

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
KEGIATAN PELAYANAN PRODUK KREDIT PROGRAM ATAU  
MULTIGUNA PD. BPR BANK JOMBANG UNIT KERJA KANTOR KAS  
PETERONGAN**



**Oleh:  
SOFIUL FIKRI HILMY R (1561098)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN 2015  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
KEGIATAN PELAYANAN PRODUK KREDIT PROGRAM ATAU  
MULTIGUNA PD. BPR BANK JOMBANG UNIT KERJA KANTOR KAS  
PETERONGAN**

Disusun Oleh :

Sofiul Fikri Hilmy Rokhman (1561098)

Jombang, 28 April 2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

(Eni Rohmah, SE.)

Menyetujui,  
Dosen Pendamping Lapangan

(Deni Widyo, SE. MM.)

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi

(Nurul Hidayati, SE. MM.)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang berjudul **“Laporan Kuliah Kerja Magang Kegiatan Pelayanan Produk Kredit Program atau Multiguna PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Peterongan”**.

Laporan ini disusun berdasarkan data - data yang telah kami dapat yang ada dengan berorientasi pada tema yang dibahas. Penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari dan dapat memberikan informasi kepada pihak- pihak yang terkait kredit PD.BPR Bank Jombang.

Kami menyadari Laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari dosen pembimbing dan perusahaan PD. BPR Bank Jombang agar kedepannya lebih baik lagi.

Hormat Kami,

Penyusun

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</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 .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>4</b>
2.1. Sejarah PD.BPR Bank Jombang .....	4
2.2. Visi dan Misi PD.BPR Bank Jombang .....	4
2.3. Struktur Organisasi PD.BPR Bank Jombang.....	5
2.4. Kegiatan atau Bidang Usaha PD.BPR Bank Jombang.....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>8</b>
3.1. Sistem Kerja yang dilakukan di objek KKM .....	8
3.1.1 Aspek yang menjadi topik kerja dalam kajian magang .....	8
3.1.2 Hasil Pengamatan Kuliah Kerja Magang.....	13
3.2 Kendalan yang dihadapi .....	14
3.3 Cara mengatasi kendala .....	15

<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>14</b>
4.1. Kesimpulan .....	17
4.2. Saran.....	17
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>18</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	5
Gambar 3.1 Prosedur Pemberian Kredit Bank Jombang.....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Formulir kegiatan harian mahasiswa.....	19
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan .....	22

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dunia pendidikan merupakan dunia yang dituntut menciptakan sumber daya manusia yang tidak hanya mahir dalam teori, namun juga mampu menyeimbangkannya dengan kerja nyata di lapangan. Hal ini juga didasari atas pesatnya perkembangan dunia IPTEK, sehingga membuat lulusan-lulusan Perguruan Tinggi harus mampu memiliki keterampilan serta skill yang mumpuni hingga mampu menjadikan mereka pribadi yang mandiri dan bermanfaat. Dalam rangka mencapai tujuan-tujuan di atas, maka pengadaan pelatihan - pelatihan serta program pembinaan mahasiswa khususnya untuk memperkenalkan dunia kerja merupakan suatu hal yang harus ada. Sehingga mahasiswa tidak hanya belajar tentang teori semata namun bisa menghubungkannya dengan realitas yang ada di tengah masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan bekerja sama dengan berbagai perusahaan atau instansi terkait. Perusahaan ataupun instansi swasta maupun pemerintah merupakan bentuk dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang Perguruan Tinggi. Bertitik tolak dari kondisi tersebut maka sudah selayaknya bagi suatu lembaga penyelenggara pendidikan tinggi untuk memberikan suatu kesempatan kepada para mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja.

Dunia keuangan dan usaha perbankan saat ini cukup berkembang dan semakin dibutuhkan oleh masyarakat. Bank sebagai lembaga keuangan berperan dalam peningkatan pembangunan negara dan masyarakat karena dapat memberikan layanan jasa dalam bentuk kredit kepada masyarakat. Keberadaan kredit dari bank tentunya akan menguntungkan masyarakat karena dapat memudahkan perolehan tambahan modal dalam mengembangkan kegiatan usahanya maupun dalam kebutuhan 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.

PD BPR Bank Jombang merupakan bank milik Pemerintah kabupaten Jombang. Bank Jombang mulai beroperasi pada 31 maret 1978 yang awalnya bernama PD Bank Pasar yang kemudian dirubah menjadi PD. BPR Bank Jombang berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009. Bank Jombang memiliki dua kegiatan utama yaitu *Funding* merupakan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito yang meliputi tabungan Simpati, Simpelmas dan Simarmas. *Landing* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit, yaitu; Kredit Pegawai, Kredit Program / Multiguna dan Kredit Umum.

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi latar belakang, penulis tertarik menulis tentang **“Laporan Kuliah Kerja Magang Kegiatan Pelayanan Produk Kredit Program atau Multiguna PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Peterongan”**.

## **1.2 Tujuan**

1. Mengetahui program kredit program atau multiguna yang ada di PD.BPR Bank Jombang.
2. Mengetahui teknik dan prosedur pemberian kredit program atau multiguna yang dilakukan oleh PD. BPR Bank Jombang.
3. Mengetahui tata cara dan persyaratan yang harus dilakukan dalam pengajuan kredit program atau mutiguna ke PD. BPR Bank Jombang.

