

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT  
PT BPR PURIDANA ARTHAMAS KC JOMBANG**



Oleh :  
Dwi Sri Wahyuni  
2062057

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT**  
**PT BPR PURIDANA ARTHAMAS KC JOMBANG**



Oleh  
**Dwi Sri Wahyuni**  
2062057

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

(Tri Setyo Rini)

Jombang, 31 Agustus 2023  
Dosen Pendamping Lapangan

(Benih Hartanti, SE., MBA)

Mengetahui,  
Prodi Akuntansi

(Dra. Ruchyu Purbowati, MSA)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan semesta alam. Atas izin dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Analisis Prosedur Pengajuan Kredit pada PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang” tepat waktu tanpa kurang suatu apa pun. Tak lupa pula penulis haturkan shalawat serta salam kepada junjungan Rasulullah Muhammad SAW. Semoga syafaatnya mengalir pada kita di hari akhir kelak.

Adapun laporan dengan judul “Analisis Prosedur Pengajuan Kredit pada PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang” disusun guna memenuhi salah satu tugas mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang (KKM). Selain itu, laporan ini juga bertujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan.

Penulis tentu menyadari bahwa 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 Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi
5. Ibu Benih Hartanti, SE., MBA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
6. Bapak Joko Susanto, SE. selaku Direksi PT. BPR Puridana Arthamas
7. Ibu Setyowati, S.H. dan Ibu Tri Setyo Rini selaku Pendamping Lapangan (PL).
8. Semua Bapak dan Ibu staff PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.
9. Miranda Ayuningtia selaku rekan magang pada PT BPR Puridana Arthamas

KC Jombang

10. Teman-teman yang selalu berbagi informasi-informasi dan saling membantu satu sama lain.

Penulis menadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini jauh dari kata sempurna dan masih terdapat kekurangan di dalamnya baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis dalam penusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Untuk itu, penulis mengharapkan kritik serta saran yang membangun dari pembaca untuk makalah ini supaya makalah ini nantinya dapat menjadi makalah yang lebih baik lagi. Demikian yang dapat penulis sampaikan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jombang, 28 Agustus 2023

Dwi Sri Wahyuni

## DAFTAR ISI

HALAM JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>5</b>
2.1 Company Profil .....	5
2.2 Struktur Organisasi .....	8
2.3 Kegiatan Umum PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang.....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>13</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	14
3.3 Landasan Teori.....	18
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	19
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>21</b>
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran .....	21
4.3 Refleksi Diri.....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>24</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan KKM.....	3
---------------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. BPR Puridana Arthamas.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	8

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian / <i>Log Book</i> .....	A-2
Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	A-8
Lampiran 4 Penilaian Pembimbing Lapangan.....	A-9
Lampiran 5 Curriculum Vitae.....	A-10
Lampiran 6 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang.....	A-11

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan data laporan Hasil Survei Perbankan Bank Indonesia mengindikasikan secara triwulanan (qtq) penyaluran kredit baru pada triwulan I 2022 tetap terjaga tumbuh positif. Hal ini terindikasi dari nilai Saldo Bersih Tertimbang (SBT) kredit baru sebesar 64,8%, meski lebih rendah dari SBT 87,0% pada triwulan sebelumnya. Pertumbuhan kredit baru terindikasi terjadi pada seluruh jenis penggunaan, tercermin dari nilai SBT yang tercatat positif. Pada triwulan II 2022 penyaluran kredit baru diperkirakan tumbuh lebih tinggi, terindikasi dari SBT prakiraan penyaluran kredit baru sebesar 79,0%. Hasil survey juga menunjukkan responden yang tetap optimis terhadap pertumbuhan kredit kedepan. Optimisme tersebut antara lain didorong oleh kondisi moneter dan ekonomi, serta relatif terjaganya risiko penyaluran kredit (Survei Perbankan, 2022).

Peran perbankan dalam konsumsi/pengajuan kredit sangat penting dalam perekonomian modern saat ini. Perbankan berperan sebagai perantara antara individu, perusahaan, dan pemerintah yang membutuhkan akses ke sumber dana finansial dengan pihak yang memiliki surplus dana. Salah satu peran utama perbankan dalam konsumsi/pengajuan kredit adalah pemberi pinjaman. Peran yang paling fundamental dari lembaga perbankan adalah pemberi pinjaman. Melalui penyaluran kredit, perbankan membantu meningkatkan investasi dan pertumbuhan ekonomi. Dalam hal ini, perbankan memainkan peran penting dalam membantu membiayai usaha-usaha kecil dan menengah, yang merupakan sumber daya ekonomi penting bagi Indonesia (Putra, n.d.).

