

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
CABANG PERAK**

Program Studi Akuntansi



**GABRIELL SHEREN ARI CORNELIA AGATA TRI
1862028**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
(KKM)
“PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT**

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
CABANG PERAK**



OLEH :

**GABRIELL SHEREN ARI CORNELIA AGATA TRI
1862021**

Jombang, 5 Januari 2022

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Rulita Maurin Febriani S.Pd

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Lilik Pujiati, SE, MSA

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Dra Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 program studi Akuntansi, laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja yang berjudul "Prosedur Pemberian Kredit PT. BPRBANK JOMBANG PERSERODA CABANG PERAK".

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

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA Selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA Selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Rulita Maurin S.pd Selaku Pendamping Lapangan Pada PT. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Perak
5. Semua Bapak Dan Ibu Staf PT. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Perak yang telah membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang berlangsung

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

Jombang, 10 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii

BAB I PENDAHULUAN

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 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1 Visi Dan Misi Perusahaan.....	4
2.1.2 Dewan Direksi	5
2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang.....	7
2.2.1 Tugas Masing-Masing Jabatan	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	12
2.3.1 Penghargaan Yang Diterima PT. BPT Bank Jombang.....	13

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	20
3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Pada Objek Kuliah Kerja Magang.....	20
3.2.1 Sistem.....	20
3.2.2 Dokumen Kredit	22
3.2.3 Prosedur Pengajuan Kredit	24
3.3 Kendala Yang Dihadapi	25
3.4 Cara Menghadapi Kendala	26

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan.....	27
4.2 Saran.....	28

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 2.3 Penghargaan Yang Diterima	13
Gambar 3.2 Bagan Alur Proses Pengajuan Kredit	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Diterima Magang Dari Perusahaan.....	30
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang Dari Perusahaan.....	31
Lampiran 3 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	32
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)	35
Lampiran 5 Dokumentasi	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.” (Citra Umbara, 2011)

PT. BPR Bank Jombang merupakan bank Perkreditan Rakyat dengan badan usaha yang berbentuk perseroda. Bank Jombang mulai beroperasi pada tanggal 31 maret Tahun 1978 yang awalnya bernama PD. Bank Pasar yang kemudian dirubah menjadi PD. BPR Bank Jombang berdasarkan peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 PD BPR Bank Jombang pada tahun 2019 mengalami perubahan bentuk badan hukum berdasarkan keputusan menteri hukum dan hak asasi manusia Nomer AHU-0027590.01.01 Tahun 2019 tentang pengesahan pendirian badan hukum perseroan terbatas PT Bank Pengkreditan Rakyat Bank Jombang Perseroda. Bank Jombang memiliki dua kegiatan utama yaitu funding merupakan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito yang meliputi tabungan simpati, tabungan simarmas dan simplemas. Landing merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit yaitu kredit pegawai, kredit program dan kredit umum.

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi latar belakang, penulis tertarik menulis tentang **“Laporan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Perak”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Mengetahui program kredit dan tabungan yang ada di kantor cabang perak PT. BPR Bank Jombang.
2. Mengetahui teknik dan prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. BPR Bank Jombang.
3. Mengetahui tata cara dan persyaratan yang harus dilakukan dalam pengajuan kredit PT. BPR Bank Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

Bagi Mahasiswi :

1. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja dimasa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuandiri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

Bagi Perusahaan :

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT. BPR BANKJOMBANG PERSERODA.

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

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 01 November 2021 - 10 Desember 2021. Dengan waktu 5 hari kerja dari hari Senin - Jumat. Dengan jam kerja yakni 8 jam kerja.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

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

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

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

2.1.1 Visi Dan Misi Perusahaan

Visi dari PT. BPR Bank Jombang Perseroda antara lain :

Terwujudnya PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

Misi dari PT. BPR Bank Jombang Perseroda antara lain :

