

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA  
PT. BPR PURIDANA ARTHAMAS KC JOMBANG**



Oleh :  
**Lisdayati Sitanggang**  
**1862063**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA  
PT. BPR PURIDANA ARTHAMAS KC JOMBANG



Oleh :

Lisdayati Sitanggang  
1862063

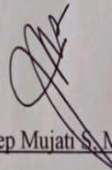
Jombang, 03 Januari 2022

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan


Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



(Setyowati, S.H.)

  
(Dra. Yuniap Mujati S., M.Si.CRA.)

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rakhayu Purbowati, MSA.)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat beserta karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang”.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari segala bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si.CRA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Pak Warsito Temoer, S.H, M.M. selaku Pimpinan PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.
5. Ibu Setyowati, S.H. selaku Pendamping Lapangan (PL).
6. Semua Bapak dan Ibu staff PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.

Penulis menerima kritik dan saran yang membangun guna perbaikan laporan Kuliah Kerja Magang berikutnya, penulis berharap agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 03 Januari 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Company Profil.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	16
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	17
3.3 Landasan Teori .....	17
3.3.1 Pengertian Prosedur .....	17
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	29
BAB IV KESIMPULAN.....	30
4.1 Kesimpulan .....	30
4.2 Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	9
------------------------------------	---

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jam Kerja Kuliah Kerja Magang .....	16
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	A-1
Lampiran 2. Form Permohonan Kredit Bagian Depan .....	B-2
Lampiran 3. Form Permohonan Kredit Bagian Belakang.....	B-3
Lampiran 4. Form Permohonan IDEB .....	B-4
Lampiran 5. Form Analisis Kredit .....	B-5
Lampiran 6. Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	C-9
Lampiran 6. Curriculum Vitae (CV).....	D-19
Lampiran 7. Dokumentasi.....	E-20

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Perekonomian suatu negara tidak lepas dari peranan lembaga keuangan yaitu perbankan. Pertumbuhan ekonomi harus diarahkan dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat serta mengatasi ketimpangan ekonomi dengan kesenjangan sosial. Sektor yang berhubungan dengan berbagai kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa bank. Kendala utama di era sekarang dalam berbagai kegiatan masyarakat yaitu permasalahan ekonomi, berbagai macam kebutuhan masyarakat semakin meningkat. Kemampuan untuk mencapai sesuatu yang diinginkan sangat terbatas, sehingga terjadi kesenjangan antara kemampuan dan keinginan untuk mencapai suatu yang diinginkan. Pentingnya kebutuhan tersebut, maka bank menjadi salah satu lembaga untuk membantu permasalahan ini.

Lembaga keuangan berbentuk Bank Umum, ataupun Bank Perkreditan Rakyat (BPR) masing-masing bentuk lembaga bank tersebut berbeda karakteristik dan fungsinya. Fungsi BPR diantaranya adalah memberikan layanan pendanaan seperti bank kepada masyarakat yang sulit menjangkau bank umum dan sebagai sarana membantu masyarakat memahami pola nasional agar pemerataan pembangunan di sektor pedesaan lebih cepat, sedangkan tujuan BPR antara lain menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan karakteristik dan cakupan wilayah kerjanya, memiliki peranan yang besar untuk memajukan perekonomian daerah. BPR memberikan alternatif yang aman bagi masyarakat untuk menyimpan dananya karena dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). BPR memberikan kredit kepada UMKM atas dasar perkreditan dengan pengembalian pinjaman dilakukan melalui mekanisme angsuran. Keunggulan kredit di BPR yaitu jaminan yang disyaratkan tidak sulit, pertimbangan utama dalam persetujuan pinjaman adalah prospek usaha jangka panjangnya. BPR bukan sebuah lembaga keuangan yang mengutamakan keuntungan atau profit,



yang menjadi prioritas dari BPR adalah unsur saling percaya. BPR selalu berusaha untuk menjangkau UMKM yang berada di pedesaan atau wilayah terpencil sesuai dengan visinya yaitu untuk membantu pengembangan UMKM dari unsur modal.

Masyarakat yang kekurangan dana atau membutuhkan dana dalam rangka membiayai suatu usaha kebutuhan rumah tangga, dapat menggunakan pinjaman kredit. Perkreditan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan BPR. Kegiatan perkreditan harus dikelola baik agar kualitas kredit membentuk salah satu bagian dari aktiva produktif bank yang akan memengaruhi keadaan likuiditas bank serta berdampak kepada keadaan perekonomian nasional.

Menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, pengertian kredit sebagai berikut : “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”. Kredit merupakan salah satu sumber pendapatan untuk bank. Kegiatan perkreditan mempunyai risiko yang besar, maka dari itu diperlukan manajemen yang baik dalam pemberian kredit. PT. BPR Puridana Arthamas adalah salah satu bank perkreditan rakyat yang terdapat di Kabupaten Jombang. PT. BPR Puridana Arthamas mempunyai kegiatan seperti Bank Perkreditan Rakyat pada umumnya yaitu penerimaan tabungan atau penyedia kredit.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kasie kredit bahwa di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang ini terdapat permasalahan seperti bank pada umumnya dalam menjalankan kegiatannya. Permasalahan yang terdapat di PT. BPR Puridana Arthamas antara lain masih terdapat jaminan yang tidak sesuai dengan syarat, pemberian informasi palsu oleh nasabah.

Bank Perkreditan Rakyat banyak yang memberikan pinjaman atau kredit kepada nasabah walaupun jaminannya tidak sesuai. Pinjaman diberikan dengan jaminan tidak sesuai dilakukan karena riwayat dari peminjam kredit tersebut selalu lancar dalam penyampaian angsurannya, tetapi di PT. BPR

Puridana Arthamas KC Jombang dalam penganalisisan jaminan dilakukan secara hati-hati supaya kredit yang diberikan secara tepat sasaran dan tidak merugikan PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.

Permasalahan dalam hal penyampaian informasi palsu yang dilakukan nasabah dalam pengajuan kredit seringkali akan terdeteksi dalam penganalisisan data nasabah ataupun apabila sudah disetujui kreditnya. Proses angsuran akan terlihat setiap bulannya lancar atau bahkan macet. Permasalahan lain adalah persyaratan permohonan yang tidak dilengkapi oleh nasabah dan terdapat praktik kolusi dalam proses pemberian kredit terhadap orang-orang terdekat pegawai PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang, maka dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis memilih judul “Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.
2. Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.
4. Untuk mengetahui cara mengatasi hambatan dalam prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Bagi Mahasiswa  
Sarana penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan yang diaplikasikan ke dalam dunia nyata dan menjadi sumber masukan dan informasi untuk laporan yang lebih mendalam.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sarana menambah pengetahuan dan menambah pembendaharaan referensi di Perpustakaan STIE PGRI Dewantara Jombang serta menambah informasi pembaca khususnya bagi mahasiswa program studi Akuntansi S1.

3. Bagi PT. BPR Puridana Arthamas

Dapat menjadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan mengenai pemberian kredit yang tepat.

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

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

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

PT. BPR Puridana Arthamas menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Akuntansi, dimana di dalamnya mencakup bidang Keuangan. Selain itu, saya juga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat melalui salah satu mata kuliah yang sudah ditempuh 3 SKS selama semester 6 yaitu mata kuliah Perbankan, sehingga kami dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan praktik yang terjadi di lapangan.

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

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 01 November 2021 sampai 10 Desember 2021.

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

### **2.1 Company Profil**

PT. BPR Puridana Arthamas sebelumnya beralamatkan di Jl HRM Mangundiprojo No 73 Buduran, bulan Juli tahun 2013 pindah ke alamat Jl Gajah Mada No 55 Sidoarjo. PT. BPR Puridana Arthamas merupakan salah satu Bank Perkreditan Rakyat yang didirikan pada tanggal 30 Juni 1996 dan diresmikan oleh pimpinan Bank Indonesia Surabaya. PT. BPR Puridana Arthamas Berkedudukan di Sidoarjo didirikan dengan Akte Notaris Eko Handoko,SH.MHum di Malang, Nomor 231, tanggal 21 April 1997.