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) menjadi salah satu jenis bank yang kegiatan utamanya adalah menyediakan pembiayaan. BPR melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran sehingga BPR memiliki segmen pasar yang lebih banyak pada pengusaha UKM (Usaha Kecil dan Menengah). Untuk sampai pada tahap pencairan kredit nasabah harus melalui beberapa prosedur pemberian kredit yang ditetapkan oleh pihak bank.

PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang merupakan salah satu BPR yang ada di Jombang dengan kantor pusat berada pada kota Sidoarjo. Dalam menyalurkan kredit PT BPR Puridana Arthamas menyediakan kredit dengan prinsip mudah dan cepat dan hanya menggunakan 2 jenis agunan yaitu kendaraan dan sertifikat tanah. Oleh karena itu peneliti 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 judul “Analisis Prosedur Pengajuan Kredit Pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang”.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

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

1. Mengetahui prosedur pengajuan kredit yang berlaku di PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang
2. Mengetahui tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang

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

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 mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
  - c) Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi 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 : 081239305404

PT. BPR Puridana Arthamas menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena hal ini relevan dengan bidang studi yang dipelajari yaitu pada akuntansi perbankan di program studi Akuntansi yang selama ini penulis tempuh.

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yaitu selama 34 hari kerja dari tanggal 17 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023. Dengan jadwal 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin sampai Jumat. Dengan jam kerja yakni 8 jam dimulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan KKM**

No.	Uraian Kegiatan	Juli		Agustus				
		1	2	3	4	5	6	7
1	Pengenalan Lingkungan Kerja							
2	Pelaksanaan KKM							

3	Pengumpulan Data								
4	Menyusun Laporan								

## **BAB II**

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

#### **2.1 Company Profil**

##### **2.1.1 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 (BPR Puridana Arthamas, n.d.)

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

**2.1.2 Logo PT. BPR Puridana Arthamas**



**Gambar 2. 1 Logo PT. BPR Puridana Arthamas**

### **2.1.3 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

### **2.1.4 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.

### **2.1.5 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

### **2.1.6 Visi dan Misi**

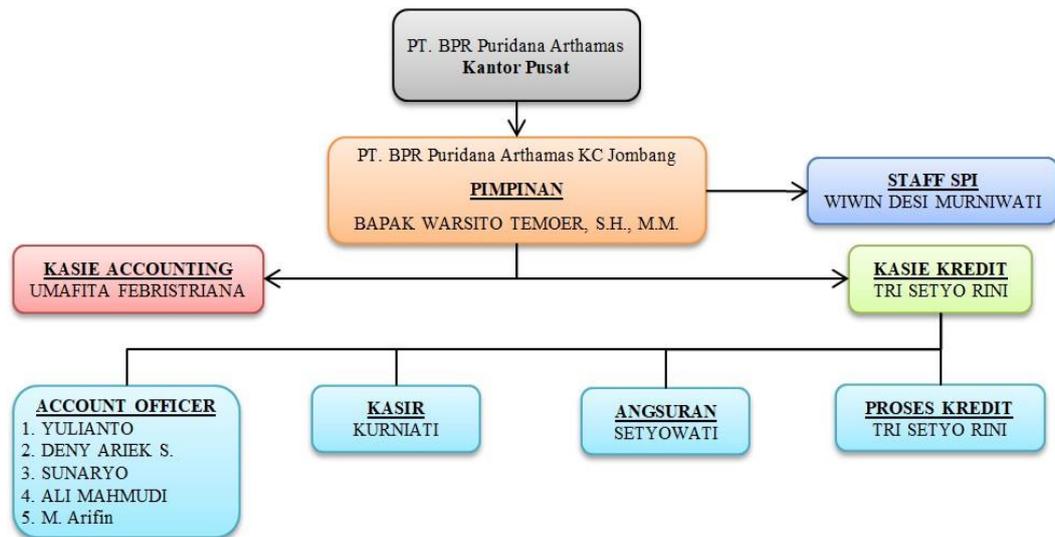
Visi :

