

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENANGANAN KREDIT MACET PADA PD. BPR BANK  
JOMBANG KANTOR KAS PERAK**



**Oleh:**

**Luvita Fatchul Jannah**

**1561081**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENANGANAN KREDIT MACET PADA PD. BPR BANK  
JOMBANG KANTOR KAS PERAK**



Oleh :

Luvita Fatchul Jannah

1561081

Jombang, 18 Maret 2019

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

  
Rulita Maurin Chriani



Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Chusnul Rofi'ah, SE., MM

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

  
Nurul Hidayati, SE., MM



## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester genap yang berjudul

### **“Penanganan Kredit Macet Pada PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Perak”.**

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terima kasih antara lain kepada :

1. Ibu Chusnul Rofi'ah selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu Nurul Hidayati, S.E selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Ibu Nur Laili Zakiyah selaku koordinator kewilayahan perak.
4. Ibu Suliswati selaku Kepala Kantor Kas Perak PD. BPR Bank Jombang.
5. Ibu Rulita Maurin Febriani selaku Pendamping Lapangan pada PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Perak.

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

Jombang, 11 April 2019

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>V</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>VI</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	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 Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II. GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Bank Jombang .....	5
2.2 Struktur Organisasi Bank Jombang .....	8
2.3 Kegiatan Umum Bank Jombang .....	13
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>20</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Bank Jombang.....	20
3.2 Hasil Pengamatan .....	21
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	22
4.2 Saran .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>GAMBAR 2.1</b> Struktur Organisasi Kantor Cabang Mojoagung.....	8
<b>GAMBAR 2.2</b> Penghargaan yang Dimiliki Bank Jombang.....	14

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b> Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	<b>24</b>
<b>Lampiran 2</b> Surat Keterangan Penempatan Magang dari Kantor Pusat .....	<b>28</b>
<b>Lampiran 3</b> Surat Keterangan Telah melaksanakan magang .....	<b>29</b>
<b>Lampiran 4</b> lembar penilaian kkm mahasiswa stie pgri dewantara .....	<b>30</b>
<b>Lampiran 5</b> Dokumentasi .....	<b>31</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

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

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerjanya yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Di sisilain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumberdaya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang dinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas matakuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Study Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PD BPR Bank jombang. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PD BPR Bank Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia perbankan terutama dalam bidang admin PD BPR Bank Jombang. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Menganalisis secara mendalam tentang Manajemen Pemasaran pada PD. BPR Bank Jombang
2. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di PD. BPR Bank Jombang.
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
4. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kami tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

**Bagi Mahasiswi :**

1. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.

3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

**Bagi Perusahaan :**

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

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

Tempat Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PD. BPR BANK JOMBANG.

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Raya Perak No. 225. Perak, Jombang  
(Kantor Kas Perak)

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

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 04 Maret 2019 – 04 April 2019. Dengan waktu 5 hari kerja dari hari Senin-Jumat. Dengan jam kerja yakni hari Senin-Jum'at 8 jam kerja.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

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

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

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

##### **2.1.1 Visi Dan Misi Perusahaan**

Visi dari PD. BPR Bank Jombang antara lain :

1. Terwujudnya PD. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

Misi dari PD. BPR Bank Jombang antara lain :

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

3. Mendukung program-program pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang unggul, berdaya saing dan relevan.
4. Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara professional.
5. Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha BPR serta memberikan nilai tambah bagi stakeholder