## **1.3 Manfaat Penulisan**

1. Diharapkan dapat memberikan informasi kepada masyarakat tentang tata cara dan prosedur pengajuan kredit program di PD. BPR Bank Jombang.
2. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PD BPR Bank Jombang.

3. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai perbankan di PD BPR Bank Jombang
4. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

#### **1.4 Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah kerja magang dilakukan di PD. BPR Bank Jombang unit kerja kantor kas Peterongan yang beralamat di Jl. Mancar, Peterongan. Pelaksanaan magang dilakukan selama 30 hari dimulai tanggal 04 Maret 2019 sampai 11 April 2019.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

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

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.

#### **2.2 Visi dan Misi**

##### **2.2.1 Visi**

Terwujudnya PD. BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

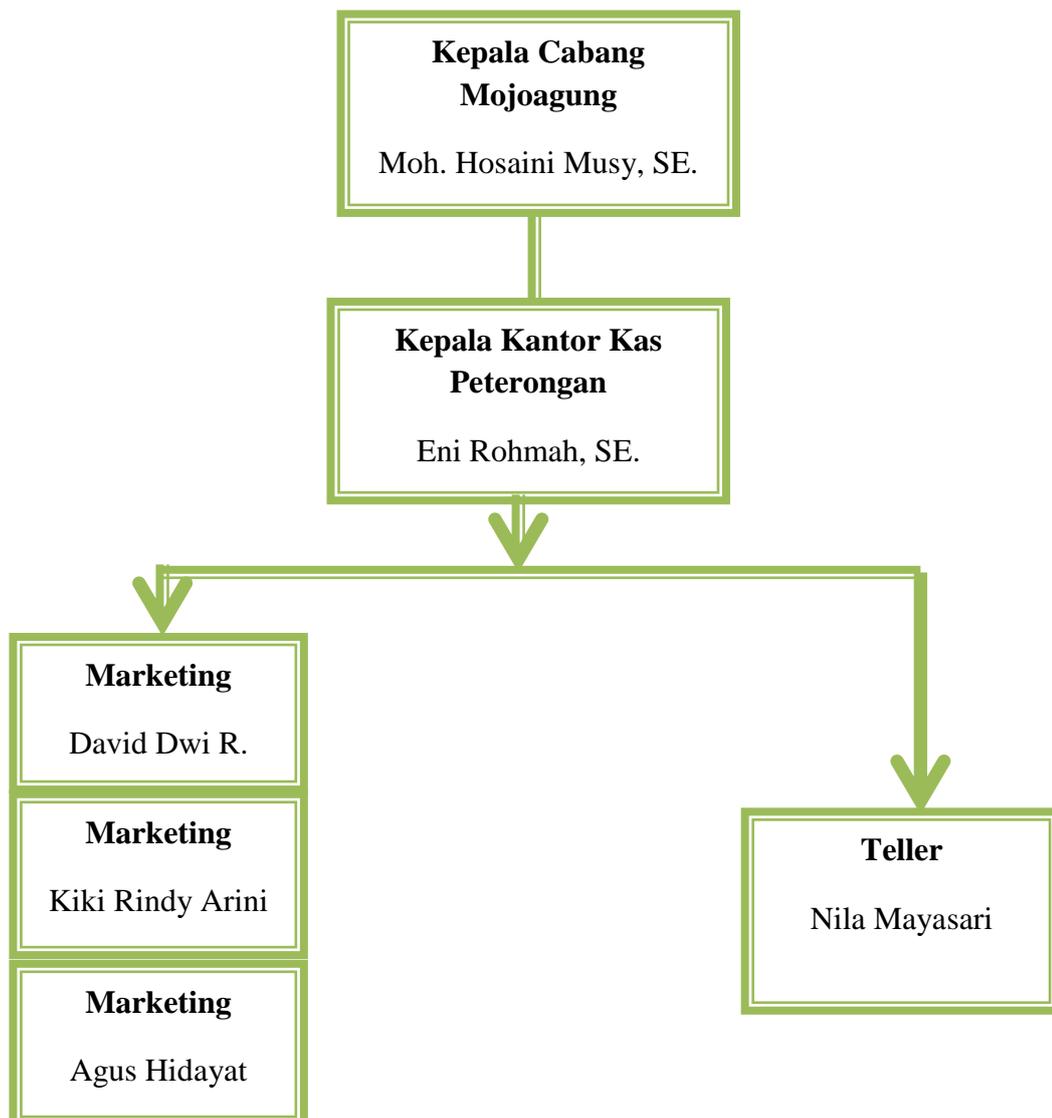
##### **2.2.2 Misi**

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

### 2.3 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Peterongan

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi**



Berdasarkan struktur organisasi diatas PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Peterongan terdiri dari 5 karyawan antara lain : 1 Kepala Kas, 3 Devisi *Marketing* dan 1 *Teller*, yang masing- masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, adapun *customer service* yang ada di kantor kas Peterongan dirangkap oleh *teller*. Agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien maka diperlukan pembagian tugas antar karyawan, dan masing- masing karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang dibebankan. Berikut aktivitas kepegawaian PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Peterongan :

1. *Kepala Kas*

- a. Mengarahkan, mengkoordinasi dan mengawasi tugas- tugas bawahannya.
- b. Mengawasi jalanya operasional di unit pelayanan yang mejadi tanggung jawabnya.
- c. Pendelegasian wewenang dan pengendalian lingkungan kerja.
- d. Melakukan survei bersama Marketing kepada calon debitur utama.

