

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT KENDARAAN DI PT.
BANK CENTRAL ASIA TBK



Oleh

Yogi Wahyu Pratama (1762050)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT KENDARAAN DI PT
BANK CENTRAL ASIA TBK



Oleh
Yogi Wahyu Pratama (1762050)
Jombang, 01 April 2021

Mengetahui,
Pendamping Magang,

Vivi Herlinawati

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

Sugeng Suprpto, SE., M.Si

Mengesahkan,
Ketua Program Studi Akuntansi



Agus Taufik H., SE, MM

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang mana telah memberi penulis kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul “PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT KENDARAAN DI BCA”.

Penulisan laporan ini didasarkan pada Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sudah penulis lakukan di PT Bank Central Asia Kantor Cabang Utama Jombang. Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana akuntansi (S.Ak). Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada BCA KCU Jombang yang mana telah mengizinkan penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan, secara khusus juga penulis sampaikan terima kasih kepada :

1. Orang tua penulis yang selalu tanpa lelah memberi penulis dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini sesuai waktu,
2. Ibu Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI DEWANTARA Jombang
3. Bapak Agus Taufik, SE, MM selaku Ketua Jurusan Akuntansi,
4. Bapak Sugeng Suprpto, SE., M.Si selaku dosen pembimbing,
5. Bapak Chandra Soesanto selaku Pimpinan BCA KCU Jombang,
6. Bapak Sapto Selaku Kepala Operasional Cabang
7. Ibu Vivi Herlinawati selaku Kepala Bagian Teller,
8. Serta semua staff dan karyawan BCA KCU Jombang
9. Teman baik saya, Eki Cahyaningrum yang telah bersama-sama dengan penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank BCA KCU
10. Jombang dan telah banyak membantu penulis dalam segala hal dalam penulisan laporan ini,
11. Serta teman-temanku akuntansi dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang sudah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih ada kekurangan. Sehingga kritik dan saran dari temanteman semua sangat diharapkan demi kesempurnaan penulisan laporan sejenis di masa mendatang.

Terakhir penulis berharap semoga Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dibuat dapat bermanfaat bagi teman-teman semuanya.

Jombang, 1 April 2021



Yogi Wahyu Pratama

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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 Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN GAMBARAN UMUM KKM.....	4
2.1 Kajian Pustaka.....	4
2.1.1 Pengertian Kredit.....	4
2.1.2 Jenis Kredit Pada Bank	4
2.2 Sejarah Perusahaan.....	6
2.3 Visi Misi Perusahaan.....	9
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17
3.1 Pelaksanaan Kerja	17
3.2 Kendala Yang Dihadapi	18
3.3 Cara Mengatasi Kendala	18
BAB IV PENUTUP	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran.....	20

DAFTAR PUSTAKA	22
-----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas Pekerjaan Mahasiswa	17
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Prusahaan	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
Gambar 2.3 Struktur Kredit Sepeda Motor	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1-1 Surat Keterangan Magang	A
Lampiran 1-2 Formulir Kegiatan Magang	B
Lampiran 1-3 Dokumentasi Kegiatan Magang	C

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dari tahun ketahun, dunia kerja mengalami perubahan. Ini diakibatkan oleh era globalisasi yang terjadi saat ini. Dalam era globalisasi ini banyak masalah yang timbul diberbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan yang lainnya. Dari sekian banyak masalah, yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan.

Sebagai manusia yang memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Strategi, wawasan ke depan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas.

Pengenalan lapangan baik dalam berbagai bentuk menjadi keharusan agar lulusan lebih siap ketika terjun ke dunia kerja atau masyarakat. Ada banyak cara yang dapat dilakukan mahasiswa untuk lebih mengenal lebih dekat dunia kerja dan mendapatkan banyak pengalaman praktis dilapangan seperti praktikum dan kunjungan lapangan, pendampingan masyarakat dan lain sebagainya. Mahasiswa harus memanfaatkan dengan baik setiap kegiatan dilapangan untuk belajar hal-hal yang bersifat teknis, manajemen sumber daya, maupun kehidupan sosial kemasyarakatan untuk pengembangan diri.