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

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

2.1.2 Dewan Direksi

Direktur Utama : Afandi Haris Setyo Nugroho, SE, MM

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

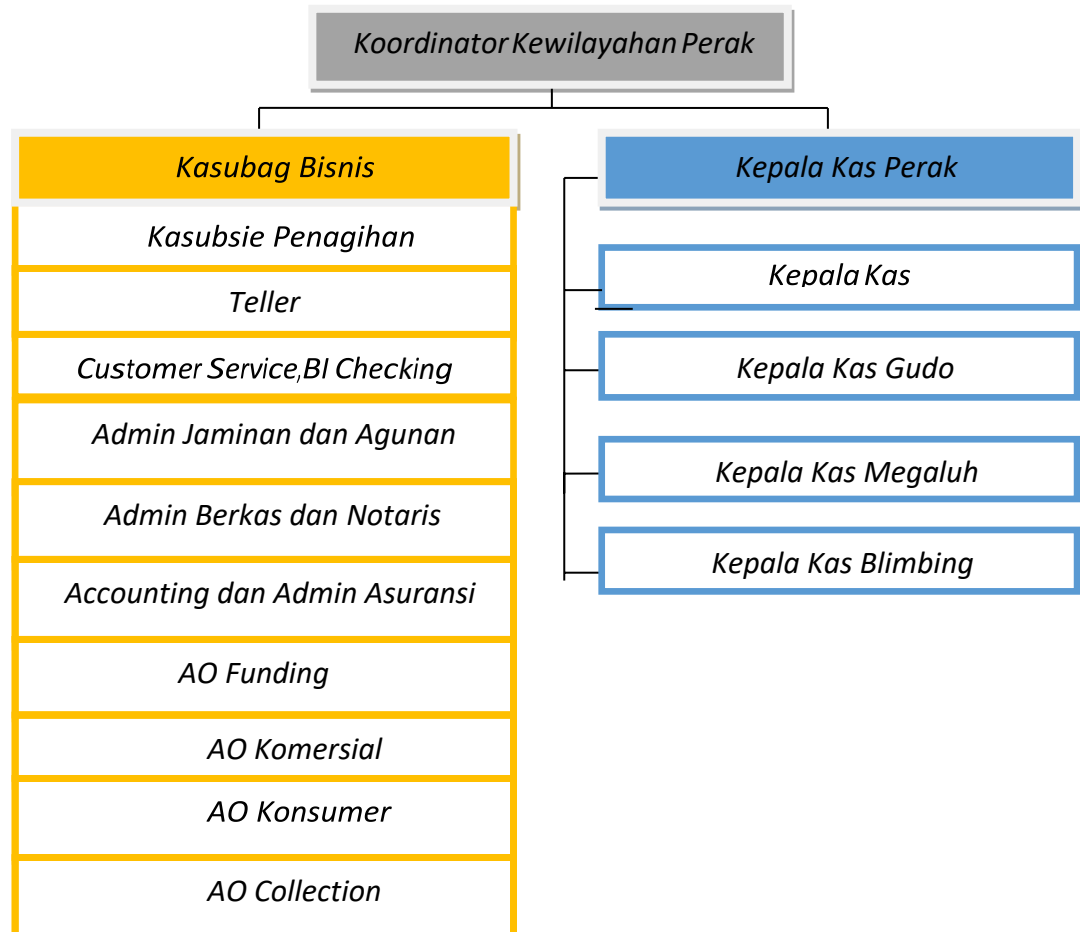
Direktur : Adam Juyo Pranoto, S.Kom

Setelah memperoleh gelar Sarjana Komputer kemudian menekuni keahliannya dalam bidang Informatika dan Komputer Terapan pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember/ ITS Surabaya. Selama kuliah aktif diberbagai

organisasi mulai menjadi ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan hingga anggota BEM di kampus, pernah menjabat sebagai ketua organisasi sosial & pendidikan di Elfata Foundation selama 2 (dua) tahun dan saat ini tercatat sebagai pengurus Perhimpunan BPR Milik Pemerintah Daerah/ Perbamidea Jatim-Bali. Memiliki pengalaman selama 1 (satu) tahun sebagai Financial Consulting di PT. AXA Financial Indonesia kemudian bekerja selama 5 (lima) tahun di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Pemegang sertifikat kompetensi Lembaga Keuangan Mikro no. 65100 1210 662562011 dari LSP CERTIF. Aktif menulis hal terkait melek finansial, mengikuti berbagai seminar, workshop dan pelatihan perbankan seperti Manajemen Resiko di Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia/ LPPI, Internal Auditor di PPM Manajemen dan aktif mengikuti Training yang menunjang untuk pengembangan diri dan perusahaan.

2.2 STRUKTUR ORGANISASI PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA STRUKTUR ORGANISASI PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA CABANG PERAK

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Cabang Perak



2.2.1 Tugas masing-masing jabatan

1. Koordinator Kewilayahan Perak

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

- a Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
- b Mengawasi jalannya operasional di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawab bawahannya.

c Melakukan fungsi manajemen personalia seperti pendelegasian wewenang, penilaian karyawan dan pengendalian lingkungan kerja.

2. Kasubag Bisnis

Tugas Kasubag :

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

3. Kasubsie Penagihan :

Tugas Kasubsie Penagihan:

Menangani pemasalahan penunggakan nasabah

4. Teller

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

5. Customer Service + BI Checking

Tugas Customer Service :

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

Tugas BI checking :

Melihat rekam jejak nasabah di dunia perbankan terkait kredit

6. Admin Agunan

Menerima agunan dari CS (Customer Service) yang sudah di proses
Lalu memasukkan ke system untuk di register dan menyimpan ke brankas
sesuai no register dan menyimpan ke brankas sesuai noregister.

7. Admin Berkas dan Admin Notaris

Tugas Admin Berkas & Notaris :

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

8. Accounting dan Admin Asuransi

Tugas Accounting:

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

Tugas Admin asuransi

- a Mengelola kas kecil dan kas besar untuk membuat dan menyusun data keuangan.
- b Memelihara dokumen dan sistem data yang ada di tempat kerjanya.

- c Melakukan kegiatan administratif seperti surat menyurat, input data, rekap data dan dokumentasi.
- d Menyusun laporan bulanan berupa laporan kegiatan dan laporan keuangan.
- e Supporting dalam kegiatan audit.