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**

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
1. Membuat Pembukuan Keuangan Kantor
  2. Melakukan *Posting* Jurnal Operasional
  3. Membuat Pembukuan dari Transaksi Keuangan Perusahaan
  4. Membuat Laporan Keuangan
  5. Melakukan *Filling* Dokumen ke Dalam Sistem Perusahaan
  6. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Keuangan Perusahaan
  7. Menyusun Laporan Mengenai Perpajakan Perusahaan
  8. Melakukan Rekonsiliasi dan Penyesuaian Data
  9. Melakukan Perhitungan Gaji Karyawan Perusahaan
  10. 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)
1. Mengelola dan membina serta mengembangkan perkreditan sesuai dengan wewenang yang diperoleh.
  2. 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.
  3. Mengambil inisiatif serta mengembangkan industri studi/market survey, data mana yang digunakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kredit.
  4. 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.
  5. Secara aktif dan kontinyu memonitor pemakaian fasilitas pinjaman oleh debitur.
  6. 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. 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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan bertempat di PT. BPR Puridana Arthamas Kantor Cabang Jombang yang beralamatkan di Jl. KH. Wachid Hasim No. 19A Kabupaten Jombang. Penulis memulai kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dimulai pada tanggal 17 Juli 2023 dan berakhir pada 31 Agustus 2023, dengan waktu 5 hari kerja yakni hari Senin sampai Jumat. Dengan jam kerja yakni 8 jam dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB. Pada minggu pertama penulis melaksanakan pengenalan dan pengamatan terhadap lingkungan magang, dengan dilanjutkan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) hingga akhir. Pada minggu ke enam penulis memulai untuk pengumpulan data yang penulis butuhkan guna penyusunan laporan magang. Dan di minggu terakhir penulis melaksanakan penutupan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan para karyawan dan pembina lapangan di PT BPR Puridana Arthamas.

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT. BPR Puridana Arthamas Cabang Jombang yang merupakan suatu pengalaman 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 ini dilakukan secara bergilir yaitu dua minggu sekali dimana pada minggu pertama dan kedua penulis ditempatkan pada bagian kredit, lalu pada minggu ketiga dan keempat penulis bergilir dan ditempatkan pada bagian angsuran. Pada minggu kelima penulis ditempatkan pada bagian kredit, sedangkan pada minggu keenam dan ketujuh penulis bersama rekan penulis melaksanakan secara random dan bergilir. Namun dalam makalah ini penulis berfokus untuk membahas topik pada bagian kredit.

Penulis ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui prosedur pengajuan kredit serta bagaimana meminimalisir

terjadinya resiko kredit macet yang dilakukan melalui tahapan analisis nasabah hingga survey oleh Account Officer bersama pimpinan.. Hal ini sangat bermanfaat bagi penulis karena dapat menambah skill dan wawasan bagi penulis, karena 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.

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

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang penulis peroleh selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Puridana Arthamas bahwa proses pengajuan kredit dilaksanakan oleh 3 fungsi. Fungsi yang pertama yaitu fungsi kredit yaitu fungsi yang kegiatan utamanya menyiapkan persyaratan dan dokumen pengajuan kredit. Fungsi yang ketiga adalah kasir yang berkaitan dengan penyerahan uang kepada kreditur pada proses pengajuan kredit. Dan yang ketiga adalah Account Officer dimana pada fungsi ini bertanggung jawab dalam menjembatani pihak nasabah dan bagian kredit serta memberikan arahan dan penjelasan sebelum nasabah melaksanakan pengajuan kredit.

Masing-masing bagian telah melaksanakan tugasnya dan bekerja sama dengan baik, namun dalam menjalankan tugasnya ketiga fungsi ini tidak mengacu pada dokumen atau ketentuan yang baku terkait pengajuan kredit yang berlaku pada PT BPR Puridana Arthamas. Hal ini dapat dikatakan bahwa proses pengajuan kredit pada PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang memberlakukan prosedur yang berlaku secara umum yang juga digunakan pada BPR lainnya.

Dalam proses pengajuan kredit terdapat beberapa dokumen dan persyaratan serta langkah-langkah yang harus dilalui dan disiapkan oleh nasabah.

#### **3.2.1 Persyaratan Kredit di PT BPR Puridana Arthamas**

Dalam pengajuan kredit jaminan yang diakui dan diterima oleh PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang ini adalah berupa jaminan BPKB

kendaraan bergerak dan SHM, dan berikut adalah persyaratan yang perlu disiapkan nasabah untuk melakukan pengajuan kredit:

a. Jaminan BPKB

1. Fotocopy KTP Suami Istri
2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
3. Fotocopy Surat Nikah
4. Fotocopy BPKB (diatas 2010)
5. Fotocopy STNK dan Surat Pajak Kendaraan
6. Slip Gaji
7. SIUP/Ijin Usaha
8. Kuitansi Jual Beli (bila kendaraan masih atas nama orang lain)

b. Jaminan SHM

1. Fotocopy KTP Suami Istri
2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
3. Fotocopy Surat Nikah
4. Fotocopy Sertifikat atas nama pemohon
5. Fotocopy PBB & IMB
6. Slip Gaji
7. SIUP/ Ijin Usaha

### **3.2.2 Dokumen Pemberian Kredit**

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

- a) Formulir Permohonan Kredit
- b) Data Hasil Survey
- c) Memorandum
- d) Credit Committee
- e) Surat perjanjian kredit (SPK)
- f) Surat persetujuan permohonan kredit (SPPK)
- g) Slip pencairan kredit
- h) Kartu Pinjaman/Angsuran
- i) Hasil IDEB/SLIK yaitu dokumen yang digunakan melalui pengajuan melalui system informasi yang akan menunjukkan

riwayat pengajuan kredit nasabah secara keseluruhan serta kolektibilitasnya.