2. *Marketing*

- a. Mencari Nasabah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan survei kepada calon nasabah.
- c. Melakukan penagihan kepada nasabah yang jatuh tempo.
- d. Melayani dan memproses pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon nasabah.

3. *Teller*

- a. Menangani segala pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan penyetoran dan pencairan kredit dari konsumen.
- b. Mencatat angsuran dari Nasabah.
- c. Membuat laporan keuangan.

## **2.4 Kegiatan Umum Perusahaan**

PD. BPR Bank Jombang sebagai salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam dalam bidang jasa jasa keuangan, dalam menjalankan usahanya

diatur dengan perundang-undangan yaitu UU nomer 7 tahun 1992 sebagaimana diperbarui dengan UU nomer 10 tahun 1998 bahwa bank perkreditan rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ketiga yang berupa deposito dan tabungan serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh bank jombang adalah

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dalam bentuk deposito dan tabungan yang meliputi:
  - a. Simpati (simpanan punya arti) merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk perseorangan dan badan usaha.
  - b. Simarmas merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.
  - c. Simpemas diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.
  
2. Memberikan kredit kepada masyarakat yang meliputi :
  - a. Kredit pegawai yang merupakan kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap
  - b. Kredit Program atau Multiguna merupakan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik perorangan atau badan usaha.
  - c. Kredit umum yang merupakan kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Sistem kerja perusahaan yang ada di PD.BPR Bank Jombang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien.

Jadwal kerja pegawai yang terdapat di PD.BPR Bank Jombang dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan hari jumat dimulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

Proses menabung, penarikan dana, pencatatan angsuran nasabah serta pemberian dan pencairan kredit dilakukan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. *Heasof banking system* merupakan sistem aplikasi yang digunakan di PD.BPR Bank Jombang. Sistem aplikasi tersebut terdapat beberapa modul yang dapat digunakan, yaitu; modul tabungan, deposito, kredit, akuntansi dan laporan yang tentunya memudahkan kinerja pegawai.

Semua transaksi yang dilakukan di dalam sistem tersebut akan terintegrasi secara otomatis sehingga akan membentuk jurnal akuntansi sehingga laporan keuangan perusahaan dapat diakses setiap waktu.

##### **3.1.1 Aspek Kajian**

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 .

PD BPR Bank Jombang merupakan bank milik Pemerintah kabupaten Jombang kegiatannya adalah *landing* dan *funding*. *Landing* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana dalam bentuk kredit, yaitu; Kredit Pegawai, Kredit Program dan Kredit Umum.

**Kredit Pegawai** adalah kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap. Adapun ketentuan kredit pegawai yaitu Debitur adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan non PNS di lingkup Pemerintah daerah yang bendaharanya telah bekerjasama dengan Bank Jombang. Untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang harus didahului dengan adanya surat kerjasama/MOU antara Bendahara dengan Direksi Bank Jombang. Adapun syarat pengajuan kredit pegawai adalah Mengisi formulir permohonan kredit dilampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Daftar rincian gaji calon debitur.
2. Surat kuasa memotong gaji untuk bendahara dengan diketahui kepala kantor instansi setempat.
3. Surat persetujuan dari Kepala Kantor instansi setempat.
4. Fotocopy Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai dan Surat kenaikan gaji berkala yang terakhir.
5. Fotocopy identitas calon debitur.
6. Fotocopy Kartu Pegawai.
7. Fotocopy Kartu Keluarga.
8. Untuk non PNS disertai surat keterangan dari kantor setempat.

**Kredit program** merupakan kredit yang diberikan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik perorangan atau badan usaha. Adapun cara pengajuannya adalah mengisi formulir permohonan kredit dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

1. Identitas pribadi suami istri (mis. KTP/SIM)
2. Kartu Keluarga
3. Agunan bisa berupa Sertifikat atau BPKB (bukti pelunasan pajak)
4. Perijinan dan legalitas usaha sesuai bidang usaha (min. dari Kelurahan) Mis. Surat Keterangan, NPWP, SIUP, TDP, dll (bila diperlukan)

5. Akta Pendirian dan perubahannya (usaha telah berjalan min 6 bulan s/d 2 tahun) (bila diperlukan).
6. Laporan Keuangan (min. pembukuan/catatan keuangan) (bila diperlukan).
7. Susunan Pengurus (jika berbentuk badan usaha) (bila diperlukan).