9. AO Funding

Tugas AO Funding

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

10. AO Komersial

Tugas AO Komersial :

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

11. AO Konsumer

Tugas AO Konsumer :

- a Mencari calon nasabah untuk kredit haji dan pegawai dengan cara menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, dan meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah

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

12. AO Collection

Tugas AO Collection :

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

13. Kepala Kas

Tugas Kepala Kas :

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

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. BPR Bank Jombang atau Bank Perkreditan Rakyat merupakan Bank milik PEMKAB Jombang. Kegiatan BPR pada dasarnya sama dengan kegiatan bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang diberikan BPR jauh lebih sempit. BPR dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seeluasa bank umum. Keterbatasan kegiatan bank BPR juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri. Dalam praktiknya kegiatan BPR adalah sebagai berikut

1. Menghimpun Dana (Founding)

- a Simpanan tabungan
- b Simpanan deposito

2. Menyalurkan Dana (Lending)

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

3. Larangan Jasa-jasa Bank BPR

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

- a Menerima simpanan giro
- b Mengikuti kliring
- c Melakukan kegiatan valutaasing
- d Melakukan kegiatan perasuransian

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

2.3.1 Penghargaan Yang Diterima PT. BPR Bank Jombang Perseroda

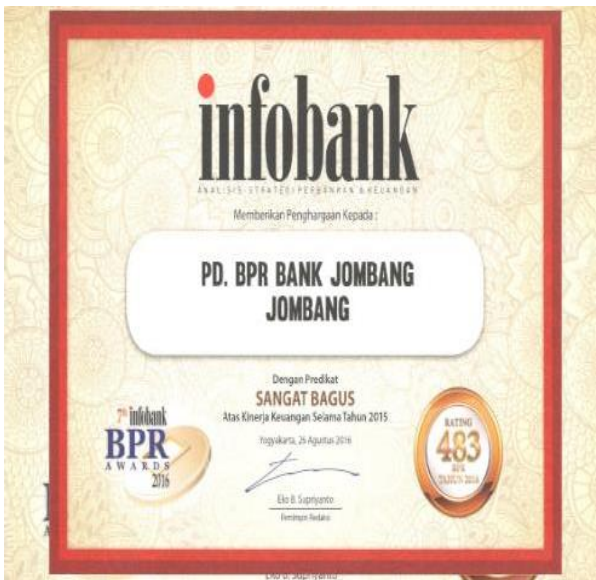
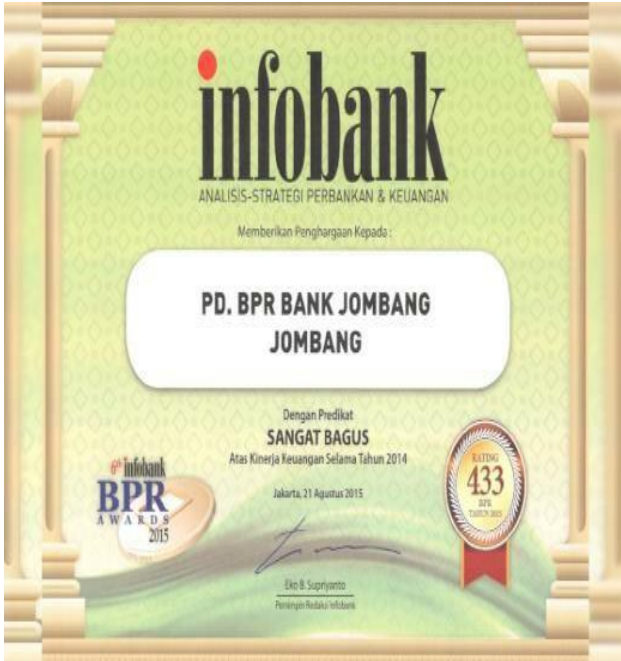
Gambar 2.3 Penghargaan Yang Diterim PT. BPR Bank Jombang Perseroda