### **3.2.3 Prosedur Pengajuan 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, yang mana dalam hal ini akan memberikan informasi bagi debitur untuk memperoleh informasi terkait riwayat pinjaman dan kolektibilitas nasabah
3. Melakukan pengecekan SLIK/IDEB, jika hasil SLIK/EDB menunjukkan hasil bahwa nasabah tidak macet maka akan melalui tahap berikutnya
4. 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 Formulir Pengajuan Kredit.

#### **c. Keputusan atas permohonan kredit**

1. Selanjutnya diperiksa, diperlajari dan diajukan kepada direksi untuk diajukan. Setelah itu direksi akan memberikan keputusan apakah kredit tersebut diterima atau ditolak.
2. Jika kredit diterima data pendukung hasil survey dan proposal

kredit diserahkan kepada Administrasi kredit 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 Administrasi Kredit 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. Administrasi Kredit membuat slip pencairan kredit sebanyak 4 lembar
  4. Administrasi Kredit menyerahkan slip pencairan beserta dokumen pencairan kepada bagian kasir untuk dilakukan pengecekan dan penandatanganan.
  5. Ketika sudah sesuai maka nasabah dapat mengambil uang yang diajukan pada bagian kasir

Dalam proses pengajuan kredit yang menggunakan jaminan BPKB memiliki perbedaan dengan pengajuan yang menggunakan jaminan SHM. Dimana pada jaminan SHM proses pengajuan harus melewati pengecekan SHM yang dilakukan oleh notaris. Dalam proses ini memakan waktu 3 sampai 7 hari. Ketika SHM telah melalui pengecekan maka selanjutnya bagian Administrasi Kredit baru bisa memproses pengajuan kredit.

#### **3.2.4 Masalah/Kendala**

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa hambatan khususnya pada bagian kredit di antaranya :

- a. Dalam menjalankan tugasnya ketiga fungsi yang terlibat dalam pengajuan kredit tidak memiliki ketetapan atau dokumen secara resmi dan baku yang digunakan sebagai acuan, sehingga proses pengajuan menggunakan langkah-langkah yang umum diterapkan oleh BPR lainnya, akibatnya adalah perusahaan tidak memiliki

pengendalian internal khususnya pada bagian pengajuan kredit.

- b. Dalam proses permohonan kredit nasabah juga terkadang tidak melakukan pembayaran pajak pada jaminan yang digunakan, hal ini berakibat pada ketidaklengkapan data permohonan. Namun, bagian fungsi kredit masih tetap memberikan otorisasi atas pengajuan kredit nasabah. Hal ini karena perusahaan terfokus pada target pencairan kredit

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Kredit**

Kredit berasal dari bahasa latin *creder* yang berarti kepercayaan atau *credo* yang berarti saya percaya. Menurut Mac Leod yang dikutip oleh Firdaus dan Ariyanti (2009:1), kredit adalah suatu reputasi yang dimiliki seseorang yang memungkinkan ia bisa memperoleh uang, barang-barang atau tenaga kerja, dengan jalan menukarkannya dengan suatu perjanjian untuk membayarnya disuatu waktu yang akan datang.

Unsur - Unsur Kredit menurut Kasmir (2008:104), menggolongkan unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian kredit sebagai berikut.

- a. Kepercayaan
- b. Kesepakatan
- c. Jangka Waktu
- d. Risiko
- e. Balas Jasa

#### **3.3.2 Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2008:180), pengendalian intern merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : 1) keandalan pelaporan keuangan, 2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, 3) efektifitas dan efisiensi operasi. Menurut Mulyadi (2008:164), unsur pokok pengendalian internal dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pengendalian internal dalam penyaluran kredit sangat penting karena pengendalian ini dapat menjaga kekayaan bank secara lebih baik. Mulyono (2001:24), berpendapat pengendalian kredit adalah salah satu fungsi manajemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar.

#### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Berdasarkan hasil pengamatan, solusi yang dapat dilakukan untuk menangani kendala yang saat ini dialami oleh PT BPR Puridana Arthamas adalah sebagai berikut :

- a. PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang dapat melakukan pembakuan aturan terkait prosedur pengajuan kredit. Yang mana sesuai hasil pengamatan masalah utama yang terjadi pada PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang adalah terletak pada tidak adanya aturan yang resmi dan baku untuk mengatur proses pengajuan kredit. Karyawan yang terlibat dalam proses pengajuan kredit menjalankan prosedurnya berdasarkan kebiasaan atau yang berlaku umum. Sehingga dalam hal ini menunjukkan lemahnya pengendalian internal perusahaan. Padahal pengendalian internal dalam penyaluran kredit sangat penting karena pengendalian ini dapat menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar. Sehingga masalah

terkait ketidak lengkapan berkas nasabah dalam proses pengajuan kredit ini sebenarnya bersumber dari tidak adanya pengendalian internal dalam perusahaan khususnya pada prosedur pengajuan kredit. Sehingga pengendalian internal ini perlu diperhatikan oleh pihak bank.

- b. Pihak direksi pada PT BPR Puridana Arthamas juga harus mempertimbangkan target untuk setiap Account Officer, karena dengan hal ini maka Account Officer akan lebih memperhatikan setiap nasabah yang didapatkannya. Mereka akan lebih intens dalam mendampingi dan memberikan arahan kepada nasabah, sehingga permasalahan ketidak lengkapan dokumen yang diajukan nasabah akan bisa diminimalisir.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

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

1. Proses pengajuan kredit pada PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang dilaksanakan oleh 3 fungsi yaitu fungsi kredit, kasir, dan Account Officer
2. Masalah/Kendala yang terjadi dalam prosedur pengajuan kredit di PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang yaitu dalam menjalankan tugasnya ketiga fungsi yang terlibat dalam pengajuan kredit tidak memiliki ketetapan atau dokumen secara resmi yang digunakan sebagai acuan, sehingga bagian fungsi kredit masih tetap memberikan otorisasi atas pengajuan kredit nasabah walaupun ada berkas yang belum terpenuhi saat itu.
3. Cara mengatasi hambatan-hambatan pada PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang adalah dengan memperbaiki pengendalian internal perusahaan melalui pembakuan aturan pada prosedur pengajuan kredit. Selain itu pihak direksi juga harus mempertimbangkan target pada setiap Account Officer.

#### **4.2 Saran**

PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang sebaiknya segera membenahi dan memperhatikan pengendalian internal perusahaannya. Karena masalah yang terjadi pada perusahaan utamanya pada bagian prosedur pengajuan kredit saat ini adalah pada tidak adanya dokumen atau aturan resmi dan baku yang mengaturnya. Langkah selanjutnya jika sudah diterapkan aturan secara khusus maka perusahaan perlu melakukan monitoring dan evaluasi kinerja karyawan apakah sudah sesuai dengan aturan yang ditetapkan. Sehingga perusahaan tidak hanya berfokus pada target melainkan juga harus memperhatikan prosesnya.

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **1. Relevansi**

Hal-hal positif dalam perkuliahan dan relevan dengan kegiatan Kuliah Kerja Magang utamanya pada PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang ini adalah terkait kerja sama, yang artinya setiap unit kerja tidak dapat berdiri sendiri. Selain itu bidang yang saya dapatkan dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang ini juga sesuai dengan mata kuliah yang sudah saya tempuh sebelumnya yaitu pada bidang akuntansi perbankan

## **2. Pengalaman**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang pengembangan soft skill yang saya peroleh yaitu terkait kemampuan menganalisis dan bekerja sama tim. Namun disamping itu soft skill yang masih perlu dikembangkan adalah kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi utamanya dengan nasabah dan sesama rekan kerja

## **3. Manfaat yang diperoleh**

Manfaat yang saya peroleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang ini adalah kemampuan berhitung saya utamanya yang berkaitan dengan kredit seperti menghitung angsuran, denda, dan bunga serta menganalisis pendapatan dan pengeluaran nasabah menjadi lebih berkembang. Namun kemampuan mengingat saya masih kurang, dimana saya terkadang lupa terkait rumus perhitungan angsuran maupun denda di beberapa waktu.

## **4. Kunci Sukses**

Kunci sukses dalam berkerja yang didasarkan pada pengalaman magang menurut saya adalah kedisiplinan dan pengalaman. Kedisiplinan akan mengubah pola hidup manusia menjadi lebih baik dan pengalaman akan menjadi guru terbaik dalam berproses.