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

Sebagai salah satu Bank yang dilahirkan pada era persaingan yang sangat ketat, maka tujuan utama dari kegiatan PT. BPR Puridana Arthamas adalah turut menjaga kesinambungan dan peningkatan pembangunan melalui peningkatan mobilisasi masyarakat melalui penghimpunan dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka serta menyalurkan dana tersebut dalam bentuk pemberian kredit atau pinjaman kepada kegiatan yang mendukung perkembangan ekonomi dan meningkatkan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada lapisan masyarakat pengguna jasa Bank khususnya masyarakat menengah kebawah.

Selain itu agar tujuan dapat dicapai dengan baik PT. BPR Puridana Arthamas juga mengutamakan untuk mengembangkan sumber daya manusia di PT. BPR Puridana Arthamas melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan para karyawan atau karyawan secara tetap dan teratur.

Untuk mencapai berbagai tujuan PT. BPR Puridana Arthamas tersebut dengan sebaik-baiknya pada saat ini PT. BPR Puridana Arthamas telah ditunjang dengan :

1. Keterangan Perusahaan Pusat

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

2. Kantor

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

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

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

Dewan Komisaris

Komisaris Utama : Tuan Doktorandus Bambang Rahardjo

Komisaris : Tuan Hendratno

Dewan Direksi

Direktur Utama : Tuan Joko Susanto

Direktur : Nyonya Afriyanti Lailiyah

4. Pada saat ini PT. Puridana Arthamas memiliki 120 orang karyawan.

5. Jam kerja perusahaan yang lamanya 40 jam seminggu di atur sebagai berikut :

Jam kerja biasa 5 (Lima) hari dalam 1 minggu :

Hari Senin s/d Jum'at : 08.00 – 16.00 wib

6. Kegiatan Usaha BPR ( Produk & Jasa BPR )

Sesuai dengan surat izin tersebut diatas, usaha PT. BPR Puridana Arthamas adalah bergerak di bidang Jasa Perbankan.

Maksudnya yaitu, dengan menampung dana masyarakat melalui tabungan atau deposito dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat melalui pemberian pinjaman kepada kegiatan yang mendukung perkembangan ekonomi dan meningkatkan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada berbagai lapisan masyarakat pengguna jasa Bank khususnya masyarakat menengah kebawah.

7. Tujuan PT. BPR Puridana Arthamas

Ada 2 (Dua) tujuan, sebagai berikut :

- a. Tujuan jangka pendek

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

- b. Tujuan jangka panjang

1. Mampu mencapai asset dan memberikan profit yang lebih besar.
2. Mempunyai kinerja SDM yang mampu disejajarkan untuk bersaing menghadapi competitor yang semakin banyak.
3. Mempunyai market share yang lebih luas.

4. Mampu menghadapi tantangan ekonomi global dan memberikan service yang terbaik kepada nasabah.

8. Usaha yang dilakukan BPR

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

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan pada bank lain. SBI adalah sertifikat yang ditawarkan Bank Indonesia kepada BPR apabila BPR mengalami over liquidity atau kelebihan likuiditas.

9. Alokasi Kredit BPR

Dalam mengalokasikan kredit, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh BPR yaitu :

- a. Dalam memberikan kredit, BPR wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi utangnya sesuai dengan perjanjian.
- b. Dalam memberikan kredit, BPR wajib memenuhi ketentuan Bank Indonesia mengenai batas maksimum pemberian kredit, pemberian jaminan, atau hal lain yang serupa, yang dapat dilakukan oleh BPR kepada peminjam atau sekelompok atau sekelompok peminjam yang terkait, termasuk kepada perusahaan-perusahaan dalam kelompok yang sama dengan BPR tersebut. Batas maksimum tersebut adalah tidak melebihi 30 % dari modal yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia.

## 10. Visi dan Misi

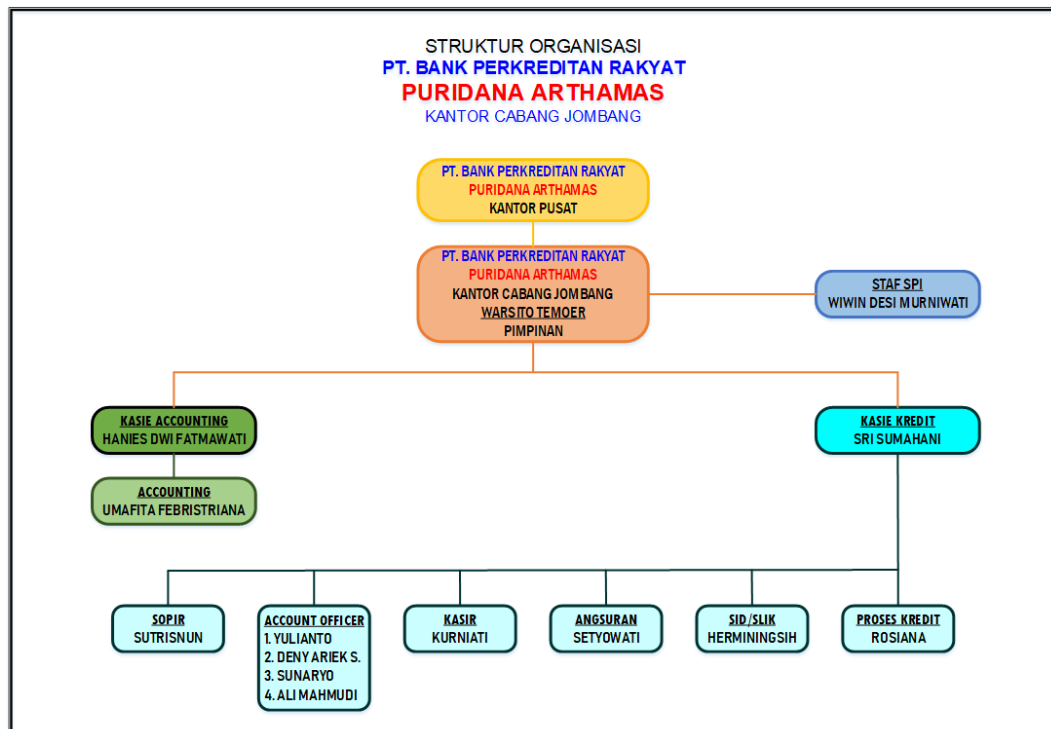
### Visi

Terwujudnya industri BPR yang sehat, kuat, produktif dan dipercaya untuk melayani UMKM dan masyarakat khususnya di wilayah sekitar guna mendorong perekonomian daerah.

### Misi

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

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



*Gambar 1. Struktur Organisasi*

Deskripsi Jabatan di PT. BPR Puridana Arthamas Cabang Jombang

Pembukuan

Tugas Utama

- a. Akhir hari melakukan pencocokan antar bagian.



- b. Setiap akhir bulan melakukan pencocokan untuk seluruh bagian ( tabungan, Kredit yang diberikan), rupa – rupa aktiva dan pasiva.
- c. Memeriksa paraf bagian yang bertanggungjawab dan tandatangan persetujuan Direksi pada Bukti – bukti transaksi.
- d. Mengamankan bukti transaksi / slip – slip dan mengarsip.
- e. Melakukan rekonsiliasi.
- f. Membuat laporan keuangan harian dan perhitungan rasio keuangan untuk keperluan intern.
- g. Membuat laporan keuangan bulanan Bank.

#### Informasi Debitur

##### Tugas Utama

- a. Memproses permohonan IDEB setelah form permohonan dari bagian administrasi kredit disetujui oleh Direksia.
- b. Pengisian data permintaan IDEB dan permintaan IDEB di SLIK web.
- c. Download hasil data SLIK web.
- d. Mencetak hasil SLIK.
- e. Melakukan import data dari PGBS.
- f. Melakukan eksport data dari PGBS ke Hea SLIK.
- g. Melakukan update data di SLIK web.
- h. Membuat laporan bulanan SLIK.

#### Proses dan Administrasi Kredit

##### Tugas Utama

- a. Menerima,menyimpan serta mengadministrasikan dokumen-dokumen permohonan kredit.
- b. Menerima,memeriksa kelengkapan permohonan permohonan Informasi Debitur (IDEB) baik dari pihak intern maupun ekstern BPR.