Program ini juga diwujudkan dalam bentuk laporan tugas akhir yang merupakan hasil observasi mahasiswa selama melakukan Kuliah kerja Magang

(KKM). Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah didapat selama masa kuliah di STIE PGRI DEWANTARA jurusan akuntansi, sehingga mahasiswa lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- b. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- c. Melatih penulis untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang :

- a. Untuk menjalankan kewajiban KKM yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA Jombang.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.
- d. Untuk memperoleh data dan informasi tentang PT. Bank Cntral Asia yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang :

Nama Instansi : PT. Bank Central Asia
Alamat : Jln. KH Wahid Hasyim 20, Jombang
Telepon : 0321-862237
Bagian : Teller

1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berlangsung selama 1 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Maret dan berakhir pada tanggal maret 2021. Waktu kerja di PT Bank Central Asia sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. PT Central Asia memiliki ketentuan-ketentuan di dalam waktu kerja.

Ketentuan KKM di PT Bank Central Asia yaitu:

Masuk kerja : 08.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB
Pulang : 17.00 WIB

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN GAMABARAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengertian Kredit

Berdasarkan Undang-undang Perbankan RI No. 10 tahun 1998 tentang perbankan menjelaskan bahwa “kredit adalah penyediaan uang/tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan/kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

2.1.2 Jenis Kredit Pada Bank

1) Kartu Kredit (*credit card*)

Kartu kredit ini banyak jadi primadona masyarakat karena pengajuannya paling mudah. Tidak diperlukan jaminan apapun saat mengajukan kartu kredit. Dan plafon pinjaman yang disediakan juga beragam. Kartu kredit surveinya juga mudah, hanya melalui telepon nasabah sudah bisa mendapatkan kartu kredit yang siap digunakan.

Kartu kredit adalah kartu hutang. Jika kartu ini digunakan untuk melakukan pembayaran/pembelanjaan, barulah kita akan dibebani hutang dan tagihan sesuai nominal uang yang kita pakai.

Hutang kita bisa dibayar setelah tagihan kartu kredit terbit. Dan enaknyanya, hutang dari kartu kredit bisa dicicil pelunasannya jika kita tidak mampu membayar penuh. Tapi harus hati-hati, sisa tagihan yang belum terbayar akan dikenakan denda alias bunga akumulatif

2) Kredit Tanpa Agunan

Hampir sama seperti kartu kredit. Bedanya kartu kredit memberikan kita pinjaman atas survey dan pertimbangan profesi kita, maka Kredit Tanpa Agunan (KTA) biasanya surveinya tidak mendetail seperti kartu kredit. KTA memiliki bunga lebih tinggi daripada kartu kredit. Tapi KTA ini plafonnya bisa lebih tinggi daripada kartu kredit.

3) Kredit Usaha rakyat (kur)

KUR adalah jenis pinjaman yang diberikan kepada nasabah khusus bagi yang memiliki usaha. Syarat mengajukan KUR adalah usaha Anda layak untuk didanai dan Anda memiliki jaminan yang cukup untuk diagunkan oleh bank. Jika permohonan kredit Anda disetujui, maka surat jaminan Anda akan disimpan oleh bank. Jika Anda tidak mampu melunasi alias kena kredit macet, maka jaminan Anda yang akan dilelang oleh bank untuk melunasi sisa hutang Anda. Jaminan yang bisa digunakan untuk KUR juga beragam, mulai dari BPKB kendaraan bermotor hingga Sertifikat rumah/tanah.

4) Kredit Multiguna

Kredit multiguna adalah gabungan antara KUR dengan kredit lain yang berfungsi untuk mendanai pembelian barang bergerak atau tidak bergerak seperti mobil untuk usaha atau pembelian ruko untuk kantor.

Sebagian dana dari kredit multiguna bisa digunakan untuk usaha. Sebagian lainnya bisa digunakan untuk membeli kendaraan atau properti (kantor/pabrik) untuk usaha. Syarat pengajuannya juga sama. Anda harus memiliki usaha yang layak untuk didanai dan Anda juga harus memiliki sejumlah jaminan yang bisa diagunkan. Kredit multiguna ini sempat populer sebelum tahun 2015, namun sekarang mulai tidak digunakan lagi.