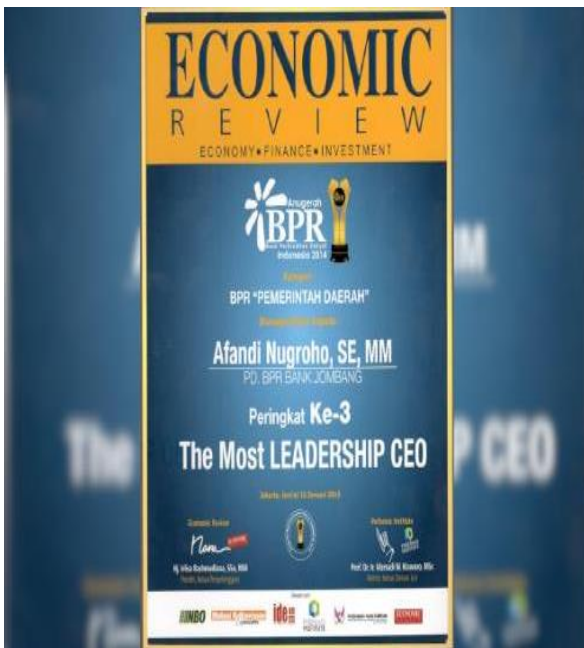


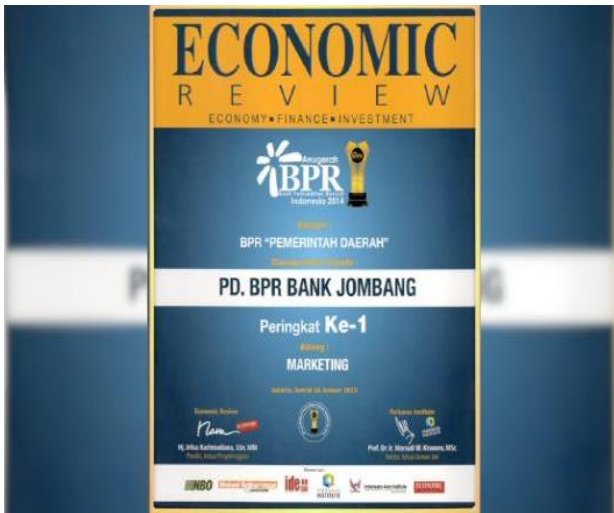












BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Sistem magang keahlian PT. BPR Bank Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang Marketing dan Sales Kredit wilayah Jombang.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika prosedur pemberian kredit serta bagaimana meminimalisir terjadinya resiko kredit macet khususnya pada dunia kerja perbankan , sehingga mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana prosedur pemberian kredit dan meminimalisir terjadinya resiko kredit macet yang akan menjadikannya skill dalam dunia kerja kelak.

Kesalahan dalam penyaluran Kredit dapat memberikan dampak kerugian apalagi jika tidak diproses dengan baik. Hal itu dapat menyebabkan banyaknya jumlah kredit yang macet. Jika hal ini dialami oleh bank maka tingkat profitabilitas bank tersebut akan mengalami penurunan , Kemungkinan risiko yang muncul tersebut membutuhkan pengamanan kredit, baik yang bersifat preventif maupun represif

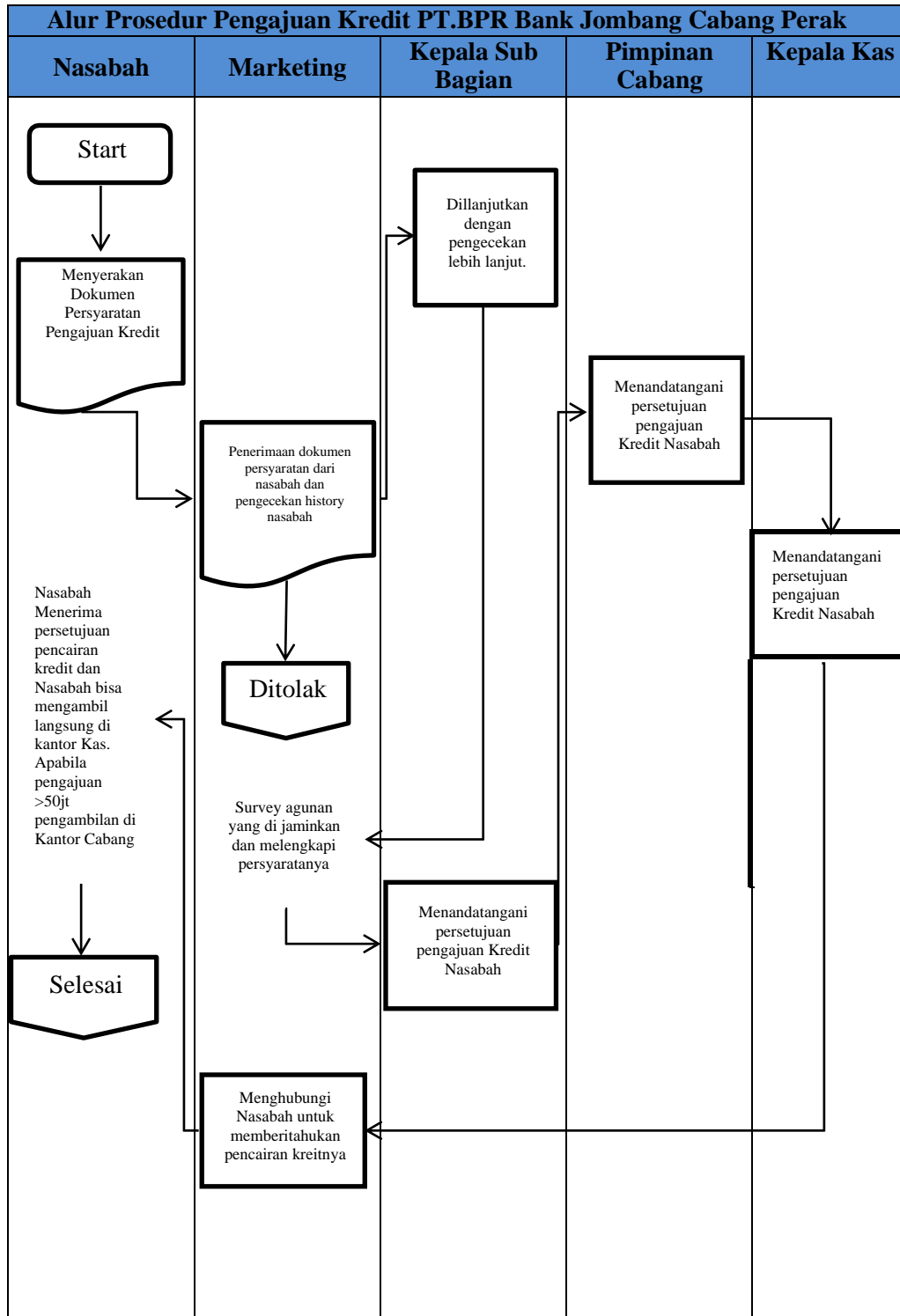
Maka mahasiswa magang diarahkan untuk bagaimana menyalurkan kredit yang sesuai dengan prosedur serta analisa analisa yang digunakan untuk mendukung kelancaran kredit yang di salurkan di PT. BPR Bank Jombang.