- c. Mengajukan permohonan IDEB ke Kepala Bagian Kredit dan Direksi untuk diteruskan ke bagian Sistim Layanan Informasi Keuangan ( SLIK).
- d. Menjelaskan kepada calon debitur secara jelas mengenai plafon kredit, suku bunga, besarnya jumlah angsuran perbulan, biayaprovisi, administrasi, materai, notaris, asuransi, jangka waktu, dll.
- e. Membuat surat persetujuan permohonan kredit kepada calon debitur.
- f. Membuat, menyiapkan dan melaksanakan pengikatan dan jaminanterhadap fasilitas kredit baru dan perpanjangan, baik secara intern maupun notariil seperti surat pernyataan, perjanjian kredit, kuasa, addendum, pengantar ke notaris, dll.
- g. Mengorder pembuatan PK pengikatan jaminan dll ke notaris yang bekerjasamadengan bank (apabila kredit memerlukan jasa notaris).
- h. Menyerahkan barang jaminan (BPKB/Sertifikat) setelah proses pencairan kredit selesai kebagian jaminan.
- i. Membuat, memeriksa Nota Kredit atas realisasi pencairan, pelunasan, perpanjangan, angsuran, biaya – biaya denda sehubungan dengan fasilitas yang diberikan.
- j. Membuat kartu angsuran dari realisasi kredit.
- k. Melaporkan kepada pihak asuransi ( asuransi jiwa, PAR, TLO) yang bekerja sama dengan bank (apabila kredit diasuransikan) serta membantu debitur melakukan proses klaim sesuai asuransi yang diikutinya apabila debitur mengalami musibah.
- l. Membuat laporan – laporan perkreditan untuk keperluan intern.
- m. Melayani pelunasan kredit debitur.

#### Account Officer (AO)

#### Tugas Utama

- a. Mengelola dan membina serta mengembangkan perkreditan sesuai dengan wewenang yang diperoleh.
- b. Secara aktif dan kontinyu mengikuti serta menganalisa perkembangan ekonomi keuangan, industri dan pasar terutama yang menyangkut atau

yang dapat mempengaruhi aktiva berisiko ataupun jaminan atas kredit yang telah diberikan.

- c. Mengambil inisiatif serta mengembangkan industri studi / market survey, data mana yang digunakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kredit.
- d. Berkewajiban untuk menjaga serta memelihara agar segala dokumentasi perkreditan yang di persyaratkan Bank dipenuhi oleh debitur. Dalam hal ini AO harus secara aktif berhubungan dengan debitur untuk meminta dokumen kredit yang belum diserahkan.
- e. Secara aktif dan kontinyu memonitor pemakaian fasilitas pinjaman oleh debitur.
- f. Secara aktif mempromosikan produk-produk BPR dan mencari calon nasabah potensi baik debitur maupun kreditur atas dasar pengamatan yang selektif.

#### Angsuran

#### Tugas Utama

- a. Menerima dan membuatkan kwitansi angsuran atau kwitansi tarik setor (setoran dana, penarikan dana) untuk nasabah.
- b. Membuatkan kwitansi pelunasan serta mengesahkan pelunasan tersebut untuk digunakan mengeluarkan jaminan (sertifikat dan atau BPKB )serta surat lainnya (roya).
- c. Setiap pelunasan melakukan cross check dengan bagian Accounting atas saldo piutang maupun besaran pelunasan .
- d. Memasukkan transaksi angsuran tersebut ke kartu angsuran berdasarkan kwitansi angsuran dan atau kwitansi pelunasan yang sudah di buat.
- e. Memasukkan transaksi tarik setor tersebut ke kartu tarik setor berdasarkan slip setoran dan atau kwitansi penarikan pinjaman tarik setor yang sudah di buat.
- f. Menghitung bunga, administrasi dan saldo piutang tarik setor setiap akhir bulan dan mencocokkan dengan bagian Accounting untuk dibuatkan nota debet atas bunga dan administrasi kredit tarik setor.

- g. Kwitansi angsuran, kwitansi tarik setor maupun kwitansi pelunasan yang sudah dibuat diserahkan ke nasabah untuk diberikan ke bagian kasir (kwitansi asli beserta rangkap copynya).
- h. Pada akhir hari melakukan pencocokan dengan kasir atas besaran angsuran.
- i. Pada akhir bulan melakukan crosscheck atas saldo piutang debitur dengan bagian accounting.
- j. Pada akhir bulan membuat/ meng-update daftar nominatif debitur.
- k. Pada akhir bulan memberikan rekening tarik setor kepada nasabah kredit tarik setor.
- l. Pada akhir bulan membuat daftar tunggakan dan daftar kredit jatuh tempo untuk diberikan kepada masing – masing Account Officer.
- m. Membuat bukti tanda terima titipan BG/cheque dari nasabah untuk diserahkan kepada bagian Antar Bank.
- n. Melakukan peran desk call untuk tunggakan kredit diatas 30 hari sampai dengan 90 hari.
- o. Melakukan up date nomor telepon dan nomor hand phone nasabah.

#### Kasir (Teller)

#### Tugas Utama

- a. Membuka brankas bersama dengan kepala bagian operasional untuk mempersiapkan uang yang akan digunakan untuk operasional.
- b. Membuat pencatatan mutasi harian kas.
- c. Melakukan transaksi penarikan dan penyetoran uang ke Bank lain.
- d. Melakukan cash count setiap hari.
- e. Verifikasi tanda tangan penarikan.
- f. Menerima setoran titipan diatas cut oftime.
- g. Melakukan percocokan jurnal diakhir hari dengan antar bagian.
- h. Menghitung dan menyiapkan dana untuk keperluan operasional.
- i. Melakukan pembayaran berdasarkan slip pembayaran/tagihan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang atau direksi.
- j. Melakukan tugas-tugas sehubungan dengan pelayanan nasabah.

- k. Mencari dan menyelesaikan apabila terjadi selisih kas baik lebih atau kurang, bukan yang disebabkan oleh pembulatan, bersama – sama dengan kepala bagian operasional.
- l. Memasukkan atau menyimpan uang kasir akhir hari di brankas, menutup dan menguncinya kembali.
- m. Menyimpan kembali kunci brankas yang menjadi tanggungjawabnya.

#### Office Boy (Umum)

##### Tugas Utama

- a. Setiap hari membuka dan menutup kantor bersama dengan petugas piket pembawa kunci gedung.
- b. Setiap hari membersihkan dan merapikan setiap ruangan kantor.
- c. Menyiapkan keperluan untuk pelayanan ke nasabah ( seperti : air minum, permen ).
- d. Membantu memenuhi keperluan para staf sepanjang memungkinkan dan tidak mengganggu tugas utamanya.
- e. Membantu bagian kredit untuk melakukan pengecekan terhadap kendaraan yang akan dijadikan barang agunan.
- f. Membantu bagian lain sepanjang di perlukan atas persetujuan pejabat yang berwenang.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Puridana Arthamas adalah sebuah lembaga jasa keuangan yang telah berpengalaman melayani masyarakat dan pelaku usaha, dengan kantor pusat berada di Jl. Gajah Mada No.55 Sidoarjo yang didukung oleh 1 kantor cabang dan 4 kantor kas yang tersebar di Kota Sidoarjo dan Jombang.

Berikut Produk PT. BPR Puridana Arthamas :

#### a. Produk Kredit

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

Macam-macam Produk Kredit :

1. Flat

Bunga flat adalah sistem perhitungan suku bunga yang besarnya mengacu pada pokok bunga utang awal. Dalam sistem bunga flat ini porsi dan pokok dalam angsuran bulanan akan tetap sama.

2. Musiman

adalah system perhitungan suku bunga, yang mengacu pada pokok piutang. Masa kredit ini singkat berlangsung selama 3 hingga enam bulan, dengan cara pembayaran tiap bulan hanya perhitungan bunga saja, dan pembayaran pokok di bayar saat akhir masa kredit.

b. Deposito

Deposito adalah produk bank sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan kepada masyarakat. Dana dalam deposito dijamin oleh pemerintah melalui Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dengan persyaratan tertentu. Deposito merupakan produk penyimpanan uang di bank dengan sistem penyetoran yang penarikannya hanya bisa dilakukan setelah melewati waktu tertentu.