5) Kredit Investasi

Kredit investasi ini ditujukan juga khusus bagi pelaku usaha. Namun jangka waktu pengembaliannya lebih lama (bisa mencapai 10 tahun). Plafon yang dipinjamkan juga lebih banyak dan berfungsi sebagai investasi usaha, seperti untuk menyewa toko, membeli kantor, dan sebagainya.

6) Kredit Rekening Koran (KRR)

Kredit rekening Koran juga salah satu jenis kredit yang membutuhkan agunan/jaminan. Bedanya dengan kredit-kredit lainnya, nasabah yang meminjam dengan jenis KRR hanya diwajibkan membayar bunga pinjaman dari jumlah uang yang dipinjam/ditarik. Pokok pinjamannya boleh dilunasi di akhir pelunasan.

Jadi misalnya Anda mengajukan pinjaman Rp 300 juta, maka uang sejumlah Rp 300 juta tersebut akan ditransfer dari bank ke rekening Koran/ giro Anda. Jika ke depannya Anda hanya membutuhkan penarikan dana Rp 100 juta saja, maka Anda hanya memiliki kewajiban membayar bunga dari pinjaman Rp 100 juta tersebut. Pokok pinjamannya boleh dilunasi di akhir pelunasan. Jadi sisa Rp 200 juta yang tidak terpakai tidak dikenai bunga.

Jenis kredit memang beragam. Sebaiknya tanyakan dulu secara mendetail kepada pihak bank untuk menentukan kredit mana yang paling pas untuk Anda gunakan sebagai modal usaha.

2.2 Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1955 NV Perseroan Dagang Dan Industrie Semarang *Knitting Factory* berdiri sebagai cikal bakal Bank Central Asia (BCA). BCA didirikan oleh Sudono Salim pada tanggal 21 Februari 1957 dan berkantor pusat di Jakarta.

Pada tanggal 1 Mei 1975, pengusaha Mochtar Riady bergabung di BCA. Ia memperbaiki sistem kerja di bank tersebut dan merapikan arsip-arsip bank

yang kala itu ruangnya jadi sarang laba-laba. BCA melakukan merger dengan dua bank lain pada 1977. Salah satunya Bank Gemari yang dimiliki Yayasan Kesejahteraan Angkatan Bersenjata Republik Indonesia. Kantor Bank Gemari pun dijadikan kantor cabang BCA. Merger itu membuat BCA bisa menjadi bank devisa.

Menurut George Junus Aditjondro, anak-anak Soeharto yang memiliki saham di BCA adalah Siti Hardiyanti (Tutut) dan Sigit Jarjojudanto. Menurutnya, keduanya sempat memiliki 32 persen saham di BCA.

Awal tahun 1980an, BCA mengajukan permohonan kepada Bank Indonesia agar diperbolehkan mengeluarkan dan mengedarkan kartu kredit atas nama BCA yang berlaku internasional. Untuk itu, BCA bekerjasama dengan *MasterCard*. BCA juga memperluas jaringan kantor cabang secara agresif sejalan dengan deregulasi sektor perbankan di Indonesia. BCA mengembangkan berbagai produk dan layanan maupun pengembangan teknologi informasi, dengan menerapkan online system untuk jaringan kantor cabang, dan meluncurkan Tabungan Hari Depan (Tahapan) BCA.

Pada tahun 1990-an BCA mengembangkan alternatif jaringan layanan melalui ATM (Anjungan Tunai Mandiri atau *Automated Teller Machine*). Pada tahun 1991, BCA mulai menempatkan 50 unit ATM di berbagai tempat di Jakarta. Pengembangan jaringan dan fitur ATM dilakukan secara intensif. BCA bekerja sama dengan institusi terkemuka, antara lain PT Telkom untuk pembayaran tagihan telepon melalui ATM BCA. BCA juga bekerja sama dengan Citibank agar nasabah BCA pemegang kartu kredit Citibank dapat melakukan pembayaran tagihan melalui ATM BCA.