3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Pada Objek Kuliah Kerja Magang

3.2.1 Sistem

Sistem adalah suatu kumpulan yang berfungsi menerima input (masukan), mengolah input sehingga terjadi pemerosesan, dan menghasilkan output (keluaran). (Sujarweni, 2015). Dari kutipan teori di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah gabungan semua elemen atau komponen yang saling keterkaitan sehingga dapat bekerja sama untuk menghasilkan tujuan tertentu dan harus memenuhi 3 unsur yaitu input, proses, dan output.

Gambar 3.2 Bagan Alur Proses Pengajuan Kredit :



3.2.2 Dokumen Kredit

- ❖ Kredit umum adalah kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi. Dengan Ketentuan Debitur adalah perorangan atau badan usaha dan mengisi formulir permohonan kredit dan formulir Data Master Nasabah (KYC).

Adapun dokumen yang harus dipersiapkan oleh Nasabah yang ingin mengajukan kredit Umum adalah :

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

- ❖ Kredit Pegawai adalah kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap. Dengan ketentuannya ialah Debitur adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) (Terutama yang ada di wilayah Pemerintah Kabupaten Jombang) dan Non PNS di lingkup Pemerintah daerah yang bendaharanya telah bekerjasama dengan Bank Jombang. Untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang harus didahului dengan adanya surat kerjasama/MOU antara Bendahara dengan Direksi Bank Jombang.

Adapun dokumen yang harus dipersiapkan oleh Nasabah yang ingin mengajukan kredit Umum adalah :

1. Daftar rincian gaji calon debitur,
2. Surat kuasa memotong gaji untuk bendahara dengan diketahui kepala kantor instansi setempat.
3. Surat persetujuan dari Kepala Kantor instansi setempat,

4. Fotocopy Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai dan Surat kenaikan gaji berkala yang terakhir.
5. Fotocopy identitas calon debitur,
6. Fotocopy Kartu Pegawai
7. Fotocopy Kartu Keluarga
8. Untuk non PNS disertai surat keterangan dari kantor setempat.

❖ Kredit Program adalah kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik perorangan atau badan usaha.

Adapun dokumen yang harus dipersiapkan oleh Nasabah yang ingin mengajukan kredit Umum adalah:

1. Identitas pribadi suami istri (mis. KTP/SIM) pemilik jaminan dan suami/istri yang masih berlaku,
2. Foto copy Kartu Keluarga
3. Agunan bisa berupa Sertifikat atau BPKB (bukti pelunasan pajak)
4. Perijinan dan legalitas usaha sesuai bidang usaha (min. dari Kelurahan) Mis. Surat Keterangan, NPWP, SIUP, TDP, dll (bila diperlukan)
5. Akta Pendirian dan perubahannya (usaha telah berjalan min 6 bulan s/d 2 tahun)(bila diperlukan)
6. Laporan Keuangan (min. pembukuan/catatan keuangan) (bila diperlukan)
7. Dokumen pendukung atas tempat usaha yang digunakan (bila diperlukan)
8. Susunan Pengurus (jika berbentuk badan usaha) (bila diperlukan)

3.2.3 Prosedur Pengajuan Kredit

Adapun Prosedur untuk Pengajuan Kredit Untuk Pihak Calon Debitur (pengambil pinjaman). Mengajukan surat permohonan / mengisi formulir aplikasi berikut kelengkapannya dengan lampiran sebagai berikut :

1. Pinjaman/kredit Individu :
2. Fotokopi identitas diri (KTP, SIM, atau paspor)
3. Fotokopi akte nikah (bagi yang sudah menikah)
4. Fotokopi kartu keluarga (KK).
5. Fotokopi rekening koran/ rekening giro atau kopi buku tabungan di bank manapun antara enam hingga tiga bulan terakhir.
6. Fotokopi slip gaji dan surat keterangan bekerja dari perusahaan.

Untuk Pinjaman/Kredit Badan Usaha :

1. Foto copy identitas pemilik perusahaan (direksi dan komisarisnya)
2. Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)
3. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
4. Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
5. Akta pendirian (awal beserta perubahannya)
6. Foto copy agunan (SHM, BPKB, dll)
7. Foto copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
8. Data Laporan Keuangan

Adapun prosedur pertimbangan dari Pihak Bank sebagai berikut :

1. Terima surat permohonan + diregister.
2. Cek list kelengkapan dokumen.
3. Cek daftar Hitam BI jika termasukke dalam kategori berarti Bank Wajib Menolak Pengajuan Kredit tersebut, jika tidak Pengajuan nasabah akan segera diproses.
4. Wawancara serta akan dilakukan sidak oleh Bank.
5. Buat surat penolakan jika pejabat pemutus mengatakan tidak layak.

6. Bila usaha calon debitur visible (bisa dilihat) bank akan segera memproses.
7. Melakukan analisis ekonomi, pengumpulan dan pengecekan data.
8. Selanjutnya bank melakukan penilaian jaminan untuk melihat kemungkinan pemasaran jaminan tersebut.
9. Proposal kredit yang lengkap diserahkan ke pejabat pemutus untuk mendapat putusan bisa dilanjutkan pemrosesannya atau tidak.
10. Apabila diputus Bank akan buat surat pemberitahuan atau akan menghubungi dan didalamnya memuat syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh calon debitur.