Pilihan Pengambilan Bunga

1. Tunai

Bunga deposito setiap bulan diambil secara tunai setiap bulan.

2. Aro Pokok

Bunga deposito setiap bulan secara otomatis di tambahkan pada pokok deposito.

3. Tabungan

Bunga deposito setiap bulan secara otomatis di masukkan ke tabungan.

## BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

### 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan mulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin – jumat mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Untuk hari sabtu minggu libur. Kegiatan magang ini bertempat di PT. BPR Puridana Arthamas yang beralamatkan di Jl. KH. Wachid Hasyim No. 19-A Kabupaten Jombang.

Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada bagian Kredit, Kegiatan harian di mulai dengan membantu menulis bukti transaksi angsuran untuk nasabah dan menginput secara komputerisasi dengan menggunakan sistem PDBS dan Cloud yang nantinya diproses oleh kasir untuk diperiksa ulang dan disesuaikan pada LKH. Bagian kasir menerima bukti angsuran dan melakukan pengecekan fisik uang yang diterima dari nasabah yang bersangkutan. Tak hanya melakukan input atas transaksi harian perusahaan, penulis juga melakukan penginputan pengajuan kredit dari nasabah pada sistem, dan pengisian form pengajuan kredit nasabah, serta melakukan pengecekan atas kelengkapan data nasabah, dan juga melakukan dokumentasi pada jaminan yang diajukan oleh nasabah.

Pencatatan piutang perusahaan dilakukan baik secara manual maupun dalam sistem komputerisasi. Pencatatan manual dilakukan di buku harian dan pencatatan dalam sistem komputerisasi dengan menggunakan aplikasi PDBS dan Cloud.

*Tabel 1. Jam Kerja Kuliah Kerja Magang*

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08:00 - 12:00	Jam Kerja
	12:00 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 16:00	Jam Kerja

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Tahap proses pemberian kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang terdapat hambatan-hambatan yang dilalui. Hambatan tersebut dalam hal proses pemberian persetujuan kredit kepada calon nasabah. Hambatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Persyaratan permohonan kredit tidak lengkap  
Permohonan kredit pada PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang apabila persyaratan tidak lengkap disebabkan karena calon nasabah yang tidak teliti dalam membaca persyaratan yang diperlukan. Persyaratan yang kurang ini, nantinya akan menunda proses permohonan kredit sampai persyaratan yang disyaratkan dipenuhi.
- b. Informasi palsu yang diberikan oleh calon nasabah  
Informasi palsu banyak diberikan oleh calon nasabah agar permohonan kredit diloloskan. Informasi yang tidak sesuai ini nantinya juga akan menghambat proses selanjutnya dalam prosedur pemberian kredit.
- c. Kedekatan pegawai dengan calon nasabah  
Faktor kedekatan ini memengaruhi disetujuinya permohonan kredit yang diajukan, kedekatan yang dimaksud disini adalah apabila adanya faktor keluarga yang bekerja di PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang atau memiliki hubungan baik dengan pegawai PT. BPR Puridana Arthamas, sehingga permohonan kredit akan mudah untuk disetujui oleh pihak Bank.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah peraturan. Prosedur berasal dari bahasa Inggris “procedure” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata procedure lazim digunakan dalam kosakata Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus



diselesaikan. Prosedur merupakan komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen maupun sistem informasi akuntansi yang sering dilupakan, padahal tanpa prosedur sistem informasi sebaik apapun tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Perusahaan kecil atau besar dalam setiap kegiatannya pasti ada sebuah prosedur baik itu prosedur kepegawaian diatur oleh peraturan kepegawaian, prosedur lalu lintas jalan diatur oleh Undang-undang Lalu Lintas. Prosedur cara kerja sesuai peraturan yang berlaku dalam perusahaan, dan lain-lain sebagainya.

Menurut Ida Nuraida (2008:35), “Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.” Berdasarkan kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tata cara atau urutan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja ya seragam.

### **3.3.2 Pengertian Kredit**

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang, untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. UU No. 10 tahun 1998 menyebutkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Jika seseorang menggunakan jasa kredit maka ia akan dikenakan bunga tagihan.

Menurut Anwar dalam buku *Praktek Perbankan* (2002:14), menerangkan bahwa : “Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi (jasa) itu akan dikembalikan lagi pada jangka waktu

tertentu pada masa yang akan datang yang disertai dengan kontraprestasi (balas jasa) yang berupa uang”.

Dalam praktek sehari-hari pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik dibawah tangan maupun cara materil dan sebagai jaminan pengaman, pihak peminjam akan memenuhi kewajiban dan menyerahkan jaminan baik bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan.

### **3.3.3 Analisis kredit**

Menurut Darmawi “Tujuan utama analisis kredit adalah untuk menentukan kesanggupan dan kesungguhan seorang peminjam untuk membayar kembali pinjaman sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian kredit” (Darmawi, 2012: 104). Pengertian yang lebih luas, analisis kredit merupakan proses menilai risiko pemberian pinjaman kepada perusahaan atau kepada perorangan. Faktor yang dapat dipertimbangkan oleh petugas kredit bank dalam menganalisis suatu permohonan pinjaman adalah sebagai berikut:

- a. Untuk apa dana kredit itu akan dipergunakan oleh peminjam.
- b. Sumber dana yang primer untuk melunasi kredit itu.
- c. Sumber dana sekunder yang akan dipakai untuk membayar kembali kredit.

Untuk melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat telah dikenal adanya analisis kredit dengan prinsip 5C.

Adapun penjelasan untuk analisis dengan 5 C Kredit adalah sebagai berikut:

#### **1. Character**

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat pribadi seperti : cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hoby, dan social standing nya. Ini semua merupakan ukuran “kemauan” membayar.

#### **2. Capacity**

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat “kemampuannya” dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

### 3. Capital

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan ukuran lainnya. Capital juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

### 4. Collateral

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

### 5. Conditions

Dalam menilai kredit hendak juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

#### **3.3.4 Unsur-unsur Kredit**

Unsur-unsur kredit adalah keterkaitan komponen yang ada dalam pemberian kredit. Unsur-unsur yang terdapat dalam kredit menurut Kasmir (2014: 87) adalah :

##### a. Kepercayaan

Keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan akan pasti diterima kembali di masa tertentu di masa datang.

b. Kesepakatan

Bentuk suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

c. Jangka Waktu

Masa pengembalian kredit yang telah disepakati keduanya. Jangka waktu dapat berbentuk jangka pendek ataupun menengah atau jangka panjang.

d. Risiko

Tingkat risiko yang dihadapi dari pemberi kredit yang diberikan oleh pemberi kepada penerima kredit.

e. Balas Jasa

Keuntungan yang diharapkan atas kredit yang dipinjamkan, keuntungan yang dimaksud berupa bunga yang diterima oleh pihak bank.

### 3.3.5 Jenis-jenis kredit

Menurut Kasmir (2014: 90-93) secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh bank dilihat dari berbagai segi yaitu :

Dilihat dari segi kegunaan

a. Kredit investasi

Kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.

b. Kredit modal kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

Dilihat dari segi tujuan kredit

a. Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

b. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

c. Kredit perdagangan

Kredit biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

Dilihat dari segi jangka waktu

a. Kredit jangka pendek

Kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit jangka menengah

Kredit dengan jangka waktu berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, biasanya untuk investasi.

c. Kredit jangka panjang

Kredit yang masa pengembaliannya di atas 3 tahun atau 5 tahun.

Dilihat dari segi jaminan

a. Kredit dengan jaminan

Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang.

b. Kredit tanpa jaminan

Kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik calon debitur selama ini.