### **2.1.2 Dewan Direksi**

Direktur Utama : Afandi Haris Setyo Nugroho, SE. MM

Lahir di Lamongan pada Tahun 1974. Lulus Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi pada Tahun 1998 dan lulus Magister Manajemen (S2) pada tahun 2005. Berpengalaman selama 3 (tiga) tahun di Kantor Akuntan Publik Buntaran & Buntaran di Surabaya yang menangani *Finance Audit*, *Manajemen Audit*, *Internal Audit*, Penyusun Sistem Akuntansi, Kompilasi Laporan Keuangan, Perpajakan dan lain-lain. Selanjutnya selama 5 (lima) tahun mulai Tahun 2003 sampai dengan Tahun 2008 bekerja di Bank Indonesia Surabaya di bagian Pemeriksa Bank. Selama bekerja di Bank Indonesia telah melakukan pemeriksaan di BPR dan Bank Umum yang berpusat di daerah Surabaya, sehingga memahami tentang dunia perbankan. Bulan Januari 2009 sampai dengan tahun 2011 bergabung di bank umum ternama di Surabaya dan sejak bulan Agustus 2011 menjabat sebagai Direktur Utama di PD. BPR Bank Jombang. Selama bergabung di PD. BPR Bank Jombang telah menunjukkan hasil yang cukup bagus, melakukan pembenahan di berbagai bidang, termasuk mengubah pola kerja karyawan yang sebelumnya PNS *centris* menjadi perbankan *minded*.

Direktur : Adam Joyo Pranoto, S.Kom

Setelah memperoleh gelar Sarjana Komputer kemudian menekuni keahliannya dalam bidang Informatika dan Komputer Terapan pada Institut

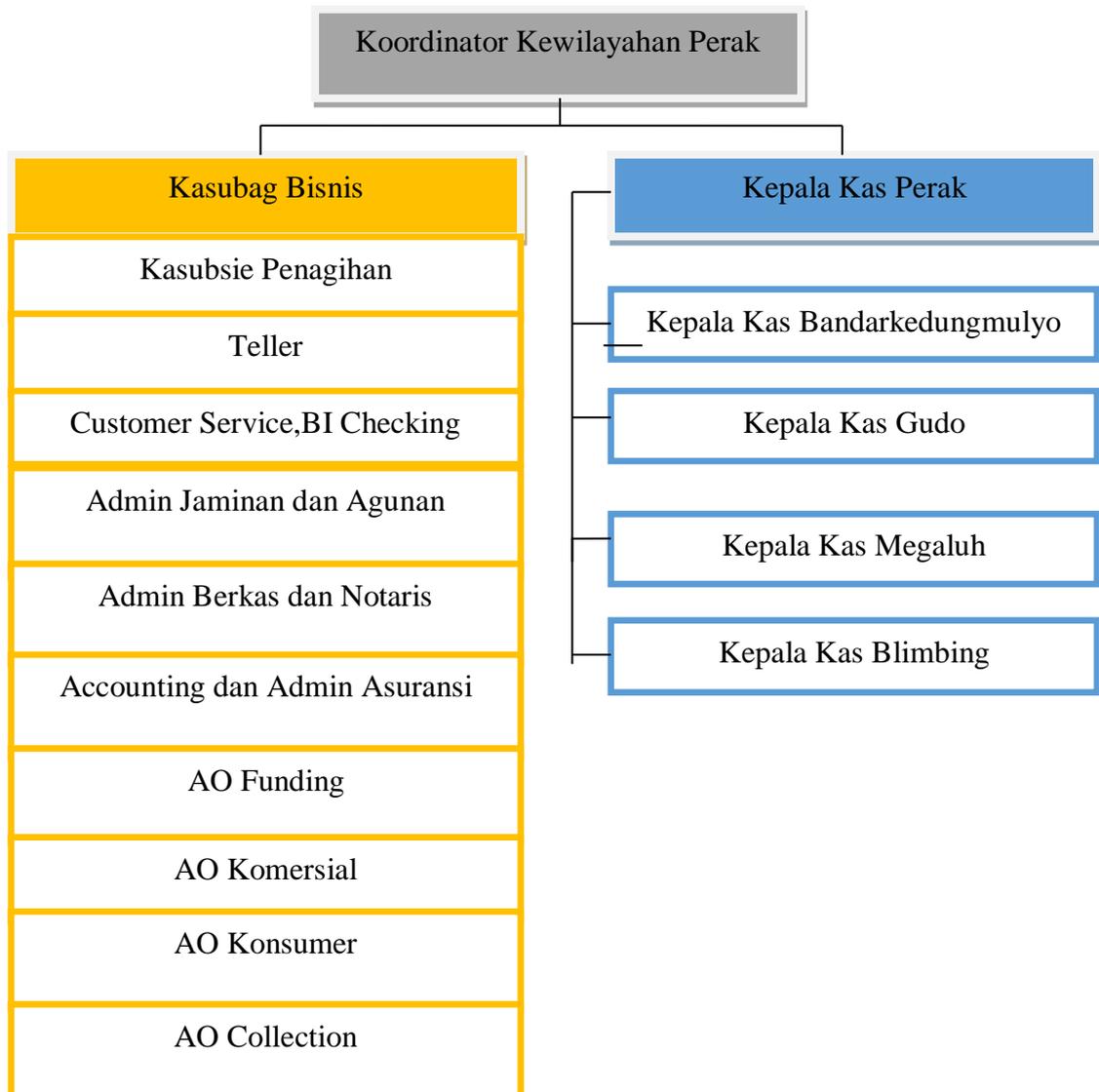
Teknologi Sepuluh Nopember/ ITS Surabaya. Selama kuliah aktif diberbagai organisasi mulai menjadi ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan hingga anggota BEM di kampus, pernah menjabat sebagai ketua organisasi sosial & pendidikan di Elfata Foundation selama 2 (dua) tahun dan saat ini tercatat sebagai pengurus Perhimpunan BPR Milik Pemerintah Daerah/ Perbamide Jatim-Bali.