Pada tahun 2002, *FarIndo Investment (Mauritius) Limited* mengambil alih 51% total saham BCA melalui proses *tender strategic private placement*. Tahun 2004, BPPN melakukan divestasi atas 1,4% saham BCA kepada investor domestik melalui penawaran terbatas dan tahun 2005, Pemerintah

Republik Indonesia melalui PT Perusahaan Pengelola Aset (PPA) melakukan divestasi seluruh sisa kepemilikan saham BCA sebesar 5,02%.

Pada periode 2000-an BCA memperkuat dan mengembangkan produk dan layanan, terutama perbankan elektronik dengan memperkenalkan Debit BCA, Tunai BCA, internet banking KlikBCA, mobile banking m-BCA, EDCBIZZ, dan lain-lain. BCA mendirikan fasilitas Disaster Recovery Center di Singapura. BCA meningkatkan kompetensi di bidang penyaluran kredit, termasuk melalui ekspansi ke bidang pembiayaan mobil melalui anak perusahaannya, BCA Finance. Tahun 2007, BCA menjadi pelopor dalam menawarkan produk kredit kepemilikan rumah dengan suku bunga tetap.

BCA meluncurkan kartu prabayar, *Flazz Card* serta mulai menawarkan layanan Weekend Banking untuk terus membangun keunggulan di bidang perbankan transaksi. BCA secara proaktif mengelola penyaluran kredit dan posisi likuiditas di tengah gejolak krisis global, sekaligus tetap memperkuat kompetensi utama sebagai bank transaksi. Tahun 2008 & 2009, BCA telah menyelesaikan pembangunan mirroring IT system guna memperkuat kelangsungan usaha dan meminimalisasi risiko operasional. BCA membuka layanan Solitaire bagi nasabah *high net-worth* individual.

Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Bank Central Asia. Sumber : bca.co.id. Diakses melalui bca.co.id, 28 Maret 2021

2.3 Visi dan Misi

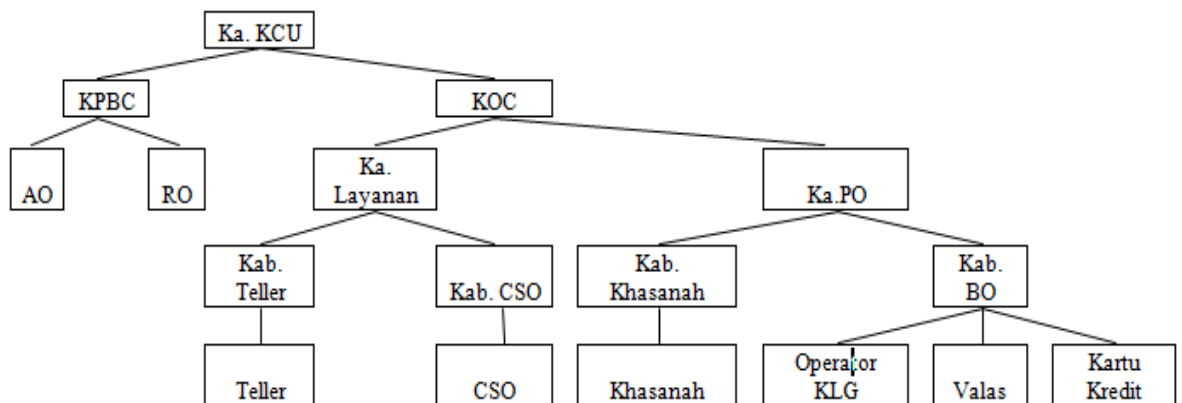
2.3.1 Visi PT Bank Central Asia

“Bank pilihan utama andalan masyarakat yang berperan sebagai pilar penting perekonomian Indonesia.”