## **5. Tindak Lanjut**

Rencana atau tidak lanjut saya kedepannya adalah dengan berusaha mengembangkan softskill saya yang masih kurang yaitu dalam berkomunikasi, disamping itu dalam hal karir saya ingin mencoba pada bidang baru namun masih linier dengan jurusan yang saya tempuh.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ariyanti, R. F. (2009). *Manajemen Perkreditan Bank Umum: Teori, Masalah, Kebijakan dan Aplikasi Lengkap dengan Analisis Kredit*. Alfabeta.
- BPR Puridana Arthamas. (n.d.). Retrieved from [bprpuridana.co.id](http://bprpuridana.co.id).
- Kasmir. S.E., M.M., 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Mulyadi, 2008. *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyono, Teguh Pudjo, 2001. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*, BPFE, Yogyakarta.
- Putra, M. (n.d.). *Peran Perbankan dalam Perekonomian Indonesia saat ini?*  
Retrieved from [feb.ub.ac.id](http://feb.ub.ac.id): <https://feb.ub.ac.id/peran-perbankan-dalam-perekonomian-indonesia-saat-ini/>
- (2022). *Survei Perbankan*. [bi.go.id](http://bi.go.id).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

**PURIDANA ARTHAMAS**

Jl. WACHID HASYIM NO. 19A JOMBANG TLP (0321) 874661

#### SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Nomor : 0003/ S Ket/ PDA-CJBG/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JOKO SUSANTO,SE

Jabatan : DIREKTUR UTAMA PT BPR PURIDANA ARTHAMAS

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : DWI SRI WAHYUNI

NIM : 2062057

Program studi : AKUNTANSI

Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT BPR Puridana Arthamas Kantor Cabang Jombang selama 30 ( tiga puluh ) hari kerja terhitung mulai tanggal 17 Juli sampai dengan 31 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Agustus 2023  
PT BPR PURIDANA ARTHAMAS  
Kantor Cabang Jombang



**JOKO SUSANTO,SE**  
**DIREKTUR UTAMA**

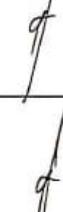
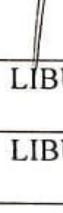
## Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / Log Book

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dwi Sri Wahyuni  
Nim : 2062057  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat KKM : PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang  
Bagian/Bidang : Kredit

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	Senin, 17 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perkenalan</li><li>- Diajarkan mengenai arsip untuk bendel aktif dan bendel lunas</li><li>- Memfotocopy berkas nasabah untuk pengajuan kredit</li><li>- Scan berkas persyaratan pinjaman nasabah</li><li>- Mencetak bukti nota kredit nasabah</li><li>- Melakukan transfer angsuran</li></ul>	
	Selasa, 18 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memfotocopy dokumen persyaratan pengajuan kredit</li><li>- Melakukan cetak buku tabungan</li><li>- Mempelajari terkait kolektibilitas dan SILK/IDEB yang berlaku di perusahaan</li><li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li></ul>	
	Rabu, 19 Juli 2023	LIBUR	LIBUR
	Kamis, 20 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengkalkulasi data nasabah yang ada di Sistem Layanan Informasi Keuangan</li><li>- Memfotocopy dokumen persyaratan pengajuan kredit</li><li>- Mendokumentasi barang jaminan nasabah</li><li>- Mensortir bendel aktif dan lunas nasabah</li></ul>	
	Jumat, 21 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memfotocopy dokumen persyaratan pengajuan kredit</li></ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendokumentasi barang jaminan nasabah</li> <li>- Membantu menyiapkan dokumen pengajuan kredit</li> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> </ul>	
	Sabtu, 22 Juli 2023	LIBUR	LIBUR
	Minggu, 23 Juli 2023	LIBUR	LIBUR
2	Senin, 24 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfotocopy dokumen persyaratan pengajuan kredit</li> <li>- Mendokumentasi barang jaminan nasabah</li> <li>- Memberi stempel untuk dokumen pengajuan kredit yang memerlukan tanda tangan direksi</li> <li>- Mengisi dokumen permohonan EDEB/SLIK nasabah</li> </ul>	
	Selasa, 25 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> <li>- Scan surat pengantar order</li> <li>- Cross Check berkas nasabah yang memerlukan tanda tangan direksi</li> <li>- Memfotocopy berkas pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	
	Rabu, 26 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendokumentasi barang jaminan nasabah</li> <li>- Mengisi dokumen pengajuan SLIK/IDEB</li> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> <li>- Mengisi dokumen analisa kredit sederhana</li> </ul>	
	Kamis, 27 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dokumen analisa kredit sederhana</li> <li>- Mendokumentasi barang jaminan nasabah</li> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> </ul>	
	Jumat, 28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dokumen pengajuan SLIK/IDEB</li> <li>- Mendokumentasi barang jaminan nasabah</li> <li>- Mensortir bendel aktif</li> </ul>	