Pengecekan Daftar Hitam BI tidak dilakukan untuk pengajuan kredit tapi untuk nasabah yang pernah mengeluarkan cek/giro kosong, kalo untuk kredit dilakukan BI Checking/SID (Sistem Informasi Debitur) yang berisi track record kredit calon nasabah di bank lain. Selain BI checking masih terdapat trade checking, analisa agunan, analisa kebutuhan dana, analisa cash flow, dll. Tugas ini biasanya dilakukan oleh analis kredit atau bagian dari marketing.

Arti feasible bukan "bisa dilihat" tetapi layak dibiayai. Proposal kredit tidak diserahkan pada akhir proses tetapi justru di awal proses yg selanjutnya akan dianalisa oleh analis kredit. Pemutus kredit (kalau di bank dinamakan komite kredit) memutuskan menolak/menyetujui setelah menerima rekomendasi dari analis kredit.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

1. Adanya tumpang tindih pekerjaan dan kurangnya jumlah tenaga Account Officer dalam menjalankan tugas kegiatan pemberian perkreditan dibanding dengan jumlah debitur yang ada.
2. Adanya ketidak sesuaian latar belakang pendidikan staff yang sesuai dengan penempatan karyawan yang melakukan penilaian terhadap aspek jaminan pemberian kredit.

3.4 Cara Menghadapi Kendala

1. Sebaiknya dalam pelaksanaan pemberian kredit ditambah satu fungsi ADK (Administrasi Kredit) selain Account Officer karena pihak yang bertugas menerima berkas pengajuan kredit, identifikasi berkas serta penyimpanan berkas harus dipisahkan dengan pihak yang melakukan kunjungan lokasi untuk pembuktian atas akurasi informasi pemohon kredit. Perangkapan fungsi ini dapat melemahkan pengendalian intern yang seharusnya ada dan dilaksanakan, sehingga memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dalam melakukan analisis data nasabah.
2. Perlu diadakannya pelatihan dan pembekalan karyawan yang berkaitan dengan bidang keahlian sebagai penunjang pekerjaannya, dikarenakan tidak semua karyawan mempunyai background pendidikan yang sesuai dengan pekerjaannya. Contohnya pada bagian kredit atau agunan, pada bagian ini ilmu yang terkait sangat luas, tidak hanya ekonomi namun ada unsur ilmu hukum, ilmu manajemen, dan sebagainya. Tetapi ditemukan staff dengan basic pendidikan keguruan, jadi menurut saya harus ada pembekalan secara intensif terhadap fokus pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Syarat pengajuan kredit PT. BPR Bank Jombang Cabang Perak sangat mudah pertama yang harus di siapkan nasabah adalah Fotocopy Surat Nikah , Fotocopy KK dan KTP , Fotocopy Agunan yang ingin di jaminkan.

Prosedur Pemberian Kredit PT. BPR Bank Jombang Cabang Perak sangat mudah dan singkat dalam prosesnya walaupun terkadang masih ada sedikit kendala untuk nasabah yang dulunya sering menunggak untuk pembayaran kreditnya. Proses pertama nasabah menyerahkan dokumen-dokumen dan persyaratanya pada bagian marketing, selanjutnya marketing melihat history data nasabah baik atau kurang kabiknya nasabah, setah itu apabila buruk marketing bisa membatalkan pengajuan tersebut akan tetapi apabila baik marketing bisa memprosesnya lebih lanjut dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kepala Sub Bagian untuk minta persetujuan selanjutnya diserahkan kepada Pimpinan Cabang untuk di Tanda Tanggani dan di lanjutkan dengan diserahkan kepada Kepala Kas untuk persetujuan terakhir, selanjutnya Marketing menghubungi nasabah bahwa pengajuan kreditnya dapat di cairkan dan dapat di ambil dalam tanggal yang di tentukan.

Dilihat dari pembahasan-pembahasan berdasarkan pengamatan dan data yang diperoleh pengamat, Prosedur Pemberian Kredit PT.BPR Bank Jombang Cabang Perak sudah cukup baik, tetapi masih ada juga kendala Nasabah yang belum begitu mengerti akan kewajibanya untuk membayar cicilan kreditnya secara tepat waktu. Sehingga kita harus tau lebih dalam lagi asal-usul nasabah tersebut supaya kedepannya bisa lebih baik lagi dan lebih maju lagi.

2.2 Saran

Penambahan fungsi Administrasi Kredit (ADK) sebagai penerimaan dan identifikasi berkas kredit dan menyiapkan dokumen atau berkas-berkas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kredit usaha rakyat.

Perlu diadakannya pelatihan dan pembekalan karyawan yang berkaitan dengan bidang keahlian sebagai penunjang pekerjaannya, dikarenakan tidak semua karyawan mempunyai background pendidikan yang sesuai dengan pekerjaannya. Contohnya pada bagian kredit, pada bagian ini ilmu yang terkait sangat luas, tidak hanya ekonomi namun ada unsur ilmu hukum, ilmu manajemen, dan sebagainya. Jadi menurut saya harus ada pembekalan secara intensif terhadap fokus pekerjaan.