2.3.2 Misi PT Bank Central Asia

1. Membangun institusi yang unggul di bidang penyelesaian pembayaran dan solusi keuangan bagi nasabah bisnis dan perorangan.
2. Memahami beragam kebutuhan nasabah dan memberikan layanan finansial yang tepat demi tercapainya kepuasan optimal bagi nasabah.
3. Meningkatkan nilai *francais* dan nilai *stakeholders* BCA.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Kantor Cabang Utama Bank Centra Asia Jombang, Sumber :

BCA Kcu Jombang, 25 Maret 2021

Deskripsi Struktur Organisasi Perusahaan:

A. Pimpinan Kantor Cabang Utama

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
2. Mengembangkan, membantu dan melatih bawahan sesuai dengan pekerjaannya untuk memenuhi syarat-syarat pada unit kerja masing-masing.
3. Mengawasi jalannya pelayanan di unit operasional yang menjadi tanggung jawab bawahannya.
4. Menjalankan fungsi manajemen personalia mulai dari pendelegasian wewenang, penilaian karyawan, pengendalian lingkungan kerja.

B. Kepala Bagian Operasional

1. Memonitor dan mengontrol terlaksananya operasional bank.
2. Menjalankan fungsi kepemimpinan pada bagian operasional.
3. Menyusun rencana kerja atau anggaran di bidang operasional.
4. Melaksanakan program kerja berdasarkan rencana anggaran kantor.

C. kepala Bagian Teller

1. Memberikan solusi apabila terjadi masalah di *counter* dan bila teller selisih melakukan *balancing* akhir hari
2. Memberikan *offer rate* atas transaksi yang melebihi wewenang teller
3. Melakukan verifikasi dan pencocokan atas *balancing* akhir hari
4. Melakukan pemeriksaan *cash box* teller
5. Memonitor penyelesaian pos-pos terbuka atau selisih yang belum tersesuaikan
6. Melaporkan transaksi valas kepada Kepala Bagian Operasional
7. Memonitor secara aktif dan melakukan pengarahan langsung sesuai dengan wewenangnya atas seluruh jalannya transaksi yang ditangani teller (setoran, penarikan, pemindah bukuan) serta mengkoordinasi
8. Menentukan pembukaan counter tambahan

D. *Customer Service Officer*

Customer Service Officer mempunyai fungsi dasar memberikan layanan kepada nasabah dalam hal memberikan informasi, menampung keluhan nasabah, *Cross Selling* dan membantu nasabah untuk menyelesaikan masalah yang timbul.

1. Melayani dan memenuhi harapan nasabah
2. Melakukan pekerjaan administrasi
3. Membentuk persepsi seseorang terhadap kualitas layanan suatu bank terutama membentuk BCA sebagai bank dengan layanan terbaik.

E. Teller

Fungsi teller untuk memberikan jasa layanan transaksi baik yang bersifat tunai maupun non tunai kepada nasabah, adapun ruang lingkup tugas teller adalah:

Penerimaan dan pembayaran tunai atau non tunai transaksi dalam bentuk mata rupiah maupun valuta asing untuk produk atau jasa:

1. Giro
2. Tabungan
3. Deposito/Sertifikat Deposito
4. Kliring
5. BCA Dollar
6. Kiriman uang dalam/luar negeri
7. Inkaso dalam/luar negeri

F. *Account Officer*

Membawahi Kepala *Service Assistant* Kredit dan Pemasaran Bidang Kredit dan Pemasaran Bertanggung jawab kepada *Account Officer*
Fungsi : Membantu *account officer* pada bidang kredit dan pemasaran yang bertugas untuk melayani dan mengarahkan nasabah atas segala

sesuatu yang berhubungan dengan perkreditan dana pihak ketiga dalam menunjang kelancaran pekerjaan *account officer*.

G. Khasanah adalah tempat setor uang teller dan penyimpanan uang dikirim ke pihak ketiga yaitu PT. Abacus H. Kabag Bo yaitu bertugas sebagai pengurus operasional seperti kliring, valas, kartu kredit.