**Kredit umum** merupakan kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi. Ketentuan kredit umum yaitu Debitur adalah perorangan atau badan usaha serta Mengisi formulir permohonan kredit dan formulir Data Master Nasabah (KYC) dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

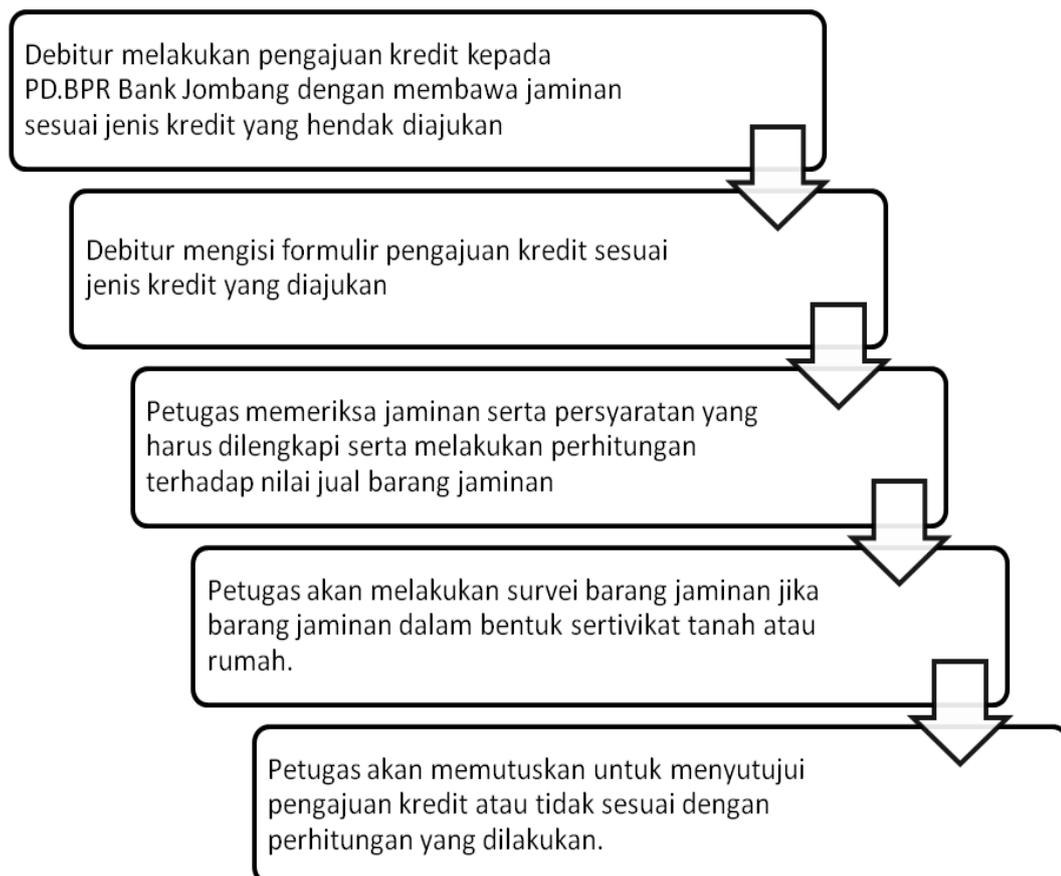
1. Foto copy identitas calon debitur dan suami/istrinya serta identitas pemilik jaminan dan suami/istri yang masih berlaku,
2. Foto copy kartu keluarga calon debitur dan pemilik agunan,
3. Foto copy surat nikah,
4. Foto copy bukti kepemilikan agunan berupa BPKB beserta STNK dan atau sertifikat tanah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

Prosedur yang dilakukan oleh PD.BPR Bank Jombang didalam memberikan kredit kepada nasabah yaitu :

1. Debitur melakukan pengajuan kredit kepada PD.BPR Bank Jombang dengan membawa jaminan berupa SK kepegawaian ( jika mengajukan jenis kredit pegawai) sedangkan kendaraan, sertivikat tanah atau rumah untuk kredit umum dan kredit program
2. Debitur mengisi formulir pengajuan kredit sesuai jenis kredit yang diajukan
3. Petugas memeriksa jaminan serta persyaratan yang harus dilengkapi
4. Petugas akan melakukan perhitungan barang jaminan apakah sesuai antara nilai jual dan kredit yang diajukan
5. Petugas akan melakukan survei barang jaminan jika barang jaminan dalam bentuk sertivikat tanah atau rumah.

6. Petugas akan memutuskan untuk menyetujui pengajuan kredit atau tidak sesuai dengan perhitungan yang dilakukan.

Gambar 3.1  
Prosedur Pemberian Kredit Bank Jombang



*Funding* merupakan kegiatan yang dilakukan PD. BPR Bank Jombang dengan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito. Tabungan yang ada di PD. BPR Bank Jombang, yaitu; Tabungan Simpati, Tabungan Simarmas, dan Tabungan Simpemas. (Tanjung, 1998) (Jombang, 2019)

**Tabungan Simpati** (simpanan punya arti) merupakan tabungan yang di rancang khusus bagi perseorangan dan Badan Usaha. Dengan memiliki Tabungan Simpati, akan menjadi bagian dari ribuan

komunitas serta dapat menikmati layanan kredit di PD. BPR Bank Jombang dengan bunga yang cukup kompetitif. Berikut syarat dan ketentuan untuk membuka rekening Tabungan Simpati:

1. Penabung merupakan perorangan atau badan usaha.
2. Calon nasabah mengisi dan menandatangani Form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simpati.
3. Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku.
4. Setoran awal minimum Rp. 100.000,- dan setoran selanjutnya tidak ada pembatasan.
5. Saldo minimum sebesar Rp. 100.000,-
6. Di kenakan biaya administrasi bulanan sebesar Rp. 500,-

**Tabungan Simarmas** merupakan salah satu produk Bank Jombang yang sistemnya seperti sistem arisan konvensional, terdapat beberapa macam dalam Tabungan Simarmas, yaitu; Tabungan Simarmas 50, Tabungan Simarmas 100, tabungan Simarmas 300, dan Tabungan Simarmas 500. Adapun syarat untuk pembukaan rekening Tabungan Simarmas, yaitu:

1. Penabung adalah perorangan.
2. Mengisi dan menandatangani Form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simarmas (50, 100, 300, dan 500).
3. Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku.
4. Setoran tiap bulan tergantung jenis Tabungan Simarmas yang di pilih oleh nasabah, dan pembayaran setoran tabungan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan, serta pembayaran maksimal sehari sebelum proses pengundian berlangsung.

**Tabungan Simpelmas** merupakan salah satu bentuk simpanan di Bank Jombang yang diperuntukkan bagi Lembaga pelajar (TK, SD, SMP, SMA) dan mahasiswa, yang bertujuan untuk mendidik,

memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini. Adapun syarat pembukaan Tabungan Simpelmas, yaitu:

1. Nasabah adalah Lembaga pelajar (TK, SD, SMP, SMA) dan mahasiswa.
2. Mengisi Form Aplikasi Permohonan Pembukaan Rekening Simpelmas yang dilampiri dengan fotocopy KTP.
3. Fotocopy KTP Kepala Sekolah / bendahara tabungan sekolah.
4. Fotocopy Surat Tugas sebagai bendahara tabungan sekolah.
5. Nama rekening berupa nama penanggung jawab qq nama sekolah.
6. Setoran awal sebesar Rp. 10.000,-
7. Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja.

### **3.1.2 Hasil Pengalaman dan Pengamatan**

Proses kegiatan magang yang dilakukan oleh peserta magang bahwa peserta magang ditempatkan di beberapa unit posisi kerja yaitu: *Teller, Customer Service, dan Marketing*. Secara umum tugas yang dikerjakan oleh peserta magang adalah :

- 1) Melayani nasabah yang mengajukan kredit

Melayani nasabah yang akan mengajukan kredit dimana kita sebagai customer service harus memberikan informasi persyaratan dan apa yang akan menjadi agunan atau jaminan. Kemudian kita harus memproses data – data dari calon nasabah kredit.

- 2) Mencatat pembayaran angsuran kredit dari nasabah

Setiap nasabah kredit harus membayar angsuran tiap bulannya yaitu pokok dan bunga, maka ketika ada nasabah yang membayar kita mencatat jumlah pokok angsuran dan bunganya lalu memberikan nota pembayarannya.

- 3) Melayani nasabah dalam pencairan kredit

Pengajuan kredit yang telah disetujui oleh pihak pimpinan dengan jumlah yang telah disetujui maka akan dicairkan. Setiap pencairan

banyak sekali yang harus di data mulai dari data agunan, surat pengakuan hutang, pasal tentang perkreditan atau perhutangan, dan pembukuan nasabah untuk nasabah baru.

- 4) Memproses berkas pengajuan kredit yang diajukan oleh nasabah  
Para nasabah yang telah melengkapi data persyaratan, maka akan kita proses kelengkapannya dan akan disurvei kemudian diajukan kepada kepala kas atau kepala cabang Mojoagung.
- 5) Membuat Surat Pengakuan Hutang dan Pasal – Pasalnya  
Dalam pencairan dana dan nasabah yang kredit harus menyetujui surat pengakuan hutang agar ada persetujuan bermaterai.
- 6) Pembukuan agunan dan Pembukuan nasabah baru  
Jaminan atau agunan yang telah diserahkan setelah pencairan dana akan dibukukan dan didata, serta kemudian akan diserahkan ke Kantor Cabang Mojoagung. Untuk Nasabah baru yang kredit maupun simpanan akan dibukukan untuk melengkapi administrasi.
- 7) Survei barang jaminan nasabah  
Setiap jaminan kredit yang diajukan harus disurvei untuk mengetahui harga jual dan kesesuaian dengan jumlah pengajuan kredit.
- 8) Memberi info kepada Nasabah dan pembuatan SP  
Setiap nasabah yang telat akan diberi pemberitahuan melalui media telepon atau sms dan apabila masih belum melakukan pembayaran, maka akan diberikan surat peringatan atau pemberitahuan melalui Pos
- 9) Cek Nota dan dikumpulkan menjadi satu data  
Nota pembayaran dan penarikan selama jam kerja satu hari akan selalu dilaporkan kepada Kepala Kas.