DAFTAR PUSATAKA

<https://bankjombang.co.id/kredit-program/>

<https://rosyid.info/kredit-bermasalah-dan-solusinya/>

<https://abg01.blogspot.com/2014/08/pengertian-kredit-macet-penyebab-dan.html>

https://id.wikipedia.org/wiki/Restrukturisasi_kredit

<http://pustakadigitalindonesia.blogspot.com/2013/04/prosedur-dan-persyaratan-pengajuan.html?m=1>



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
Jabatan : Kasie SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG
Alamat : Jl. Wahid Hasyim No.26 Jombang

Menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Muchammad Faisal Syabani	1862066	Akuntansi
2	Dewi Rahayu	1862015	Akuntansi
3	Gabriell Sheren Ari C.A.T	1862028	Akuntansi

Bahwa mahasiswa tersebut telah diterima magang dikantor PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 01 November 2021 Sampai dengan 31 Desember 2021

Demikian Surat ini dibuat dengan benarnya dan di gunakan sebagaimana semestinya .

Jombang, 17 September 2021
PT. BPR BANK JOMBANG



SANTOSO,SE
Kasie SDM & Umum


PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA

KANTOR PUSAT

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang
Jawa Timur | Kodepos 61411

Telp. (0321) 870797
Fax. (0321) 854320

Website: www.bankjombang.co.id
Email: info@bankjombang.co.id



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
Jabatan : **Kasie SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG**
Alamat : **Jl. Wahid Hasyim No.26 Jombang**


Menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Gabriell Sheren Ari C.A.T	1862028	Akuntansi

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang dikantor PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 01 November sampai dengan 10 Desember 2021.

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat di gunakan sebagaimana semestinya .

Jombang, 13 Desember 2021
PT. BPR BANK JOMBANG



SANTOSO, SE
Kasie SDM & Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KANTOR PUSAT
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang
Jawa Timur | Kodepos 61411

Telp. (0321) 870797
Fax. (0321) 854320

Website: www.bankjombang.co.id
Email: info@bankjombang.co.id

Lampiran 3 Form Aktivitas Harian Magang / Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Gabriell Sheren Ari Cornelia Agata Tri
 NIM : 1862028
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : PT BPR BANK JOMBANG PERSERODA
 Bidang/Bagian : ADMINISTRASI

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/11/2021	1. Mengarsipkan agunan atau jaminan debitur 2. Mendata dokumen SKMHT 3. Scan SKMHT 4. Scan perjanjian kredit 5. Mengarsipkan berkas dan perjanjian debitur 6. Menulis kolektabilitas bulan November 2021	Rf
	02/11/2021	1. Scan SKMHT dan PK 2. Menginput dan cek data persiapan berkas untuk OJK 3. Stempel SKMHT 4. Mengarsipkan berkas debitur	Rf
	03/11/2021	1. Menghitung dana BLT 2. Scan SHM debitur 3. Menggabungkan file pdf berkas real dan SKMHT debitur	Rf
	04/11/2021	1. Mendata agunan atau jaminan sertifikasi debitur 2. Scan berkas debitur 3. Menggabungkan file pdf berkas real dan SKMHT debitur	Rf
	05/11/2021	1. Menghitung dana BLT 2. Scan SKMHT dan PK	Rf
II	08/11/2021	1. Mendata dan mengurutkan PK berdasarkan tanggal 2. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 3. Foto copy berkas nasabah 4. Menulis data nasabah	Rf
	09/11/2021	1. Scan SKMHT dan PK 2. Foto copy berkas nasabah 3. Menggabungkan atau menginput file pdf berkas real dan SKMHT debitur 4. Scan SHM debitur 5. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 6. Menulis surat permohonan kredit nasabah	Rf
	10/11/2021	1. Scan SKMHT 2. Mendata setor bukti SKMHT	Rf
	11/11/2021	1. Scan SKMHT 2. Scan pengajuan kredit nasabah	Rf
	12/11/2021	1. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 2. Mengarsipkan berkas debitur	Rf

III	15/11/2021	1. Pick up tabungan di MI dan SMK 2. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 3. Ceklist kelengkapan berkas pengajuan kredit 4. Mengola dan menata dokumen transaksi	Rf
	16/11/2021	1. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 2. Input sidak debitur	Rf
	17/11/2021	1. Scan SHM debitur 2. Foto copy berkas nasabah 3. Pick up tabungan nasabah	Rf
	18/11/2021	1. Input data debitur 2. Mengarsipkan laporan transaksi	Rf
	19/11/2021	1. Scan real dan SKMHT 2. Fotocopy SHM debitur 3. Mendata setor bukti SKMHT	Rf
IV	22/11/2021	1. Scan dokumen SKMHT 2. Menghitung dana BLT 3. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 4. Mengarsipkan berkas debitur 5. Mengola dan menata dokumen transaksi	Rf
	23/11/2021	1. Scan pengajuan kredit nasabah 2. Mengola dan menata dokumen transaksi 3. Fotocopy berkas nasabah 4. Input sidak debitur 5. Membagikan dana BLT ke desa	Rf
	24/11/2021	1. Stempel SKMHT 2. Scan REAL dan SKMHT 3. Scan pengajuan kredit nasabah 4. Register jaminan 5. Mengola dan menata dokumen transaksi 6. Membagikan dana BLT ke desa (dera) 7. Menghitung dana BLT	Rf
	25/11/2021	1. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 2. Mengarsipkan berkas debitur	Rf
	26/11/2021	1. Mengarsipkan data SKMHT dan APHT 2. Mengelola dan menata dokumen transaksi 3. Fotocopy SK debitur	Rf
V	29/11/2021	1. Mendata setor bukti SKMHT 2. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 3. Scan REAL dan APHT 4. Fotocopy berkas nasabah	Rf
	30/11/2021	1. Mengelola dan menata dokumen transaksi 2. Mengarsipkan SKMHT 3. Menggabungkan atau menginput file pdf berkas REAL dan SKMHT debitur 4. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur	Rf
	01/12/2021	1. Mengelola dan menata dokumen transaksi 2. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 3. Scan REAL 4. Menulis kolektabilitas bulan Desember 2021	Rf