Memiliki pengalaman selama 1 (satu) tahun sebagai *Financial Consulting* di PT. AXA Financial Indonesia kemudian bekerja selama 5 (lima) tahun di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Pemegang sertifikat kompetensi Lembaga Keuangan Mikro no. 65100 1210 662562011 dari LSP CERTIF. Aktif menulis hal terkait melek finansial, mengikuti berbagai seminar, workshop dan pelatihan perbankan seperti Manajemen Resiko di Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia/ LPPI, Internal Auditor di PPM Manajemen dan aktif mengikuti Training yang menunjang untuk pengembangan diri dan perusahaan.

## 2.2 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang

### Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Perak

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Perak



### **2.2.1 Tugas masing-masing jabatan**

#### **1. Koordinator Kewilayahan Perak**

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

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

#### **2. Kasubag Bisnis**

Tugas Kasubag :

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

#### **3. Kasubsie Penagihan :**

Tugas: menangani pemasalahan penunggakan nasabah

#### **4. Teller**

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

5. Customer Service + BI Checking

Tugas Customer Service :

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

6. Tugas BI checking :

Melihat rekam jejak nasabah di dunia perbankan terkait kredit

7. Admin Agunan

- a. Menerima agunan dari CS (Customer Service) yang sudah di proses
- b. Lalu memasukkan ke system untuk di register dan menyimpan ke brangkas sesuai no register dan menyimpan ke brangkas sesuai no register.

8. Admin Berkas dan Admin Notaris

Tugas Admin Berkas & Notaris :

- a. Mengurus berkas-berkas Notaris
- b. Download dan Upload berkas
- c. Order Notaries
- d. Rekap Data Notaris

9. Accounting dan Admin Asuransi

Tugas Accounting:

- a. Membuat Pembukuan Keuangan Kantor
- b. Melakukan Posting jurnal operasional
- c. Membuat Laporan keuangan
- d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan
- e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan
- f. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial

#### 10. Tugas Admin asuransi

- a. Mengelola kas kecil dan kas besar untuk membuat dan menyusun data keuangan.
- b. Memelihara dokumen dan sistem data yang ada di tempat kerjanya.
- c. Melakukan kegiatan administratif seperti surat menyurat, input data, rekap data dan dokumentasi.
- d. Menyusun laporan bulanan berupa laporan kegiatan dan laporan keuangan.
- e. Supporting dalam kegiatan audit.