### **3.2 Kendala yang di hadapi**

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang di PD.BPR Bank Jombang, kantor kas Peterongan merupakan salah satu unit kantor kas PD.BPR Bank Jombang

yang memiliki nasabah banyak, lokasi yang strategis dekat dengan pasar dan pemukiman serta dekat dengan perkotaan membuat kantor kas Peterongan paling banyak di datangi oleh nasabah. Banyaknya nasabah di kantor kas Peterongan tentunya akan membuat antrian yang panjang sehingga diperlukan sebuah strategi dan kebijakan untuk menanggulangi antrian tersebut. Jumlah karyawan yang minim membuat sistem kerja menjadi kurang efektif.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Strategi penambahan jumlah karyawan didalam posisi *customer service* dapat menjadi solusi untuk mengurangi jumlah antrian dan tumpang tindihnya *job description* masing masing karyawan sehingga sistem kerja menjadi lebih efektif dan efisien.

PD.BPR Bank Jombang memiliki sistem yang efektif dalam mengurangi resiko kredit macet, adapun sistem pengelolaan kredit yang dilakukan oleh PD.BPR. Bank Jombang adalah merencanakan jumlah kredit, pelaksanaan dan pengawasan kredit yang dilakukan secara berkelanjutan serta melakukan analisa yang mendalam terhadap permohonan setiap kredit yang diajukan oleh calon debitur dengan menggunakan prinsip 5C yaitu :

1. *Character*, data tentang kepribadian dari calon nasabah seperti sifat-sifat pribadi dan latar belakang keluarga
2. *Capacity*, kemampuan nasabah didalam menjalankan keuanganyang ada pada usahanya
3. *Capital*, kondisi aset dan kekayaan yang dimiliki, khususnya nasabah yang mempunyai sebuah usaha
4. *Collateral*, sesuai dengan ketentuan yang ada pihak bank bisa saja menyita aset yang telah dijanjikan sebelumnya sebagai sebuah jaminan jika tidak mampu mengembalikan pinjaman
5. *Condition*, pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek usaha calon nasabah.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

PD.BPR. Bank Jombang merupakan bank milik pemerintah kabupaten Jombang yang bergerak dalam bidang jasa keuangan. Kegiatan operasionalnya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito dan tabungan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Berdasarkan hasil magang di PD.BPR. Bank Jombang magang jenis kredit yang paling diminati oleh konsumen adalah kredit umum dikarenakan semua kalangan dapat mengajukan kredit umum hanya dengan membawa jaminan yang diperlukan, berbeda dengan kredit pegawai yang dikhususkan bagi pegawai dan kredit program yang hanya dilakukan jika ada program tertentu dari perusahaan dan terbatas dengan waktu tertentu.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan di PD. BPR Bank Jombang unit kerja kantor kas Peterongan, dalam hal ini ada beberapa saran perbaikan untuk PD. BPR Bank Jombang unit kerja kantor kas Peterongan, yaitu:

1. Lebih memperhatikan kemudahan dan kenyamanan nasabah dengan meningkatkan kualitas layanan.
2. Diperlukan penambahan jumlah karyawan terutama di posisi *costomer service* mengingat banyaknya nasabah dan untuk menghindari antrian yang panjang.
3. Lebih sering mensosialisasikan atau mempromosikan produk PD. BPR Bank Jombang kepada masyarakat agar masyarakat lebih paham dan sadar akan produk-produk dari Bank Jombang.
4. Perlu pemetaan produk kredit dan tabungan yang diminati konsumen dari berbagai kantor kas di seluruh jombang agar dapat menentukan strategi yang efektif dan efisien untuk meningkatkan profitabilitas perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Jombang, B. (2019). Sejarah & Product Knowledge. Jombang: Training and Development Centre.
- Rimsky K. Judisseno, Sistem Moneter dan Perbankan di Indonesia. Jakarta: Kelembagaan Perbankan, 2005.
- Tanjung, A. (1998, November 10). Undang-undang Republik Indonesia. Retrieved April 13, 2019, from UU RI: [http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu\\_10\\_98.htm](http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_10_98.htm)

## KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

**Nama : Sofiul Fikri Hilmy Rokhman**

**NIM : 1561098**

**Program Studi : Manajemen KP**

**Tempat KKM: Kantor Kas Peterongan BPR Bank Jombang**

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	4 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konfirmasi ke Bank Jombang Pusat</li><li>2. Menemui Bpk. Santoso selaku HRD</li><li>3. Meminta Surat Tugas untuk ke Kantor Kas Peterongan</li><li>4. Brefing dari Bapak Santoso selaku HRD</li></ol>	
	5 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konfirmasi ke Kantor Kas Peterongan</li><li>2. Menemui Kepala Kas Peterongan</li><li>3. Berkenalan dengan para pegawai Kantor Kas</li><li>4. Beradaptasi dengan apa saja tugas – tugas di Kantor Kas</li></ol>	
	6 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu tugas Teller dalam pelayanan pembayaran kredit</li><li>2. Membantu tugas Teller dalam melayani pembayaran SimArMas</li><li>3. Scanning berkas pengajuan</li><li>4. Check List nota pembayaran dan penarikan</li><li>5. Membantu pelayanan nasabah pengajuan kredit</li></ol>	
	8 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan Nota pembayaran</li><li>2. Ikut memasarkan Produk baru Arisan 300 per bulan</li><li>3. Pembukuan Nasabah baru</li></ol>	