Dilihat dari segi sektor usaha

- a. Kredit pertanian, yaitu kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.
- b. Kredit peternakan, dalam hal ini untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang kambing atau sapi.
- c. Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.
- d. Kredit pertambangan, jenis usaha tambang yang pembiayaannya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak, atau timah.
- e. Kredit pendidikan, yaitu kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.
- f. Kredit profesi, diberikan kepada para profesional seperti dosen, dokter atau pengacara. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

### **3.3.6 Prosedur Pemberian Kredit**

Prosedur pemberian dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda. Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif. Prosedur pemberian kredit menurut Kasmir (2014: 100-103) yaitu sebagai berikut:

- a. Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu form, kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan.

b. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuan untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar.

c. Wawancara I

Penyidikan kepada calon peminjam berhadapan langsung dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan.

d. *On the spot*

Pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan.

e. Wawancara II

Perbaikan berkas, apabila ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

f. Keputusan kredit

Menentukan kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit yang akan mencakup:

1. Jumlah uang yang diterima
2. Jangka waktu kredit
3. Biaya-biaya yang harus dibayar

g. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya

Kredit sebelum dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan:

1. Antara bank dengan debitur secara langsung atau
2. Dengan melalui notaris

f. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

g. Penyaluran atau penarikan dana

Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari penyaluran kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:

1. Sekaligus atau
2. Bertahap

### **3.3.7 Prosedur Pemberian Kredit PT. BPR Puridana Arthamas**

a. Permohonan kredit

Nasabah mengajukan permohonan kredit kepada Kasi Kredit, kemudian mengisi formulir permohonan kredit. Permohonan kredit yang telah diisi nasabah beserta kelengkapan persyaratan kredit diverifikasi oleh Kasi Kredit, kemudian dicatat dalam register permohonan kredit baru. Kasi Kredit menyampaikan dokumen permohonan kredit tersebut kepada kasi kredit yang selanjutnya diberikan kepada petugas analis/ account officer untuk dilakukan analisis kredit, survei serta penilaian jaminan.

b. Analisis peninjauan nasabah

Account officer melakukan survei terhadap nasabah terkait dengan karakter, kondisi usaha, keadaan jaminan (survei wajib dilakukan untuk nasabah baru). Account officer menyerahkan bukti/surat jaminan kepada kasi kredit untuk dilakukan penilaian jaminan.



c. Analisis laporan hasil peninjauan nasabah

*Account officer* mencetak tentang riwayat informasi kreditur mengenai kredit yang dihasilkan dari SLIK atau sebuah sistem yang dibentuk untuk menjadi wadah informasi pembiayaan dan perkreditan antar lembaga di bidang keuangan dengan pengelolaan di bawah OJK, serta melakukan analisis terhadap kredit, hasil analisis dituangkan dalam formulir analisis kredit.

d. Keputusan kredit

Permohonan yang telah dianalisis kemudian disampaikan kepada kasi kredit untuk diparaf dan disampaikan kepada kepala kasi kredit untuk diparaf dan disampaikan ke pejabat yang berwenang memutus kredit sesuai dengan wewenang pemberian kreditnya. Wewenang pemberian kredit ditentukan sebagai berikut:

1. Kasi Kredit diberikan kewenangan memberikan kredit sebesar maksimal Rp 8.000.000,00 (delapan juta rupiah).
2. Pimpinan cabang diberikan kewenangan memberikan kredit sebesar maksimal Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
3. Direksi diberikan kewenangan memberikan kredit sebesar Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) ke atas

e. Persetujuan permohonan kredit

Permohonan kredit yang disetujui pejabat yang berwenang dan kemudian dibuatkan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan. Berkas permohonan kredit, perjanjian kredit dan pengikatan jaminan tersebut ditanda tangani, kemudian bagian kasi kredit melakukan pemeriksaan terhadap dokumen kredit dan dituangkan dalam formulir *checklist* persyaratan dokumen kredit. Persyaratan telah lengkap maka langkah selanjutnya membuat permohonan pencairan kredit dan bukti tanda terima uang yang berisi informasi mengenai jumlah kredit yang dicairkan dan potongan (biaya angsuran pertama, administrasi, meterai).

f. Pencairan Kredit

Tahap pencairan ini apabila persyaratan telah lengkap, maka membuat permohonan pencairan kredit dan bukti tanda terima uang yang berisi informasi mengenai jumlah kredit yang dicairkan dan potongan (biaya angsuran, administrasi, dan meterai). Bukti tanda terima dibuat dalam dalam 3 rangkap, yaitu lembar pertama untuk bagian pembukuan, lembar kedua untuk bagian administrasi kredit, lembar ketiga untuk debitur.

Permohonan pencairan kredit dan bukti tanda terima disampaikan ke kabag kredit untuk dimintakan persetujuan pencairan kredit serta melakukan otorisasi pinjaman, selanjutnya disampaikan ke *Kasir* untuk dicairkan dan permohonan pencairan kredit dikembalikan ke kasi kredit untuk dimasukkan dalam berkas nasabah.

Kasi kredit meminta nasabah untuk menandatangani bukti tanda terima pinjaman tersebut dan untuk lembar pertama nasabah juga tanda tangan sebanyak 2 kali di lembar sebaliknya, setelah bukti penerima uang di tanda tanginasabah. Langkah selanjutnya mengarahkan nasabah ke *kasir* untuk mencairkan uang, setelah diterima dan diperiksa tanda tangan nasabah pada tanda terima, kemudian memasukkan transaksi pengeluaran uang tersebut kedalam sistem komputer. *Teller* menyerahkan uang dan bukti penerimaan uang kepada nasabah dan melakukan dokumentasi.

### **3.3.8 Faktor-faktor Penghambat Prosedur Pemberian Kredit**

Menurut Kasmir (2014: 109-111) seandainya apapun analisis kredit dalam menganalisis setiap permohonan kredit, kemungkinankredit tersebut macet pasti ada, hal ini disebabkan oleh dua unsur sebagai berikut:

a. Dari pihak perbankan

Pihak analisis kurang teliti, sehingga apa yang seharusnya terjadi tidak diprediksi sebelumnya. Kolusi dari pihak analisis kredit dengan pihak debitur dapat terjadi, sehingga dalam analisisnya dilakukan secara subyektif.

b. Dari pihak nasabah

Kemacetan kredit dapat dilakukan akibat dua hal yaitu:

1. Adanya unsur kesenjangan

Nasabah sengaja untuk tidak bermaksud membayar kewajibannya kepada bank sehingga kredit yang diberikan macet, dapat dikatakan tidak adanya unsur kemauan untuk membayar.

2. Adanya unsur tidak sengaja

Debitur ingin membayar, tetapi tidak mampu. Pihak bank perlu melakukan penyelamatan sehingga tidak akan menimbulkan kerugian, dengan memberikan keringanan berupa jangka waktu atau angsuran terutama bagi kredit terkena musibah atau melakukan penyitaan bagi kredit yang sengaja lalai untuk membayar.

### **3.3.9 Persyaratan Kredit di PT. BPR Puridana Arthamas**

1. umur 18-60 tahun (sudah memiliki KTP)
2. Fotocopy BPKB (diatas 2010)
3. Fotocopy STNK
4. Fotocopy KTP Suami Istri
5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
6. Fotocopy Surat Nikah
7. Slip Gaji
8. SIUP/Ijin Usaha
9. Kuitansi Jual beli (bila kendaraan masi atas nama orang lain)

#### **Jaminan SHM**

1. Fotocopy Sertifikat atas nama pemohon
2. Fotocopy PBB & IMB
3. Fotocopy KTP suami istri
4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
5. Fotocopy Surat Nikah
6. Slip Gaji
7. Siup/ijin usaha

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

- a. Persyaratan permohonan kredit tidak lengkap  
untuk mengatasi persyaratan tidak lengkap adalah mengecek terlebih dahulu permohonan kredit apakah sudah sesuai dengan persyaratan atau belum. Persyaratan yang kurang apabila ditemukan, maka pihak bank akan meminta calon nasabah tersebut untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.
- b. Informasi palsu yang diberikan oleh calon nasabah  
Untuk mengatasi hal tersebut dengan melakukan kunjungan, yang bertujuan memastikan informasi yang diberikan benar. Pihak bank memastikan benar bahwa pegawai analis lapangan tidak memiliki kedekatan dengan calon nasabah supaya tidak terjadi lagi adanya manipulasi data dengan faktor kedekatan pada pegawai bank, Pihak pegawai analis lapangan biasanya mencari informasi melalui tetangga nasabah untuk mengetahui *character* nasabah tersebut.
- c. Kedekatan pegawai dengan calon nasabah  
untuk meminimalkan kredit yang disetujui karena ada kedekatan dengan pegawai dengan cara menumbuhkan sikap kehati-hatian dan sikap profesional terhadap para petugas analis lapangan dalam praktik keseharian bertugas. Selain itu pihak bank lebih teliti dan selektif pada saat survei lapangan terkait calon nasabah yang mengajukan permohonan kredit dengan melihat benar kondisi perekonomian atau usaha yang sebenarnya dimiliki oleh nasabah tersebut.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

PT.BPR Puridana Arthamas adalah sebuah lembaga jasa keuangan yang telah berpengalaman melayani masyarakat dan pelaku usaha. Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa Prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas sudah sesuai dengan ketentuan prosedur yang dimiliki, walaupun dalam praktiknya masih terdapat penyimpangan.

