual beli (bila kendaraan masi atas nama orang lain)

Jaminan SHM

- a. Fotocopy Sertifikat atas nama pemohon
- b. Fotocopy PBB & IMB
- c. Fotocopy KTP suami istri
- d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- e. Fotocopy Surat Nikah
- f. Slip Gaji
- g. Siup/ijin usaha

3.2.5 Hambatan

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis merasakan kurang memahaminya beberapa hal yaitu:

- a. Penyimpanan arsip yang belum menggunakan sistem abjad jadi dalam mengambil berkas membutuhkan waktu lama karena harus mencari satu persatu.
- b. Proses pencairan kredit untuk nasabah ulangan (nasabah lama yang mengajukan kredit kembali) terdapat kendala yaitu beberapa nasabah yang tidak melakukan pembayaran pajak kendaraan dan tidak di bawahnya agunan yang di jaminkan apabila jaminan berupa kendaraan bermotor sehingga sulit untuk mengkoscek ulang kondisi agunan yang sekarang.
- c. Permohonan kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang apabila persyaratan tidak lengkap disebabkan karena calon nasabah yang tidak teliti dalam membaca persyaratan yang diperlukan. Persyaratan yang kurang ini, nantinya akan menunda proses permohonan kredit sampai persyaratan yang disyaratkan dipenuhi.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Solusi yang dapat dilakukan untuk menangani kendala yang telah dijelaskan diatas adalah sebagai berikut:

- a. Penyimpanan Sistem Abjad

Sistem Abjad merupakan salah satu dari beberapa sistem penyimpanan arsip, selain sistem abjad, dikenal juga sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, juga sistem wilayah. Setiap sistem ini pun memiliki keunggulan dan kelemahannya namun untuk menentukan sistem penyimpanan apa yang hendak digunakan hendaknya berdasarkan kebutuhan masing-masing perusahaan.

- b. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Sedangkan, pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan

untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil. langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip- arsip yang sudah rusak, atau yang sulit digunakan, agar dapat dipergunakan dan dapat disimpan kembali. Sedangkan, laminasi adalah menutup kertas arsip diantara 2 (dua) lemari plastik, sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu, arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan. untuk arsip yang sudah lama seharusnya di pisah dengan yang baru sehingga akan mudah dalam proses pencarian.

c. Pengecekan

Untuk mengatasi persyaratan tidak lengkap adalah mengecek terlebih dahulu permohonan kredit apakah sudah sesuai dengan persyaratan atau belum. Persyaratan yang kurang apabila ditemukan, maka pihak bank akan meminta calon nasabah tersebut untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Adanya pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang diharapkan permasalahan-permasalahan yang telah dibahas dapat terselesaikan. Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas sudah sesuai dengan ketentuan prosedur yang dimiliki, walaupun dalam praktiknya masih terdapat penyimpangan.
2. Hambatan-hambatan dalam prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas meliputi sistem yang kurang efektif, berkas yang tidak valid dan persyaratan permohonan kredit yang tidak lengkap.
3. Cara mengatasi hambatan-hambatan di PT. BPR Puridana Arthamas adalah dengan memperbaiki sistem dengan pencarian ordering abjad, melakukan pemeliharaan arsip secara berkala dan melakukan pengecekan jika terdapat persyaratan yang belum lengkap sehingga melakukan penundaan permohonan kredit dari bagian kredit sampai dengan persyaratan lengkap.

4.2 Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

- BPR Puridana Arthamas / *Bersama BPRPuridana.co.id kami siap mendukung bisnis Anda.* (n.d.). <http://www.bprpuridana.co.id/sejarah-perusahaan>
- Damayanti, D. A. (2022). PENERAPAN PROSEDUR & TAHAP PENGAJUAN PERMOHONAN KREDIT BANK JOMBANG KAS TEMBELANG.
- Desiyanti, I. (2022). PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PT. BPR BANK JOMBANG KANTOR CABANG NGORO.
- Fauji, A. (2020). *ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KREDIT (STUDI KASUS: PD. BPR KERTA RAHARJA)* (Doctoral dissertation, Universitas Mercu Buana Jakarta).
- Fibriyanti, Y. V., & Wijaya, O. I. (2018). Analisis Sistem Pengendalian Internal Pemberian Kredit Pada Pd. Bpr Bank Daerah Lamongan. *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi (JPENSI)*, 3(2), 789-801.
- Pratama, M. B. (2020). Kajian Prosedur Pengajuan Kredit Pada Nasabah Pada PD. BPR Bank Solo. *Jurnal Widya Ganecwara*, 29(3).
- Setyawan, A. (2017). Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Samudera Indonesia Kediri. *Simki-Economic Vol. 01 No. 08 Tahun 2017*.
- Tarigan, B. (2021). Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Pijer Podi Kekelengen.
- Tri, G. S. A. C. A. (2022). PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA CABANG PERAK.
- Widjaja, A., Budiono, A. R., & Winarno, B. EKSEKUSI ATAS LEMBAGA JAMINAN HAK TANGGUNGAN SEBAGAI PENYELESAIAN KREDIT MACET DI LEMBAGA PERBANKAN (STUDI KASUS DI BPR PURIDANA ARTHAMAS DAN BPR ARMINDO KENCANA). *DAFTAR ISI*, 389.
- Wijoyo, H. (2020). Analisis Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Pada PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Indomitra Mandiri. *TIN: Terapan Informatika Nusantara*, 1(4), 157-162.
- Yasman, R., & Afriyeni, A. (2019). Prosedur Pemberian Kredit Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Jorong Kampung Tengah (JKT) Pariaman Cabang Padang.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