#### 11. AO Funding

##### Tugas AO Funding

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

#### 12. AO Komersial

##### Tugas AO Komersial :

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

#### 13. AO Konsumer

Tugas AO Konsumer :

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

14. AO Collection

Tugas AO Collection :

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

- f. Melakukan penyelamatan terhadap barang jaminan apabila melihat gejala yang tidak benar dari nasabah.

#### 15. Kepala Kas

Tugas Kepala Kas :

Bertanggung jawab atas kegiatan operasional kantor kas, penghimpunan dana dalam bentuk deposito dan tabungan, serta mengkoordinir tim marketing kredit yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah kerja kantor kas untuk mencapai target yang ditetapkan

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PD. BPR Bank Jombang atau Bank Perkreditan Rakyat merupakan Bank milik PEMKAB Jombang. 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 seleluasa bank umum. Keterbatasan kegiatan bank BPR juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri. Dalam praktiknya kegiatan BPR adalah sebagai berikut 1) Menghimpun Dana (Founding)

- a. Simpanan tabungan
- b. Simpanan deposito

#### 2) Menyalurkan Dana (Lending)

- a. Kredit investasi
- b. Kredit modal kerja
- c. Kredit perdagangan

#### 3) Larangan Jasa-jasa Bank BPR

Karena keterbatasan yang dimiliki oleh BPR, maka ada larangan yang tidak boleh dilakukan BPR. Larang ini meliputi antara lain :

- a. Menerima simpanan giro
- b. Mengikuti kliring
- c. Melakukan kegiatan valuta asing
- d. Melakukan kegiatan perasuransian

PD. BPR Bank Jombang merupakan bank yang memberikan pinjaman dana bagi para pengusaha terutama UMKM ( Usaha Mikro Kecil dan Menengah) untuk mengembangkan usahanya dalam bentuk kredit. Selain memberikan pinjaman PD.BPR Bank Jombang juga melayani simpanan baik dalam bentuk deposito maupun tabungan. PD. BPR Bank Jombang didirikan dengan sasaran masyarakat pedesaan maupun perkotaan sehingga dapat membantu segala bentuk usaha maupun keinginan untuk segala kebutuhan masyarakat akan adanya lembaga pemberi/penyalur dana. Dalam penyaluran kredit kepada masyarakat bank BPR umumnya menggunakan prinsip 3T yaitu, tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, sehingga prosesnya yang cepat dengan persyaratan yang sederhana dapat mengerti kebutuhan masyarakat.