- a. Hambatan-hambatan dalam prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas meliputi persyaratan permohonan kredit yang tidak dilengkapi, informasi palsu yang diberikan oleh nasabah, dan faktor kedekatan calon nasabah dengan pegawai bank.
- b. Cara mengatasi hambatan-hambatan di PT. BPR Puridana Arthamas adalah, untuk persyaratan permohonan kredit maka cara mengatasinya adalah penundaan permohonan kredit dari CS (*Customer Service*) sampai dengan persyaratan lengkap dan informasi palsu yang diberikan oleh nasabah cara mengatasinya yaitu melakukan kunjungan, dan mengenai calon nasabah yang dekat dengan pegawai, mengatasinya pihak bank lebih teliti dan selektif pada saat survei lapangan terkait calon nasabah.

### **4.2 Saran**

PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang sebaiknya lebih teliti, dan selektif pada saat memberikan kredit agar dapat menilai kemampuan nasabah dan menganalisis segala resiko yang mungkin timbul dengan membandingkan keadaan ekonomi nasabah. Sehingga pihak PT. BPR Puridana Arthamas dapat mengambil keputusan dengan tepat dan sesuai prosedur yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

Kasmir. (2014). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

Syaifuddin, D. (2007). *Manajemen Perbankan (Pendekatan Praktis)*. Kendari, Sulawesi Tenggara: Unhalu Press.

Wulandary. (2015). Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PD Bank Pasar Kota Pontianak. *Jurnal Kajian Ilmiah Akuntansi Fakultas Ekonomi UNTAN (KIAFE) Vol 4. No.4* , 1-16.


Zaharman. (2017). Analisis Pengendalian Intern Pemberian Kredit PT. BPR Mitra Rakyat Riau. *Jurnal Ilmu Akuntansi dan Bisnis Vol.8 No.1*, 1917-1933.

<https://repository.stiedewantara.ac.id>

STIE PGRI DEWANTARA. (2021). PEDOMAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM). JOMBANG.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
PURIDANA ARTHAMAS**  
Jl. KH. Wachid Hasyim No. 19 – A, Telp. 0321 – 874661  
JOMBANG

---

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
Nomor : 0006/S.Ket/PDA-CJBG/XII/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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


Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lisdayati Sitanggang  
NIM : 1862063  
Program studi : S1- Akuntansi  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang


Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Puridana Arthamas di bagian Kredit selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 01 November sampai dengan 10 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 Desember 2021  
PT. BPR PURIDANA ARTHAMAS  
Kantor Cabang Jombang

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

Lampiran 2. form Permohonan Kredit Bagian Depan

 <b>PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT " PURIDANA ARTHAMAS "</b>		<b>FORMULIR PERMOHONAN KREDIT</b>	
<input type="checkbox"/> Kantor Pusat <input type="checkbox"/> Kantor Cabang Jombang			
<b>DIISI DENGAN HURUF CETAK</b>			
<b>PROFIL DATA PEMOHON</b>		Nomor Regrestrasi <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Jenis Permohonan Nama Lengkap Alamat Sesuai KTP Alamat Tempat Tinggal / Domisili Nomor Telp. / HP. Status Rumah Jenis Kartu Identitas Nomor Kartu Identitas Tempat Lahir Nomor N.P.W.P. Pekerjaan Agama Penghasilan Tiap Bulan Sumber Penghasilan Pendidikan Status Perkawinan		<input type="checkbox"/> Kredit Baru <input type="checkbox"/> Kredit Ulang Ke ..... No. Kredit Lama ..... Nama Panggilan / Kecil .....  <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Milik Orang Tua <input type="checkbox"/> Milik Saudara <input type="checkbox"/> Milik Suami/Istri <input type="checkbox"/> Milik Orang Lain <input type="checkbox"/> Rumah Dinas. <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM Berlaku s/d <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tgl. Lahir <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> Pedagang <input type="checkbox"/> Petani <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> Buruh Tani <input type="checkbox"/> Pengusaha <input type="checkbox"/> ABRI <input type="checkbox"/> POLRI <input type="checkbox"/> WIRASWASTA <input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Kristen / Katholik <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Budha <input type="checkbox"/> Kong Hu Cu <input type="checkbox"/> Kepercayaan <input type="checkbox"/> 500.000 – 2.000.000 <input type="checkbox"/> 2.000.000 – 10.000.000 <input type="checkbox"/> 10.000.000 – 25.000.000 <input type="checkbox"/> > 25.000.000. <input type="checkbox"/> Hasil Usaha / Bisnis <input type="checkbox"/> Hasil Sewa <input type="checkbox"/> Gaji / Honor <input type="checkbox"/> Kiriman dari LN <input type="checkbox"/> Hadiah / Undian <input type="checkbox"/> Dari Orang Tua <input type="checkbox"/> Warisan <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Lainnya ..... <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMU <input type="checkbox"/> D1 <input type="checkbox"/> D2/D3 <input type="checkbox"/> D4/S1 <input type="checkbox"/> S2 / S3 <input type="checkbox"/> Tdk Sekolah <input type="checkbox"/> Belum Menikah <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Duda <input type="checkbox"/> Janda	
<b>PROFIL BISNIS / EKONOMI</b>			
Nama Bisnis			
Alamat			
Tgl. Kegiatan Awal			
Jumlah Karyawan			
<b>PROFIL KELUARGA</b>			
Nama Suami / Istri			
Tempat / Tgl. Lahir			
Nama Ibu Kandung			
<b>PROFIL KREDIT</b>			
Jumlah Pengajuan	Rp. ....		
Jangka Waktu	<input type="checkbox"/> 4 Bln <input type="checkbox"/> 6 Bln <input type="checkbox"/> 10 Bln <input type="checkbox"/> 12 Bln <input type="checkbox"/> 18 Bln <input type="checkbox"/> 24 Bln <input type="checkbox"/> 36 Bln		
Cara Pembayaran	<input type="checkbox"/> Angsuran Bulanan <input type="checkbox"/> Bunga – bunga <input type="checkbox"/> Musiman		
Tujuan Penggunaan Kredit	.....		
Angunan Yang Diserahkan	<input type="checkbox"/> Kendaraan ..... <input type="checkbox"/> Tanah & Bangunan .....		



### Lampiran 3. Form Permohonan Kredit Bagian Belakang

RIWAYAT PINJAMAN DI PT. BPR PURIDANA ARTHAMAS			
Pinjaman Terakhir	Rp.	No. Kredit Terakhir .....	Kredit Ke .....
Jangka Waktu	<input type="checkbox"/> 4 Bln <input type="checkbox"/> 6 Bln <input type="checkbox"/> 10 Bln <input type="checkbox"/> 12 Bln <input type="checkbox"/> 18 Bln <input type="checkbox"/> 24 Bln <input type="checkbox"/> 36 Bln		
Cara Pembayaran	<input type="checkbox"/> Angsuran Bulanan <input type="checkbox"/> Bunga – bunga <input type="checkbox"/> Musiman		
Angunan Yang diserahkan	<input type="checkbox"/> Kendaraan ..... <input type="checkbox"/> Tanah & Bangunan .....		