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Pada tahun 2017 BCA menjalankan usaha dan kegiatan di bidang perbankan sesuai dengan anggaran dasar BCA. Berdasarkan Pasal 3 Anggaran Dasar, BCA sebagai Bank Umum dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

A. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu

B. Memberikan kredit;

C. Menerbitkan surat pengakuan hutang;

D. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan atau atas perintah nasabahnya;

1. Surat-surat wesel, termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank, yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
2. Surat-surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat tersebut;
3. Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah; iv. Sertifikat Bank Indonesia (SBI); v. Obligasi;
4. Surat dagang berjangka waktu, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

5. Surat berharga lain yang berjangka waktu, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

E. Memindahkan uang, baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah;

F. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya;

G. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga; h. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga, Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak; j. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek;

K. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat;

L. Menyediakan pembiayaan dan/atau melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, baik melalui pendirian anak perusahaan maupun melalui pembentukan unit usaha Syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, atau Otoritas Jasa Keuangan atau instansi yang berwenang lainnya;

M. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, atau Otoritas Jasa Keuangan atau instansi yang berwenang lainnya;

N. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan, seperti perusahaan sewa guna usaha, perusahaan modal ventura, perusahaan efek, perusahaan asuransi, serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan, dengan memenuhi ketentuan yang

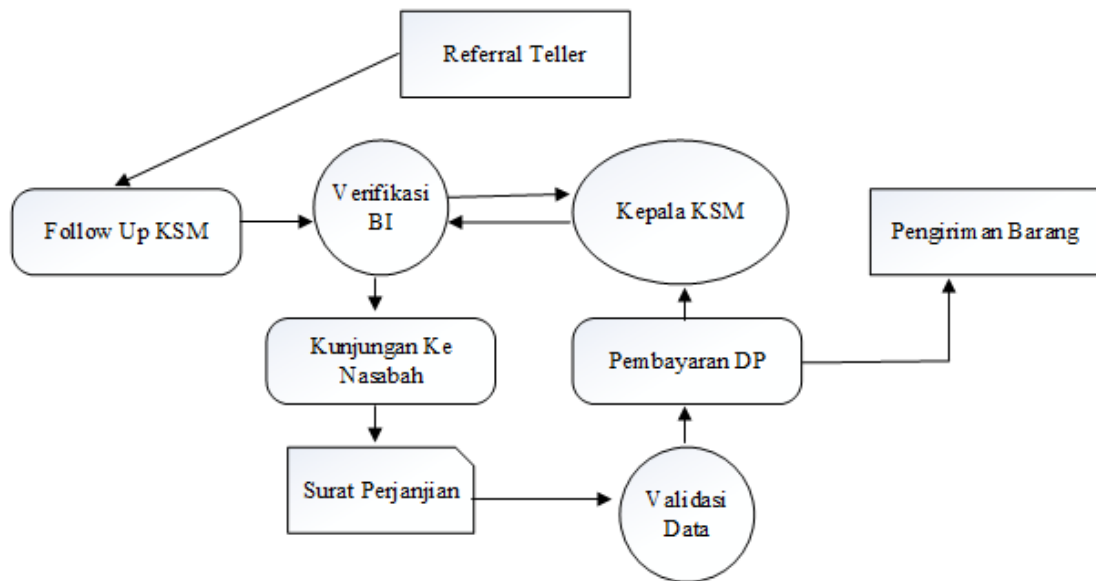
ditetapkan oleh Bank Indonesia, atau Otoritas Jasa Keuangan atau instansi yang berwenang lainnya;

O. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, atau Otoritas Jasa Keuangan atau instansi yang berwenang lainnya;

P. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dana pensiun yang berlaku; dan

Q. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku, termasuk antara lain tindakan dalam rangka restrukturisasi atau penyelamatan kredit antara lain membeli agunan, baik semua maupun sebagian, melalui lelang atau dengan cara lain, dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada bank, dengan ketentuan agunan yang dibeli wajib dicairkan secepatnya.

Alur pengajuan Kredit Sepeda Motor (KSM) pada PT Bank Central Asia



Gambar 2.3 Prosedur Kredit Sepeda Motor, Sumber : KSM BCA, 25 Maret 2021

Penjelasan :