		4. Check List Nota penarikan dan pembayaran	
2	11 – 3 – 2019	1. Membantu administrasi pengajuan kredit nasabah 2. Scanning data pengajuan 3. Check list nota penarikan dan pembayaran	
	12 – 3 – 2019	1. Melayani pengajuan kredit 2. Mendata calon nasabah pengajuan kredit 3. Membantu pembukuan data agunan 4. Scanning data pengajuan 5. Check list nota penarikan dan pembayaran 6. Membantu teller dalam pencairan dana	
	13 – 3 – 2019	1. Membantu teller melayani nasabah 2. Scanning data pengajuan 3. Membantu teller dalam pencairan dana 4. Check list nota penarikan dan pembayaran 5. Melayani nasabah dalam pengajuan	
	14 – 3 – 2019	1. Membukukan data agunan 2. Membukukan data nasabah baru 3. Melayani pengajuan nasabah baru 4. Mendata dan cek agunan calon nasabah kredit 5. Membantu pelayanan teller 6. Check list nota pembayaran dan penarikan	
	15 – 3 – 2019	1. Membantu admistrasi pengajuan nasabah baru 2. Scanning data pengajuan 3. Membantu pelayanan teller 4. Melayani calon nasabah pengajuan 5. Check list nota pembayaran dan penarikan	

3	18 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan nota pembayaran kredit</li> <li>2. Mendata para nasabah kredit yang telah telat pembayaran</li> <li>3. Menelepon para nasabah yang telat beberapa bulan</li> <li>4. Membantu pelayanan teller</li> <li>5. Membantu pelayanan nasabah baru</li> <li>6. Membukukan data agunan</li> <li>7. Check list nota pembayaran dan penarikan</li> </ol>	
	19 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan nota pembayaran kredit</li> <li>2. Scanning data pengajuan</li> <li>3. Membantu adminisrasi pengajuan</li> <li>4. Membantu pelayanan nasabah kredit baru</li> <li>5. Membantu pelayanan teller</li> <li>6. Check list nota penarikan dan pembayaran</li> </ol>	
	20 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi pengajuan kredit</li> <li>2. Membantu pencairan dana</li> <li>3. Membantu dalam penarikan nasabah yang telat</li> <li>4. Membuat surat peringatan untuk nasabah</li> <li>5. Mendata nasabah yang telat</li> <li>6. Menelepon kembali nasabah yang telat</li> <li>7. Check list nota pembayaran dan penarikan</li> </ol>	
	21 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan nota pembayaran dan penarikan</li> <li>2. Membantu pelayanan teller</li> <li>3. Membantu dalam pencairan dana</li> <li>4. Pembukuan data agunan</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pembukuan data nasabah baru</li> <li>6. Membantu pelayanan pengajuan kredit</li> <li>7. Membantu pencairan dana</li> <li>8. Check list nota pembayaran dan penarikan</li> </ol>	
	22 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan nota pembayaran</li> <li>2. Melayani nasabah pengajuan baru</li> <li>3. Scanning data pengajuan kredit</li> <li>4. Membantu administrasi proses pengajuan kredit</li> <li>5. Membantu pencairan dana</li> <li>6. Membantu pelayanan teller</li> <li>7. Check list nota penarikan dan pembayaran</li> </ol>	
	25 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata kembali para nasabah kredit yang telat</li> <li>2. Menelepon para nasabah yang telat</li> <li>3. Ikut dalam penarikan kredit nasabah</li> <li>4. Membantu pelayanan teller</li> <li>5. Membantu pelayanan nasabah baru</li> <li>6. Membantu proses administrasi pengajuan</li> <li>7. Check list nota penarikan dan pembayaran</li> </ol>	
	26 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi berkas pengajuan kredit</li> <li>2. Scanning data</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Melayani para calon nasabah kredit baru</li> <li>5. Membantu pelayanan teller</li> <li>6. Membantu marketing dalam penarikan nasabah telat</li> <li>7. Check list nota penarikan</li> </ol>	

		dan pembayaran	
4	27 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi berkas pengajuan kredit</li> <li>2. Scanning data</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Melayani para calon nasabah kredit baru</li> <li>5. Membantu pelayanan teller</li> <li>6. Membantu marketing dalam penarikan nasabah telat</li> <li>7. Check list nota penarikan dan pembayaran</li> </ol>	
	28 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scanning data</li> <li>2. Membantu pemrosesan data pengajuan</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Membantu pelayanan teller</li> <li>5. Membukukan data nasabah baru</li> <li>6. Membantu pemrosesan data pengajuan kredit program</li> <li>7. Checking nota pembayaran dan penarikan</li> </ol>	
	29 – 3 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi berkas pengajuan kredit</li> <li>2. Scanning data</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Melayani para calon nasabah kredit baru</li> <li>5. Membantu pelayanan teller</li> <li>6. Membantu marketing dalam penarikan nasabah telat</li> <li>7. Check list nota penarikan dan pembayaran</li> </ol>	
	1 – 4 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scanning data</li> <li>2. Membantu pemrosesan data pengajuan</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Membantu pelayanan teller</li> </ol>	