### 2.3.1 Penghargaan yang Diterima PD.BPR Bank Jombang

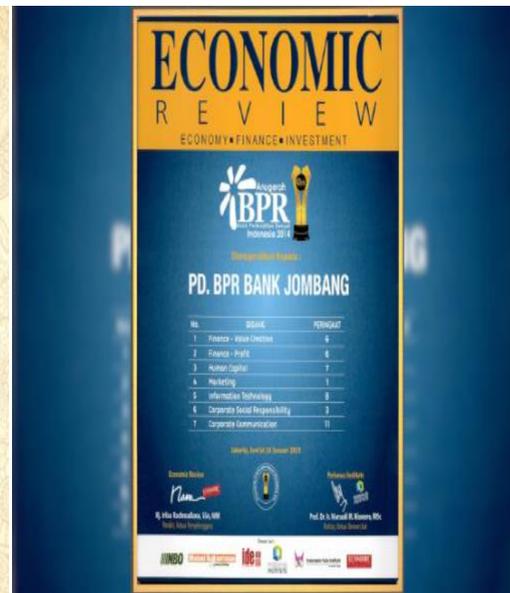
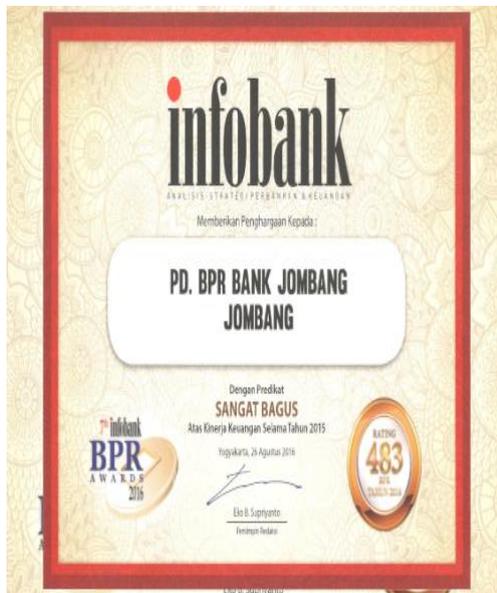
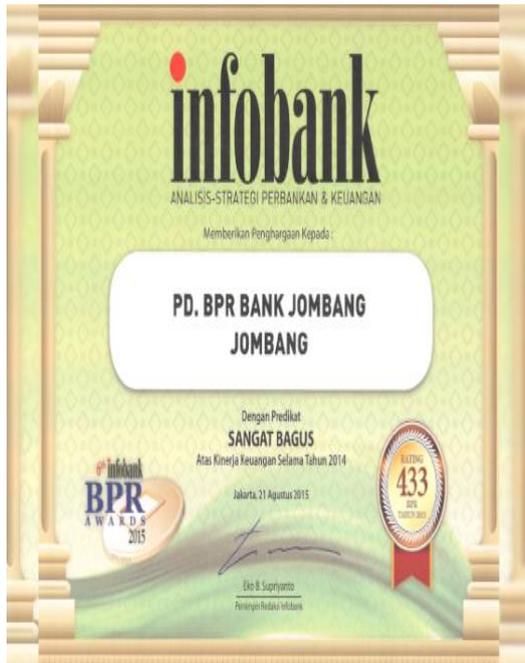
Gambar 2.2 penghargaan yang diterima PD. BPR Bank Jombang