		nasabah - Mengarsip bendel nasabah yang sudah lengkap	
	Sabtu, 29 Juli 2023	LIBUR	LIBUR
	Minggu, 30 Juli 2023	LIBUR	LIBUR
3	Senin, 31 Juli 2023	- Mempelajari perhitungan denda keterlambatan pembayaran angsuran - Mengisi data jaminan kredit dalam buku catatan	
	Selasa, 1 Agustus 2023	- Melakukan penghitungan angsuran pada kartu angsuran - Mengisi data jaminan kredit dalam buku catatan - Melakukan cetak buku tabungan - Mensortir bendel lunas dan aktif nasabah	
	Rabu, 2 Agustus 2023	- Mensortir bendel aktif nasabah - Mengisi form pengajuan keringanan denda nasabah	
	Kamis, 3 Agustus 2023	- Melakukan perhitungan angsuran pada kartu angsuran - Mensortir bendel aktif nasabah	
	Jumat, 4 Agustus 2023	- Mengisi data jaminan kredit dalam buku catatan - Mengecek dan mendokumentasi data jaminan nasabah	
	Sabtu, 5 Agustus 2023	LIBUR	LIBUR
	Minggu, 6 Agustus 2023	LIBUR	LIBUR
4	Senin, 7 Agustus 2023	- Mengisi form pengajuan keringanan denda nasabah - Melakukan perhitungan angsuran pada kartu angsuran - Mensortir bendel lunas nasabah	
	Selasa, 8 Agustus 2023	- Mengisi data jaminan kredit dalam buku catatan - Mendokumentasi barang jaminan nasabah - Cek jaminan nasabah	

	Rabu, 9 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan cetak buku tabungan</li> <li>- Mensortif bendel aktif nasabah</li> <li>- Melakukan perhitungan angsuran pada kartu angsuran</li> </ul>	
	Kamis, 10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form pengajuan keringanan denda nasabah</li> <li>- Mengisi data jaminan kredit dalam buku catatan</li> </ul>	
	Jumat, 11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan perhitungan angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mensortir bendel lunas nasabah</li> </ul>	
	Sabtu, 12 Agustus 2023	LIBUR	LIBUR
	Minggu, 13 Agustus 2023	LIBUR	LIBUR
5	Senin, 14 Agustus 2023	IZIN	IZIN
	Selasa, 15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> <li>- Scan surat pengantar order</li> <li>- Cross Check berkas nasabah yang memerlukan tanda tangan direksi</li> <li>- Memfotocopy berkas pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	
	Rabu, 16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyiapkan dokumen persyaratan pencairan kredit</li> <li>- Mengisi dokumen pengajuan SLIK/IDEB</li> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> <li>- Mengisi formulir analisis 5C nasabah</li> </ul>	
	Kamis, 17 Agustus 2023	LIBUR	LIBUR
	Jumat, 18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dokumen pengajuan SLIK/IDEB</li> <li>- Mendokumentasi barang jaminan nasabah</li> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> <li>- Mengarsip bendel nasabah yang sudah lengkap</li> </ul>	
	Sabtu, 19	LIBUR	LIBUR

	Agustus 2023		
	Minggu, 20 Agustus 2023	LIBUR	LIBUR
6	Senin, 21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dokumen pengajuan SLIK/IDEB</li> <li>- Mengisi dokumen analisis 5C nasabah</li> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> </ul>	
	Selasa, 22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfotocopy dokumen persyaratan pengajuan kredit</li> <li>- Memberi stempel untuk dokumen pengajuan kredit yang memerlukan tanda tangan direksi</li> <li>- Melakukan cetak buku tabungan</li> </ul>	
	Rabu, 23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfotocopy dokumen persyaratan pengajuan kredit</li> <li>- Mengisi dokumen pengajuan SLIK/IDEB</li> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> </ul>	
	Kamis, 24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip bendel nasabah yang sudah lengkap</li> <li>- Mendokumentasi barang jaminan nasabah</li> <li>- Membantu menyiapkan persyaratan pencairan kredit</li> </ul>	
	Jumat, 25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfotocopy dokumen persyaratan pengajuan kredit</li> <li>- Mengisi dokumen pengajuan SLIK/IDEB</li> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> </ul>	
	Sabtu, 26 Agustus 2023	LIBUR	LIBUR
	Minggu, 27 Agustus 2023	LIBUR	LIBUR
7	Senin, 28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi data jaminan kredit dalam buku catatan</li> <li>- Melakukan penghitungan angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mengisi form pengajuan keringanan denda nasabah</li> </ul>	
	Selasa, 29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfotocopy dokumen persyaratan pengajuan kredit</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dokumen pengajuan SLIK/IDEB</li> <li>- Mensortir bendel aktif nasabah</li> <li>- Melakukan cetak buku tabungan</li> </ul>	
	Rabu, 30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfotocopy berkas pengajuan kredit nasabah</li> <li>- Mengisi form analisis sederhana nasabah</li> </ul>	
	Kamis, 31 Agustus 2023	Penutupan kegiatan KKM	