5		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membukukan data nasabah baru</li> <li>6. Membantu pemrosesan data pengajuan kredit program</li> <li>7. Checking nota pembayaran dan penarikan</li> </ol>	
	2 – 4 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scanning data</li> <li>2. Membantu pemrosesan data pengajuan</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Membantu pelayanan teller</li> <li>5. Membukukan data nasabah baru</li> <li>6. Membantu pemrosesan data pengajuan kredit program</li> <li>7. Checking nota pembayaran dan penarikan</li> </ol>	
	4 – 4 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi berkas pengajuan kredit</li> <li>2. Scanning data</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Melayani para calon nasabah kredit baru</li> <li>5. Membantu pelayanan teller</li> <li>6. Membantu marketing dalam penarikan nasabah telat</li> <li>7. Check list nota penarikan dan pembayaran</li> </ol>	
	5 – 4 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scanning data</li> <li>2. Membantu pemrosesan data pengajuan</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Membantu pelayanan teller</li> <li>5. Membukukan data nasabah baru</li> <li>6. Membantu pemrosesan data pengajuan kredit program</li> <li>7. Checking nota pembayaran dan penarikan</li> </ol>	

6	8 – 4 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi berkas pengajuan kredit</li> <li>2. Scanning data</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Melayani para calon nasabah kredit baru</li> <li>5. Membantu pelayanan teller</li> <li>6. Membantu marketing dalam penarikan nasabah telat</li> <li>7. Check list nota penarikan dan pembayaran</li> </ol>	
	9 – 4 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scanning data</li> <li>2. Membantu pemrosesan data pengajuan</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Membantu pelayanan teller</li> <li>5. Membukukan data nasabah baru</li> <li>6. Membantu pemrosesan data pengajuan kredit program</li> <li>7. Checking nota pembayaran dan penarikan</li> </ol>	
	10 – 4 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi berkas pengajuan kredit</li> <li>2. Scanning data</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Melayani para calon nasabah kredit baru</li> <li>5. Membantu pelayanan teller</li> <li>6. Membantu marketing dalam penarikan nasabah telat</li> <li>7. Check list nota penarikan dan pembayaran</li> </ol>	
	11 – 4 – 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi berkas pengajuan kredit</li> <li>2. Scanning data</li> <li>3. Membantu pencairan dana</li> <li>4. Melayani para calon nasabah kredit baru</li> <li>5. Membantu pelayanan</li> </ol>	

		teller 6. Membantu marketing dalam penarikan nasabah telat 7. Check list nota penarikan dan pembayaran	
	12 – 4 – 2019	1. Membantu pelayanan teller 2. Scanning data 3. Menemui kepala kas untuk berpamitan 4. Memberikan kenang – kenangan dan berfoto bersama 5. Menuju ke Kantor Pusat untuk bertemu bersama Direktur dan pimpinan 6. Berpamitan	

Jombang, 28 April 2019

Pendamping Lapangan

(Eni Rohmah, SE.)

Membantu Penyerahan Berkas ke Kantor Cabang



Membantu Marketing dalam penarikan pembayaran kredit

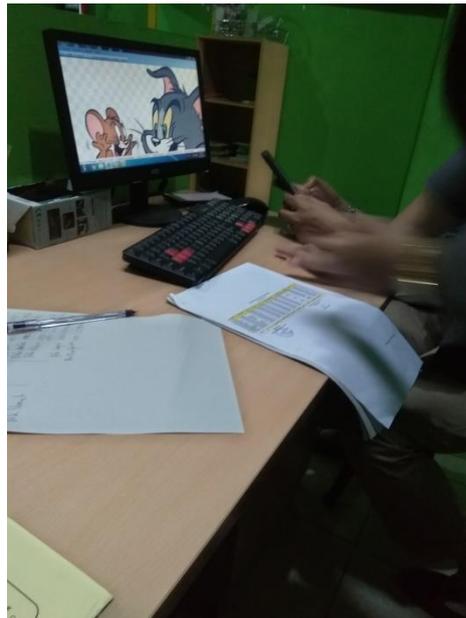




Pemberitahuan dan membuat surat pemberitahuan



## Pembukuan Agunan dan Nasabah Baru



Membantu Pelayanan pembayaran dan penarikan



## Membantu pelayanan pengajuan dan pencairan



Checking Nota pembayaran dan penarikan



## Memproses data pengajuan dan scanning



Membantu Input data



Foto dengan pegawai



**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**KEGIATAN PELAYANAN PRODUK KREDIT PROGRAM ATAU**  
**MULTIGUNA PD. BPR BANK JOMBANG UNIT KERJA KANTOR KAS**  
**PETERONGAN**

Disusun Oleh :

Sofiul Fikri Hilmy Rokhman (1561098)

Jombang, 28 April 2019

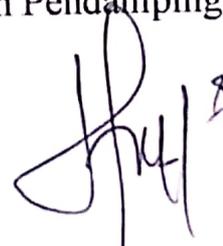
Mengetahui,

Pendamping Lapangan

  
(Eni Rohmah, SE.)

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan

  
(Deni Widyo, SE. MM.)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

  
(Nurul Hidayati, SE. MM.)