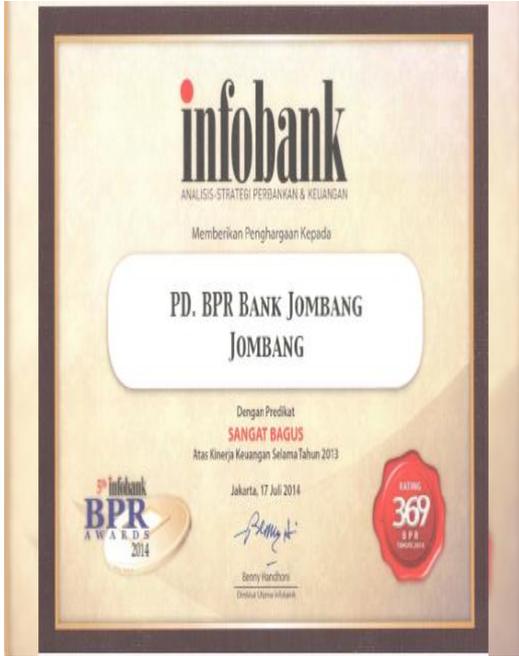


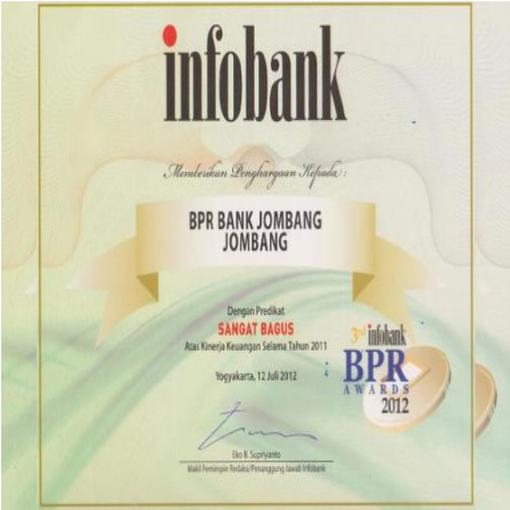












## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang**

PD. BPR Bank Jombang merupakan Bank Perkreditan Rakyat yang mempunyai jaringan terluas di wilayah Jombang dan Mojokerto. Bank Jombang ini berdiri pada tanggal 31 Maret 1978 sebagai bank milik Pemerintah Kabupaten Jombang. Kantor pusat Bank Jombang terletak di Jl. KH Wahid Hasyim No. 26 Jombang, Jawa Timur. PD. BPR Bank Jombang telah membuktikan dirinya sebagai Bank Perkreditan Rakyat yang berprestasi dan bermutu dengan melalui penghargaan-penghargaan yang didapat oleh PD. BPR Bank Jombang.. Melihat Bank Jombang ini sudah terkenal dan memiliki citra yang baik di masyarakat , kami sebagai mahasiswa ingin melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PD. BPR Bank Jombang dengan harapan bahwa ketika kami magang di Bank Jombang banyak pengetahuan, ilmu, wawasan yang bisa saya dapatkan.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Perak, saya ditempatkan di bagian Administrasi sesuai prodi manajemen dan konsentrasi pemasaran yang kami ambil. Begitu banyak pengetahuan yang kami ketahui ketika kami magang selama satu bulan di perusahaan. Dalam proses magang tersebut, kami melakukan suatu pengamatan terhadap kredit macet pada kantor kas. Ternyata dalam Kantor Kas Perak terdapat suatu kendala kredit macet nasabah. Dengan begitu, dalam laporan ini kami akan membahas tentang proses penanganan kredit macet pada PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Perak.

## **3.2 Hasil Pengamatan**

### **3.2.1 Kredit Bermasalah (Macet)**

Kredit bermasalah adalah semua kredit yang memiliki risiko tinggi karena debitur telah gagal/menghadapi masalah dalam memenuhi kewajiban yang telah ditentukan. Kredit bermasalah (macet) adalah kredit yang sejak jatuh tempo tidak dapat di lunasi oleh debitur sebagaimana mestinya sesuai dengan perjanjian.

Sebab-sebab terjadinya kredit bermasalah :

1. Karena kesalahan bank.
  - a. Kurang pengecekan terhadap latar belakang calon nasabah.
  - b. Kurang lengkap mencantumkan syarat-syarat.
  - c. Keyakinan yang berlebihan.
  - d. Kurang mengadakan kontak dengan nasabah.
  - e. Pengitkatan jaminan kurang sempurna.
2. Karena kesalahan nasabah :
  - a. Nasabah tidak kompeten.
  - b. Nasabah kurang memberikan waktu untuk usahanya.
  - c. Nasabah tidak jujur.
  - d. Nasabah serakah.
3. Faktor eksternal
  - a. Kondisi perekonomian.
  - b. Perubahan-perubahan peraturan.
  - c. Bencana alam.

### **3.2 1 Penanganan Kredit Macet Pada PD. BPR Bank Jombang**

Penanganan kredit macet pada Kantor Kas Kudu PD.BPR BANK JOMBANG dengan menggunakan beberapa cara.adapun cara yang pertama yaitu menggunakan cara pendekatan secara tertulis seperti pemberian surat tagihan kepada nasabah yang tidak membayar angsuran selama 90 hari dan belum melunasi kewajibannya.pemberian surat tagih dalam bentuk laporan.laporan ini berisi tentang data-data mengenai kewajiban yang harus diselesaikan nasabah dan hasil negoisasi antara nasabah dengan bank mengenai kapan pelunasan kewajibannya.langkah selanjutnya pendekatan secara lisan ini dengan cara berkunjung kerumah nasabah serta memberi peringatan kepada nasabah untuk segera melunasi kewajibannya sebelum di berikan surat peringatan. apabila nasabah tetap tidak membayar angsurannya maka pihak Bank Jombang membuat surat peringatan I untuk nasabah yang macet dan di beri waktu selama 1 bulan apabila nasabah tetap tidak membayar angsuran maka pihak Bank Jombang membuat surat peringatan II dan di beri waktu selama 1 bulan apabila nasabah tetap tidak mau membayar maka pihak Bank Jombang membuat surat peringatan III dan masih di beri waktu selama 1 bulan.Apabila langkah tersebut nasabah belum juga membayar angsuran maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Bank Jombang yaitu dengan menempel objek agunan dengan tulisan bahwa agunan tersebut sedang dalam pengawasan bank.apabila langkah-langkah tersebut tidak bisa membuat nasabah untuk membayar angsuran maka langkah terakhir yaitu penyitaan jaminan.