Jombang, 31 Agustus 2023

Pendamping Lapangan



(Tri Setyo Rini)

## Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) 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 : Dwi Sri Wahyuni  
NIM : 2062057  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang  
Bagian/Bidang : Kredit

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	97
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		732
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		91.5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

( Benih Hartanti, SE., MBA)

## Lampiran 4 Penilaian Pembimbing Lapangan



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) 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 : Dwi Sri Wahyuni  
NIM : 2062057  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT BPR Puridana Arthamas KC Jombang  
Alamat Tempat Magang : JL. KH. Wachid Hasyim No. 19A, Kec. Jombang  
Bagian/Bidang : Kredit

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 31 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



## Lampiran 5 Curriculum Vitae



### DWI SRI WAHYUNI

085697745527 | dwijmbg@gmail.com  
Dusun Canggong Rt. 02 Rw03 Desa Ngudirejo

Saya merupakan mahasiswa jurusan akuntansi semester 6. Saya memiliki ketertarikan pada bidang perbankan hal ini selaras dengan mata kuliah yang sudah saya tempuh yaitu akuntansi perbankan. Mampu bekerja sama dengan tim, serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik yang saya dapatkan melalui kegiatan organisasi, seminar, dan perlombaan.

#### Pendidikan

---

##### SMAN 3 Jombang

Juli 2017 – Mei 2020

, 88.09/100.00

- Terlibat dalam ekstrakurikuler Bloomosphere English Club

##### STIE PGRI Dewantara Jombang

, 3.80/4.00

- Mampu menyusun laporan keuangan
- Memahami E-Filing dan mampu melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi 1770 SS dan 1770 S
- Mampu dalam mengoperasikan Microsoft Office
- Memahami penggunaan Zahir Accounting

#### Pengalaman Organisasi

---

##### Himpunan Mahasiswa Akuntansi

Jan 2020 - Des 2022

*Coordinator Departement Reaseach and Development*

- Bertanggung jawab sebagai koordinator pada departemen RnD yang berkaitan dalam bidang perlombaan dan merupakan anggota inti pengurus HIMAKU
- Aktif dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi yaitu dengan bergabung sebagai panitia Internal Training of Himaku, Accounting Festival of Dewantara, Accounting Discussion, dan Internal Training of Accounting Orientation

##### Tax Center Dewantara

Jan 2021 -Sekarang

*Anggota*

- Aktif dalam kegiatan relawan pajak dengan mengikuti kegiatan pojok pajak setiap tahun bersama KPP Pratama Jombang dengan kegiatan yang diselenggarakan berupa membantu wajib pajak pribadi dalam melapor SPT Tahunan
- Aktif dalam kegiatan kepanitiaan yang diselenggarakan oleh organisasi yaitu Seminar Perpajakan, Studi Banding, dan Kuliah Tamu

#### Skill, Penghargaan dan Lainnya

---

- **Soft Skills:** Kemampuan Komunikasi, Bekerjasama Tim
- **Hard Skills:** Microsoft Office
- **Penelitian (2023):** Analisis Tax Avoidance dan Kepemilikan Institusional terhadap Audit Delay pada Perusahaan Sektor Minyak dan Gas
- **Penghargaan:** Juara 1 lomba Essay Economic Competition, 5 Besar lomba Essay Tax Tival UIN Jakarta, Finalis lomba Essay Economic Competition. Finalis Olimpiade Akuntansi OAPM Tingkat Nasional, Semi Finalis Olimpiade Akuntansi Compac PT tingkat Nasional. Finalis Lomba TAXNATION tingkat Nasional

**Lampiran 6 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang (KKM)**



**Mensortir Bendel Aktif Nasabah**



**Menata dan Mem-bendel Dokumen yang Sudah Lengkap**



**Memberi Stempel pada Dokumen yang Memerlukan Tanda Tangan Direksi**



**Mengisi Dokumen Analisis Nasabah**



**Input Data Pengajuan Kredit**



**Penutupan Kuliah Kerja Magang dan Penerahan Cinderamata**