**KETERANGAN**

Sehubungan dengan data / informasi serta dokumen-dokumen yang saya berikan tersebut diatas, dengan ini saya selaku Pemohon kredit menyatakan sebagai berikut :

1. Bahwa semua informasi dalam formulir permohonan kredit ini telah saya isi dengan lengkap dan sebenar-benarnya.
2. Dengan ini saya memberikan persetujuan kepada PT BPR. PURIDANA ARTHAMAS, untuk memperoleh Informasi – atau referensi dari sumber manapun dan dengan cara yang dianggap layak oleh PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS
3. Apabila permohonan saya disetujui, saya akan tunduk dan terikat pada ketentuan dan syarat-syarat yang dikeluarkan oleh PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS
4. PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS berhak untuk menolak permohonan saya dengan tanpa kewajiban untuk menunjukkan alasan-alasannya
5. Semua dokumen yang telah saya serahkan kepada PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS tidak akan saya tarik kembali. Saya dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada syarat-syarat dan ketentuan umum yang ada pada formulir PT. BPR. PURIDANA ARTHAMAS, berikut ini maupun yang akan ada dikemudian hari. Dan dana yang saya – setor bukan untuk tujuan pencucian uang atau MONEY LAUNDERIN.


Diisi Oleh Petugas Bank		
Diperiksa Oleh,	Diproses Oleh,	Pemohon
		( _____ )
Tanda Tangan & Nama Terang	Tanda Tangan & Nama Terang	Tanda Tangan & Nama Terang

**CHEK LIST PERSYARATAN**

No.	Nama Dokumen	Ada	Tidak Ada
1	Foto Copy KTP Pemohon		
2	Foto Copy KTP Suami / Istri		
3	Foto Copy KTP Penjamin		
4	Foto Copy Surat Nikah		
5	Foto Copy Kartu Susunan Keluarga ( KSK )		
6	Foto Copy Siup		
7	Foto Copy NPWP		
8	Foto Copy STNK & Pajak Kendaraan		
9	Foto Copy BPKB		
10	Foto Copy Buku Kir / Uji		
11	Foto Copy Surat Keterangan KTP Sementara Suami / Istri		
12	Foto Copy Surat Domisili ( KTP Tidak Sama Dengan Domisili / Tempat Tinggal )		
13	Foto Copy Sertipikat Hak Milik / SHGB		
14	Foto Copy PBB Tahun Terakhir		
15	Surat Persetujuan Meminjam Uang Dari Suami / Istri		
16	Foto Copy Slip Gaji / Buku Tabungan Perrol		
17	Foto Copy Pembayaran Listrik		
18	Foto Copy Pembayaran Telepon		
19	Surat Keterangan Keaslian BPKB & STNK dari SAMSAT		
20	Surat Chek Fisik Dari Samsat		
22	Kuitansi Jual-Beli Asli		
23	Foto Copy Surat Cerai		
24	Foto Copy Surat Kematian		
25	Foto Jaminan Kredit		
26	Foto Rumah Tempat Tinggal / Domisili Pemohon		

Lampiran 4. Form Permohonan IDEB

	PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT <b>PURIDANA ARTIHAMAS</b>	FORMULIR PERMINTAAN IDEB
<b>PROFIL DATA PEMOHON</b>		
NAMA	:	
PEKERJAAN	:	
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	:	
ALAMAT	:	
STATUS	:	
<b>PROFIL KELUARGA</b>		
NAMA ISTRI / SUAMI	:	
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	:	
NAMA IBU KANDUNG	:	
<b>PROFIL KREDIT</b>		
JUMLAH PENGAJUAN	:	
JANGKA WAKTU	:	
TUJUAN PENGGUNAAN	:	
AGUNAN YANG DISERAHKAN	:	
		ATAS NAMA :
<p>Data informasi serta dokumen yang saya berikan tersebut diatas telah saya isi dengan lengkap dan diajukan kepada operator SLIK untuk dilakukan SLIK Checking Saya bertanggung jawab atas kevalidan data diatas</p> <p>Jombang ,</p>		

Lampiran 5. Form Analisis Kredit

**ANALISA KREDIT**

**I. DATA SURVEY**

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat KTP : .....
- 3. Alamat Domisili : .....
- 4. Lama Menempati Rumah : ..... Th ..... Bln
- 5. Tempat Tanggal Lahir : .....
- 6. Nama Istri / Suami : .....
- 7. Nama Ibu kandung : .....
- 8. Permohonan Kredit : a. Baru      b. Perpanjangan      c. Turun Plafond      d. Tambah Plafond
- 9. Nama Saudara tidak serumah, yang bisa di hubungi :
  - Nama : .....
  - Alamat : .....
  - No Telp : .....

**II. DATA PEKERJAAN**

**1. Data Pekerjaan Suami**

- a. Nama Perusahaan : .....
- b. Alamat Perusahaan : .....
- c. Lama Bekerja : .....
- d. Uraian Pekerjaan : .....
- .....
- .....
- .....

**2. Data Pekerjaan Istri**

- a. Nama Perusahaan : .....
- b. Alamat Perusahaan : .....
- c. Lama Bekerja : .....
- d. Uraian Pekerjaan : .....
- .....
- .....
- .....

**3. Data Usaha Suami**

- a. Nama Perusahaan : .....
- b. Alamat Perusahaan : .....
- c. Lama Usaha : .....
- d. Uraian Pekerjaan : .....
- .....
- .....
- .....

**4. Data Usaha Istri**

- a. Nama Perusahaan : .....
- b. Alamat Perusahaan : .....
- c. Lama Usaha : .....
- d. Uraian Pekerjaan : .....
- .....
- .....
- .....

**II. ANALISA**

**1. CHARACTER / KARAKTER**

a. Baik / Biasa / Meragukan

b. Berdasarkan : .....

**2. CAPACITY / KEMAMPUAN**

**a Pendapatan Suami / Istri**

Gaji Suami Rp .....

Gaji Istri Rp .....

Lain - lain Rp .....

Jumlah Rp .....

**Total Pendapatan**  
( a + b ) Rp .....

**b Pendapatan Usaha Suami / Istri**

Hasil Usaha Suami Rp .....

Hasil Usaha Istri Rp .....

Lain - lain Rp .....

Jumlah Rp .....

**c Pengeluaran Rumah Tangga**

Biaya Rumah Tangga Rp .....

Kewajiban di LK / Bank Lain Rp .....

Biaya Lain - lain Rp .....

Jumlah Rp .....

**d Pengeluaran Usaha**

Biaya Usaha Rp .....

Upah karyawan Rp .....

Biaya Rumah Tangga Rp .....

Kewajiban di LK / Bank Lain Rp .....

Biaya Lain - lain Rp .....

Jumlah Rp .....

**Total Pengeluaran**

( c + d ) Rp .....

**TOTAL PENDAPATAN BERSIH**

( a + b ) - ( c + d ) Rp .....

Uraian : .....

**3. CAPITAL / PERMODALAN**

Status Rumah : Milik sendiri / Kontrak / Kost / Dipinjam

Keadaan : Mewah / Sedang / Sederhana

Uraian : .....

**4. CONDITION of ECONOMY / KONDISI EKONOMI**

Usaha : Lancar / Kurang lancar / Pailit

Hub.Usaha/Dagang : Baik / Kurang baik

Uraian : .....