Penyelesaian kredit apabila barang agunan telah diikat secara sempurna oleh pihak yang berwenang dalam hal ini notaris, dapat dilakukan dengan cara penjualan agunan dengan kekuasaan sendiri ke kantor pusat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari hasil KKM (Kuliah Kerja Magang) yang dilaksanakan di PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Perak dapat ditarik kesimpulan bahwa berdasarkan hasil analisa dan wawancara yang telah dilakukan terdapat suatu masalah kredit macet pada nasabah di Kantor Kas Perak. Dalam proses penanganan kredit macet ada prosedur-prosedur dan ketentuan dari Kantor Kas Perak yaitu melakukan pendekatan secara tertulis, pendekatan secara lisan, pihak bank melakukan pembinaan pada debitur yang mempunyai kategori prospek baik dan itikat baik, melakukan penyelesaian kredit bermasalah yaitu secara damai atau secara hukum. Apabila dari ke empat prosedur yang dijalankan di PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Perak nasabah tetap tidak mau membayar atau tidak ada niat untuk membayar maka dari pihak Bank Jombang langsung menyita jaminan dengan cara yang sudah ditentukan.

#### **4.2 Saran**

Sebaiknya dalam mengambil keputusan layak atau tidaknya nasabah mendapatkan kredit maka pihak bank wajib bersikap hati-hati dan menganalisis nasabah terlebih dahulu sehingga tidak menimbulkan kemacetan dalam pelunasan kredit. Penanganan kredit bermasalah harus di tindak tegas supaya nasabah tidak semena-mena mempermainkan bank.

## DAFTAR PUSTAKA

- Jombang, B. (2011). *Dewan Direksi*. Dipetik April 4, 2019, dari Direksi:  
<http://www.bankjombang.com/direksi/>
- Jombang, P. B. (2018). *PD.BPR Bank Jombang*. Diambil kembali dari Linked in:  
<http://id.linkedin.com/company/pd--bpr-bank-jombang>
- Virdausy, O. Z. (2017). *evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal PD BPR Bank Jombang dalam Efektifitas Pemberian Kredit*. Diambil kembali dari  
<http://etheses.uin-malang.ac.id/5978/1/12520022.pdf>

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Luvita Fatchul Jannah  
 NIM : 1561081  
 Program Studi : KP Pemasaran-A 2015  
 Tempat KKM : PD. BPR Bank Jombang (Kantor Kas Perak)  
 Bagian/Bidang : Admin

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1.	04/03/2019	-Pembagian penempatan magang di cabang-cabang dan kantor kas -Melayani nasabah yang akan membayar angsuran	
2.	05/03/2019	-Mengecloud file realisasi pencairan nasabah	
3.	06/03/2019	-Mengisi data formulir nasabah	
4.	07/03/2019	Libur	
5.	08/03/2019	- Mengisi data formulir nasabah - Fotokopi berkas realisasi nasabah	
6.	09/03/2019	Libur	
7.	10/03/2019	Libur	
8.	11/03/2019	-Mengecloud file realisasi pencairan nasabah	
9.	12/03/2019	- Membuat surat teguran bagi nasabah yang jatuh tempo	
10.	13/03/2019	- Mengisi data formulir nasabah	
11.	14/03/2019	- Membuat surat panggilan bagi nasabah yang jatuh tempo - Membuat surat peringatan	
12.	15/03/2019	- Mengisi data formulir nasabah yang membuka rekening baru	
13.	16/03/2019	Libur	
14.	17/03/2019	Libur	
15.	18/03/2019	- Camscanner berkas realisasi nasabah - Fotokopi berkas nasabah	
16.	19/03/2019	- Mengisi data formulir nasabah - Menawarkan produk arisan bank jombang	
17.	20/03/2019	- Membantu teller mengisi data nasabah yang akan pencairan	
18.	21/03/2019	- Camscanner berkas realisasi nasabah	
19.	22/03/2019	- Mengecloud data realisasi pencairan	
20.	23/03/2019	Libur	
21.	24/03/2019	Libur	
18.	25/03/2019	-Mengisi data formulir nasabah	