 **PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
PURIDANA ARTHAMAS**
JI. WACHID HASYIM NO. 19A JOMBANG TLP (0321) 874661

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
Nomor : 0001/ S Ket/ PDA-CJBG/VIII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Warsito Timoer, S.H. . M.M
Jabatan : Pimpinan Kantor Cabang PT BPR Puridana Arthamas

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aditya Nugraha
NIM : 1961230
Program studi : Manajemen Pemasaran
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT BPR Puridana Arthamas di bagian kredit selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

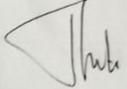
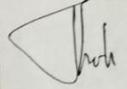
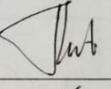
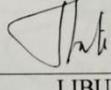
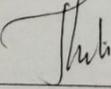
Jombng, 31 Agustus 2022
PT BPR PURIDANA ARTHAMAS
Kantor Cabang Jombang


WARSI TO TIMOER, S.H., M.M.
PIMPINAN KANTOR CABANG

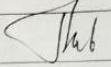
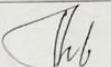
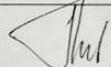
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Aditya Nugraha
 Nim : 1961230
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat KKM : PT. BPR Puridana Arthamas
 Bagian : Customer Service

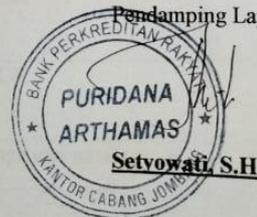
MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Perkenalan tentang biodata perusahaan dan perkenalan terhadap seluruh pegawai perusahaan 	
	Selasa, 2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diberi pembelajaran terhadap sistematika perusahaan ○ Foto copy dokumen 	
	Rabu, 3 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Foto copy berkas-berkas untuk dijadikan arsip perusahaan ○ Menghitung sliik/angsuran nasabah dipihak bank lain 	
	Kamis, 4 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengambil berkas-berkas nasabah di loker yang sudah lunas hutangnya 	
	Jumat, 5 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Melayani sebuah nasabah yang ingin mengajukan pinjaman 	
	Sabtu, 6 Agustus 2022	LIBUR	LIBUR
	Minggu, 7 Agustus 2022	LIBUR	LIBUR
2	Senin, 8 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Foto copy dokumen-dokumen yang ada 	

	Selasa, 9 Agustus 2022	o Melakukan survey jaminan SHM di rumah nasabah	
	Rabu, 10 Agustus 2022	o Melakukan foto jaminan kredit sebagai arsip o Melayani nasabah untuk pengajuan kredit	
	Kamis, 11 Agustus 2022	o Diberi pembelajaran tentang pengecekan riwayat pengkreditan	
	Jumat, 12 Agustus 2022	o Diberi pembelajaran tentang perhitungan kredit	
	Sabtu, 13 Agustus 2022	LIBUR	LIBUR
	Minggu, 14 Agustus 2022	LIBUR	LIBUR
3	Senin, 15 Agustus 2022	o Foto copy dokumen nasabah untuk memenuhi persyaratan kredit o Menginput data nasabah	
	Selasa, 16 Agustus 2022	o Membantu staf perusahaan melakukan foto dokumen untuk memenuhi arsip	
	Rabu 17 Agustus 2022	LIBUR	LIBUR
	Kamis, 18 Agustus 2022	o Mengantar dokumen ke kantor pos untuk dikirim ke kantor pusat	
	Jumat, 19 Agustus 2022	o Mengisi blangko data diri calon nasabah untuk pengajuan kredit	
	Sabtu, 20 Agustus 2022	LIBUR	LIBUR
	Minggu, 21 Agustus 2022	LIBUR	LIBUR
4	Senin, 22	o Menghitung sliik/angsuran nasabah	

	Agustus 2022	dipihak bank lain	
	Selasa, 23 Agustus 2022	o Mengantar dokumen ke notaris o Foto copy berkas-berkas	
	Rabu, 24 Agustus 2022	o Foto copy berkas-berkas	
	Kamis, 25 Agustus 2022	o Mengambil dokumen ke notaris	
	Jumat, 26 Agustus 2022	o Menginput data nasabah untuk pengajuan kredit	
	Sabtu, 27 Agustus 2022	LIBUR	LIBUR
	Minggu, 28 Agustus 2022	LIBUR	LIBUR
5	Senin, 29 Agustus 2022	o Mengecek kelengkapan persyaratan nasabah untuk pengajuan kredit	
	Selasa, 30 Agustus 2022	o Melayani nasabah o Foto copy kelengkapan calon nasabah	
	Rabu, 31 Agustus 2022	o Membantu staf perusahaan melakukan foto dokumen untuk memenuhi arsip	
	Kamis, 01 September 2022	o Penutupan magang	

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan



Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Aditya Nugraha
 NIM : 1961230
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Magang : BPR Puridana Arthamas
 Bagian/Bidang : Customer Service

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	89
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	89
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	89
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	89
Jumlah		717
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 31 Agustus 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Mardi Astutik, SE., MM)

Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Aditya Nugraha
 NIM : 1961230
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Magang : BPR Puridana Arthamas
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH Wachid Hasyim No.19 A
 Jombang
 Bagian/Bidang : Customer Service

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Ybs selalu datang tepat waktu, dan cepat mengerti apa yang sudah diajarkan

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



Lampiran 3 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang (KKM)

Gambar 3. 1 Melakukan Tugas Yang Telah Diberikan



Gambar 3. 2 Kegiatan Input Data



Gambar 3. 3 Pengisian Form



Gambar 3. 4 Melakukan Survey Usaha Salah Satu Nasabah



Gambar 3. 5 Foto Bersama Pimpinan