**5. COLLATERAL / JAMINAN**

Status Jaminan : Milik sendiri / Saudara / Orang Lain  
 Kondisi : Baik / Kurang baik

1 JIKA JAMINAN BPKB RODA 2 ATAU 4			
1	Merk / Type	:	
2	Warna / Thn	:	
3	No. Rangka	:	
4	No. Mesin	:	
5	No. BPKB	:	
6	Atas Nama	:	
7	Nilai Taksasi	:	
8	Informasi Harga dari	:	

2 JIKA JAMINAN SHM / SHGB			
1	Status	:	SHM / SHGB
2	Luas Tanah	:	M2
3	Luas Bangunan	:	M2
4	No. SHM / SHGB	:	
5	Jatuh tempo jika SHGB	:	
6	Atas Nama	:	
7	Alamat SHM / SHGB	:	
8	Nilai NJOP	:	
9	Nilai Taksasi	:	
10	Informasi Harga dari	:	

**IV. KEPUTUSAN KOMITE KREDIT**

1	Jumlah Kredit (Rp)	:		6	Pengikatan Kredit	:	DIBAWAH TANGAN /NOTARIIL
2	Jenis Kredit	:	FLAT / BUNGA - BUNGA	7	Pengikatan Jaminan	:	FEO / SKMHT / APHT
3	Jangka Waktu	:		8	Asuransi Jiwa	:	
4	Suku Bunga	:		9	Biaya Notaris	:	
5	Provisi + Adm (%)	:		10	Lain - lain	:	

<p><b>AO Pengusul,</b></p> <p><u>Catatan :</u></p>	<p><b>Perekomendasi,</b></p> <p>Kabag Kredit</p> <p><u>Catatan :</u></p>
<p><b>Perekomendasi,</b></p> <p>(nama terang dan ttd)</p> <p><u>Catatan :</u></p>	<p><b>Menyetujui,</b></p> <p>(PIMCAB / DIREKSI)</p> <p><u>Catatan :</u></p>



PT. Bank Perkreditan Rakyat  
**PURIDANA ARTHAMAS**

Kantor Pusat : Jln. Gajah Mada No. 55 Sidoarjo Telp. (031) 8921906, 8056691

Kantor Cabang : Jln. KH. Wachid Hasyim 19A Jombang Telp. (0321) 874661, Fax: 863999

Dokumen Pendukung Administrasi Kredit - dilampirkan pada FORM PERMOHONAN KREDIT.

**PETA LOKASI RUMAH TEMPAT TINGGAL**

**PETA LOKASI USAHA - TEMPAT KERJA**

Saya dengan ini menerangkan bahwa informasi  
peta tersebut diatas adalah benar sesuai fakta  
yang sesungguhnya,

( Tanda Tangan dan Nama Terang Debitur )

Jombang, .....  
Petugas / Account Officer,

( Nama Terang )

Lampiran 6. Aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Lisdayati Sitanggung  
 Nim : 1862063  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT. BPR Puridana Arthamas  
 Bagian/Bidang : Kredit

Minggu Ke	Hari & Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	Senin, 01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan lingkungan kantor</li> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar</li> </ul>	§
	Selasa, 02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar</li> </ul>	§

Rabu, 03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar</li> </ul>	f
Kamis, 04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar</li> </ul>	f
Jum'at, 05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan</li> </ul>	f



		keluar	
II	Senin, 08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar</li> <li>- Cek fisik kendaraan</li> <li>- Dokumentasi Kendaraan Jaminan</li> </ul>	f
	Selasa, 09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar</li> <li>- Cek fisik kendaraan</li> <li>- Dokumentasi Kendaraan Jaminan</li> </ul>	f
	Rabu, 10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> </ul>	f

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar</li> <li>- Cek fisik kendaraan</li> <li>- Dokumentasi Kendaraan Jaminan</li> </ul>	8
Kamis, 11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar</li> <li>- Cek fisik kendaraan</li> <li>- Dokumentasi Kendaraan Jaminan</li> </ul>	8
Jum'at, 12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Mencatat daftar pelunasan angsuran</li> <li>- Membuat kartu angsuran baru</li> <li>- Pengarsipan data pembiayaan masuk dan keluar</li> </ul>	8

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek fisik kendaraan</li> <li>- Dokumentasi Kendaraan Jaminan</li> </ul>	
III	Senin, 15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	f
	Selasa, 16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	f
	Rabu, 17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> </ul>	f

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	§
	Kamis, 18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	§
	Jum'at, 19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	§
IV	Senin,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran</li> </ul>	

22-11-2021	<p>angsuran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	f
Selasa, 23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	f
Rabu, 24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> </ul>	f

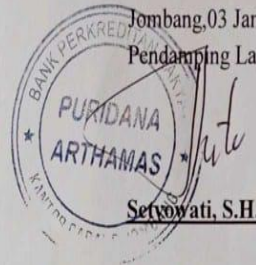
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	
	Kamis, 25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	f
	Jum'at, 26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -Membuat bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Menginput bukti transaksi pembayaran angsuran</li> <li>- Cek Laporan Kas Harian (LKH)</li> <li>- Menghitung dan mencatat pembayaran angsuran pada kartu angsuran</li> <li>- Membuat bukti transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar</li> <li>- Menginput daftar transaksi front office</li> </ul>	f
V	Senin, 29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pencairan kredit nasabah baru</li> <li>- Menginput manual penerimaan kas</li> <li>- Menginput manual pengeluaran kas</li> <li>- Mengecek kelengkapan data nasabah</li> </ul>	f
	Selasa,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pencairan kredit nasabah baru</li> </ul>	

	30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput manual penerimaan kas</li> <li>- Menginput manual pengeluaran kas</li> <li>- Mengecek kelengkapan data nasabah</li> </ul>	8
	Rabu, 01-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pencairan kredit nasabah baru</li> <li>- Menginput manual penerimaan kas</li> <li>- Menginput manual pengeluaran kas</li> <li>- Mengecek kelengkapan data nasabah</li> </ul>	8
	Kamis, 02-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pencairan kredit nasabah baru</li> <li>- Menginput manual penerimaan kas</li> <li>- Menginput manual pengeluaran kas</li> <li>- Mengecek kelengkapan data nasabah</li> </ul>	8
	Jum'at, 03-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pencairan kredit nasabah baru</li> <li>- Menginput manual penerimaan kas</li> <li>- Menginput manual pengeluaran kas</li> <li>- Mengecek kelengkapan data nasabah</li> </ul>	8
VI	Senin, 06-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pencairan kredit nasabah baru</li> <li>- Menginput manual penerimaan kas</li> <li>- Menginput manual pengeluaran kas</li> <li>- Mengecek kelengkapan data nasabah</li> <li>- menginput data pemberian kredit</li> </ul>	8
	Selasa, 07-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pencairan kredit nasabah baru</li> <li>- Menginput manual penerimaan kas</li> <li>- Menginput manual pengeluaran kas</li> <li>- Mengecek kelengkapan data nasabah</li> <li>- Membuat kartu angsuran kredit baru</li> <li>- menginput data pemberian kredit</li> </ul>	8
	Rabu, 08-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pencairan kredit nasabah baru</li> <li>- Menginput manual penerimaan kas</li> <li>- Menginput manual pengeluaran kas</li> <li>- Mengecek kelengkapan data nasabah</li> <li>- menginput data pemberian kredit</li> </ul>	8

Kamis, 09-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pencairan kredit nasabah baru</li> <li>- Menginput manual penerimaan kas</li> <li>- Menginput manual pengeluaran kas</li> <li>- Membuat kartu angsuran kredit baru</li> <li>- menginput data pemberian kredit</li> <li>- Mengecek kelengkapan data nasabah</li> </ul>	f
Jum'at, 10-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penutupan magang</li> </ul>	

Jombang, 03 Januari 2022

Pendamping Lapangan



Setyowati, S.H.



Lampiran 6. Curriculum Vitae (CV)

## LISDAYATI SITANGGANG

### CURRICULUM VITAE



#### PROFIL

Saya merupakan Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi S1-Akuntansi. Saya mudah beradaptasi dan menyukai hal-hal yang baru, mampu bekerja secara mandiri maupun dalam team, Bertanggung jawab, jujur, dan memiliki semangat yang tinggi.

#### DATA PRIBADI

- Nama : Lisdayati Sitanggung
- TTL : Sawahlunto Sijunjung, 02 November 1998
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Kewarganegaraan : WNI
- Status : Mahasiswa
- Agama : Kristen Protestan
- Pendidikan Akhir : SMK

#### RIWAYAT PENDIDIKAN

- SD Negeri 14 Sungai Rumbai 2006-2012
- SMP Negeri 1 Sungai Rumbai 2012-2015
- SMK Negeri 1 Gunung Agung 2015-2018
- STIE PGRI Dewantara Jombang 2018-Sekarang

Dsn. Pagerwojo RT.002 RW.001 Desa Pagerwojo  
Kec. Perak Kab. Jombang

#### SOSIAL MEDIA

-  lystgg\_
-  Lisda Sitanggung
-  lisdasitanggung02@gmail.com

#### KEMAMPUAN

Mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)

#### KONTAK

-  085730147250
-  085730147250

#### Scan Barcode



*Lampiran 7. Dokumentasi*