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
19.	26/03/2019	- Meregister berkas baru	
20.	27/03/2019	- Meregister berkas baru - Mengisi data formulir nasabah	
21.	28/03/2019	- Mengisi data investaris kantor	
22.	29/03/2019	- Mengisi data inventaris kantor	
23.	30/03/2019	Libur	
24.	31/03/2019	Libur	
25.	01/04/2019	- Meregister berkas baru - Melayani nasabah yang mengambil jaminan kredit	
26.	02/04/2019	- Mengecloud data nasabah - Meregister berkas baru	
27.	03/04/2019	Libur	
28.	04/04/2019	- Mengisi data formulir nasabah	

Jombang, 04 April 2019  
Kepala Kas Perak,

  
 (SULISWATI)

Lampiran 2 Surat Keterangan Penempatan Magang dari Kantor Pusat



**PD. BPR  
BANK JOMBANG**  
BANK MILIK PEMKAB JOMBANG

Kantor Pusat :  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang - Jawa Timur | Kodepos 61411  
Telp. (0321) 870797 | Fax. (0321) 854320  
Email: bankjombang@yahoo.co.id  
Website: www.bankjombang.com

### SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **WAHYU AGUNG N.**  
Jabatan : Kasie Litbang PD. BPR Bank Jombang  
Alamat : Dsn Senden RT 001 RW 001 Senden Peterongan Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Siti Khomaroh Putri	1561210	Manajemen
2.	Luvita Fatchul Jannah	1561081	Manajemen
3.	Elly Kartikasari	1561064	Manajemen
4.	Putri Meilani	1561127	Manajemen
5.	Yunita Ningsih	1561091	Manajemen
6.	Prana Arifah	1561043	Manajemen

Diterima magang sekaligus penelitian di PD. BPR Bank Jombang dan mulai menjalankan tugas per tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 04 April 2019.

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

Jombang, 28 Maret 2019  
**PD. BPR BANK JOMBANG  
KABUPATEN JOMBANG**



**WAHYU AGUNG N.**  
Kasie Litbang

### Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang



Kantor Pusat :  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang - Jawa Timur | Kodepos 61411  
Telp. (0321) 870797 | Fax. (0321) 854320  
Email: bankjombang@yahoo.co.id  
Website: www.bankjombang.com

### SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**  
Jabatan : Kasie SDM & Umum PD. BPR Bank Jombang  
Alamat : Dsn. Menganto RT 08 RW 02 Menganto Mojowarno Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi	Penempatan
1.	Luvita Fatchul Jannah	1561081	Manajemen Pemasaran	Kantor Kas Perak

Telah menyelesaikan Program Magang Kerja di PD. BPR Bank Jombang mulai tanggal 04 Maret 2019 hingga 04 April 2019.

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

Jombang, 08 April 2019  
**PD. BPR BANK JOMBANG**  
**KABUPATEN JOMBANG**



**SANTOSO, SE**  
Kasie SDM & Umum

Lampiran 4 Formulir Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
 PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)  
 PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : Luvita Fatchul Jannah  
 NIM : 1561081  
 Program Studi : KP Pemasaran - A 2015  
 Tempat Magang : PD BPR Bank Jombang (Kantor Kas Perak)  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Perak No. 225, Perak - Jombang  
 Bagian/Bidang : Admin

No.	Aspek yang Dinilai	NILAI (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	95
Nilai Rata-rata		93,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
 \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya  
 Catatan:

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

( Rulita Maulana )

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan cap perusahaan / lembaga

Lampiran 5 Dokumentasi