1. Teller bagian Kredit Sepeda Motor melakukan *referral* yaitu rujukan, penginfoan, dan penawaran kendaraan juga mengidentifikasi kebutuhan nasabah.
2. Kemudian memulai follow up KSM dengan menyerahkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan berupa KTP, KK, dan NPWP. Proses ini dilakukan oleh bagian KSM dan atas persetujuan Kepala KSM.
3. Data yang diserahkan akan dilakukan verifikasi ke Bank Indonesia sebagai pengecekan track record.
4. Apabila sudah lolos verifikasi oleh BI, dokumen tersebut akan ditandatangani oleh Kepala KSM lagi untuk bisa proses selanjutnya.
5. Bagian KSM kemudian akan melakukan kunjungan ke nasabah (cek lingkungan).
6. Kemudian bagian KSM dan nasabah akan membuat surat perjanjian kredit
7. Semua data yang terkumpul akan di validasi oleh bagian KSM

8. Setelah proses validasi, nasabah membayar down payment (DP) yang telah disepakati dan akan di tanda tangani oleh Kepala KSM Dan barang akan segera dikirim ke pada nasabah

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kuliah Kerja Magang pada Bank Central Asia di Jln. KH Wahid Hasyim 20, Jombang dilaksanakan mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Maret 2021. Jadwal beraktivitas mulai pukul 08.00 sampai pukul 17.00 dibawah bimbingan Ibu Vivi Herlinawati. Tugas dan wewenang mahasiswa adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tugas atau pekerjaan, tanggung jawab dan wewenang mahasiswa

Nama	Tugas/Pekerjaan	Tanggung Jawab/Wewenang
Yogi Wahyu Pratama	Teller	- Menerima transaksi kebutuhan nasabah mulai dari transaksi tarik setor uang tunai. - pemindah bukuan dana antar rekening, kliring, Valas, kiriman uang beda bank (KU), Pembayaran Pajak, Deposito, Transaksi pencairan dan pemindahan Cek / Bilyet Giro

3.2 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan observasi dan pengalaman selama pelaksanaan kuliah kerja magang, sajian data kendala di Bank BCA adalah sebagai berikut:

1. Uang muka / DP 30%. Untuk pengajuan KSM, nasabah harus membirikan DP 30%. Jumlah ini lebih besar dari pada bank lainnya.
2. Nasabah terhambat proses checking di BI dan *track record* bank lain.
3. Nasabah harus memiliki rekening pada BCA minimal selama 3 bulan untuk bisa mengajukan kredit KSM.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang ada di lapangan, maka berikut ini alternatif mengatasi kendala-kendala tersebut :

1. Uang muka/DP KSM bisa berkurang sesuai dengan negosiasi dengan bagian KSM dengan catatan nasabah memiliki *track record* tabungan yang bagus. Pemasukan lebih banyak dari pada pengeluaran. Maka DP memiliki peluang untuk turun. Opsi lain adalah menunggu ulang tahun dan expo BCA dimana terdapat diskon besar-besaran untuk kendaraan dan item lainnya.
2. Apabila nasabah memiliki catatan hitam pada bank lain dan ingin lolos BI *checking*, maka nasabah dapat menunggu pergantian tahun untuk menghapus catatan hitam tersebut.
3. Untuk mengatasi kendala yang ketiga, nasabah harus tetap menunggu 3 bulan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja yang nyata.

Dengan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Bank Central Asia cabang Jombang yang ditempatkan pada teller selama kurang lebih satu bulan, penulis dapat belajar untuk untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja penulis baik kendala dari dalam diri penulis maupun dari luar diri penulis.

Selain dalam pelaksanaan tugas, penulis juga dituntut untuk harus bisa lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran maupun disiplin dalam penyelesaian tugas. Penulis juga dituntut harus bisa disiplin dalam berpakaian dan bertatakrama dengan karyawan kantor. Seluruh kegiatan dan pembelajaran yang dilakukan oleh penulis membuat penulis menjadi seorang tenaga kerja yang handal dan berkualitas serta siap memasuki dunia kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan atas pengalaman penulis selama melakukan praktik kerja lapangan dan juga demi kebaikan praktik kerja lapangan selanjutnya dan juga bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan kuliah kerja magang di perbankan, PT Bank Central Asia pada khususnya, maka penulis memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat secara praktis maupun secara akademis di kemudian hari. Adapun saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a. Pihak STIE PGRI DEWANTARA hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan KKM dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan STIE PGRI DEWANTARA.
- b. Menyediakan persiapan pembekalan KKM secara intensif dan tepat waktu sebagai bentuk penyiapan calon penulis yang akan melaksanakan KKM.