	02/12/2021	1. Scan REAL 2. Scan nasabah pengajuan kredit	Pf
	03/12/2021	1. Spj penarikan BLT PT HM SAMPOERNA	Pf
VI	06/12/2021	1. Scan SHM 2. Mengelola dan menata dokumen transaksi 3. Spj penarikan BLT PT HM SAMPOERNA 4. Menggabungkan atau menginput file pdf berkas REAL dan SKMHT debitur 5. Menghitung dana BLT	Pf
	07/12/2021	1. Scan REAL dan SKMHT 2. Mengarsipkan agunan atau jaminan tabungan debitur 3. Membagikan dana BLT ke desa 4. Mendata setor bukti SKMHT 5. Sosialisasi produk tabungan siwbangtis	Pf
	08/12/2021	1. Scan REAL 2. Mengelola dan menata dokumen transaksi 3. Menggabungkan atau menginput file pdf berkas REAL dan SKMHT debitur 4. Membagikan dana BLT ke desa	Pf
	09/12/2021	1. Register data nasabah tabungan siwbangtis 2. Mengelola dan menata dokumen transaksi 3. Mendata bukti agunan atau jaminan 4. Scan berkas nasabah pengajuan kredit 5. Menghitung dana BLT 6. Stempel SKMHT 7. Scan SHM 8. Ceklist kelengkapan berkas pengajuan kredit	Pf
	10/12/2021	1. Membantu menyiapkan pembukaan rekening 2. Membagikan dana BLT ke desa 3. Checklist jaminan atau agunan debitur 4. Menata nomer tahunan nasabah	Pf

Jombang, 10 Desember 2021

Pendamping Lapangan



RULITA MAURIN FEBRIANI, S.Pd

Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi		
Nama	:	Gabriell Sheren Ari Cornelia Agata Tri
Semester	:	7 (Tujuh) Gasal
NIM	:	1862028
Tempat, Tgl Lahir	:	Jombang, 01 Desember 2000
Alamat Asal	:	Dsn. Bogorejo, Ds. Kalang Semanding, RT/RW : 002/002, Kec. Perak, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Status	:	Belum Menikah
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia
No. HP / Telp.	:	0858-5608-8664
E – mail	:	gabriellsheren115@gmail.com
Pendidikan Akhir	:	Sekolah Menengah Kejuruan (Akuntansi)
Riwayat Pendidikan		
SD	:	SDN Kalang Semanding 2006–2012
SMP	:	SMPN1 Perak 2012–2015
SMK	:	SMK PGRI 1 Jombang 2015–2018

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 15 September 2021
Hormat saya,

GABRIELL SHEREN ARI C.A.T
NIM. 1862028

Lampiran 5 Dokumentasi

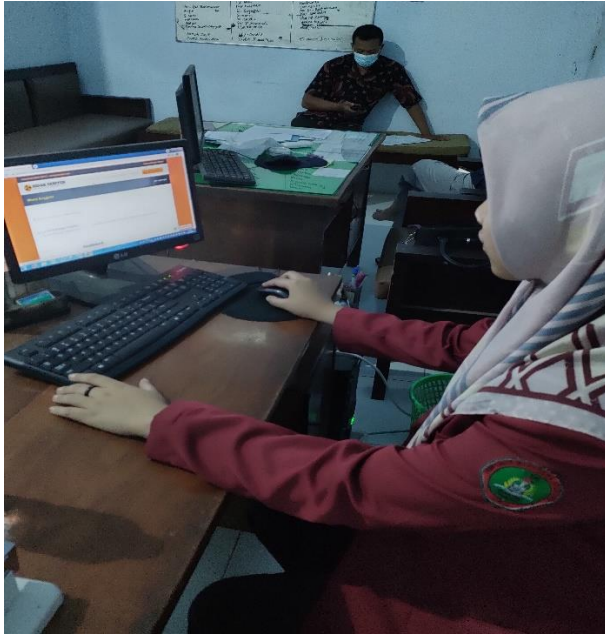
- Menggabungkan File Pdf Berkas Real Dan SKMHT Debitur



- Membantu Membagikan Dana BLT



- Input Sidak Debitur



- Sosialisasi Produk Baru Tabungan Siwbangtis Dari Bank Jombang Ke Masyarakat



- Foto Bersama Kepala dan Staf PT. BPR BANK Jombang Perseroda Cabang Perak