2. Bagi PT. Bank Central Asia, Tbk

Untuk Proses Perkreditan Kendaraan Bermotor sebaiknya waktunya tidak usah terlalu lama lebih dipercepat lagi agar konsumen / nasabah bisa langsung menyelesaikan permasalahan perkreditan tersebut

3. Bagi Mahasiswa

- a. Penulis harus mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu penulis dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

- b. Penulis harus aktif, berkomunikasi dengan baik dengan rekan-rekan kerja, aktif mencari informasi yang ada dalam lingkungan kerja.
- c. Untuk membentuk sikap professional penulis harus menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, tanggung jawab, serta kejujuran dan kerja keras.
- d. Penulis harus mampu beradaptasi, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta bersosialisasi dengan baik terhadap rekan bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

1. Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ke-4. Jakarta Arens: Salemba Empat.
2. Zulfikarjah, Fien (2005). *Manajemen Persediaan*. Malang : UMM
3. Supriyono. (2000). *Proses Pengendalian Manajemen*. Yogyakarta : STIE YKPN



SURAT KETERANGAN
No.305/W03/PSDM/2020

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Yogi Wahyu Pratama
NIP : 80649024
Unit Kerja : Teller Pooling Bakti Kantor Wilayah III

adalah benar karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk. terhitung sejak tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan saat dikeluarkannya surat ini.

Adapun jam operasional kerja karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk. dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat, mulai pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

Surat Keterangan ini dibuat untuk keperluan administrasi perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 19 Maret 2020

PT Bank Central Asia, Tbk.
Kanwil III – Surabaya















Sandra Kartika
Kaur PSDM

Lim Tje
Off. PSDM

gn slm

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Yogi Wahyu Pratama
 NIM : 1762050
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT Bank Central Asia
 Bagian/Bidang : Teller

MINGGU KE	TANGGAL	JKENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	01 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	
		- Melayani tarik tunai nasabah	
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	
	02 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	
		- Melayani tarik tunai nasabah	
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	
	03 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	
		- Melayani tarik tunai nasabah	
		- Melayani Kliring	
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	

B

B

II	04 2021	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
			- Melayani tarik tunai nasabah	2
			- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
			- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
	05 2021	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
			- Melayani tarik tunai nasabah	2
			- Melayani Kliring	2
			- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
	06 2021	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
			- Melayani tarik tunai nasabah	2
			- Melayani Kliring	2
			- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
08 2021	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2	
		- Melayani tarik tunai nasabah	2	
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2	
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2	
09 2021	Maret	- Melayani setor tunai nasabah		

B

		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
	10 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	2
		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan Deposito	2
	12 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	2
		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
	13 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	2
		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
III	15 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	2
		- Melayani tarik tunai nasabah	2

B

		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan Giro	2
16	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
2021		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
17	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
2021		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
18	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
2021		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan Deposito	2
19	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
2021		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2

B

		- Melayani Pencairan Deposito	2
	20 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	2
		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
IV	22 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	2
		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
	23 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	2
		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
	24 Maret 2021	- Melayani setor tunai nasabah	2
		- Melayani tarik tunai nasabah	2
		- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
		- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2

B

	25 2021	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
			- Melayani tarik tunai nasabah	2
			- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
			- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
	26 2021	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
			- Melayani tarik tunai nasabah	2
			- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
			- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
	27 2021	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
			- Melayani tarik tunai nasabah	2
			- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
			- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2
V	29 2021	Maret	- Melayani setor tunai nasabah	2
			- Melayani tarik tunai nasabah	2
	30 2021	Maret	- Melayani Pemnidahbukuan antar rekening	2
			- Melayani Pencairan dan Pemindahan <i>Cheque</i>	2

B

B

	31 2021	Maret	- Pembayaran Pajak	B
			- Melayani Pencairan dan Pemindahan Giro	B

Jombang, 01 April 2021
Pendamping Lapangan,



Vivi Herlinawati

B

B

DOKUMENTASI KEGIATAN KKM

