

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT DI
PT BPR PANJI ARONTA
BARENG JOMBANG**



Oleh :

Alvian Renaldy Nurahmat

1862161

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT DI
PT BPR PANJI ARONTA
BARENG JOMBANG



Oleh :

Alvian Renaldy Nurahmat (1862161)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Sri Arlisah)

Jombang, 10 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati, SE, M.Si)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

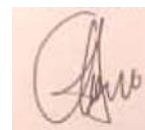
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Panduan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang setelah melewati revisi dapat kami terbitkan. Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa diharapkan memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.

Buku ini menguraikan tata laksana program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa merancang kegiatan magang serta sebagai panduan bagi pendamping lapangan dan dosen pembimbing.

Kami menyadari Panduan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih perlu penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ke depan. Karena itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan pada Panduan Kuliah Kerja Magang (KKM) periode selanjutnya. Semoga bermanfaat.

Jombang 17 November 2021



Penyusun

DAFTAR ISI

COVER.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat :.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi PT BPR Panji Aronta	6
2.2.1 Tugas masing-masing jabatan	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Prosedur pemberian kredit.....	13
3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	18
3.4 Usulan Pemecah Masalah/Solusi	18
BAB IV	20
KESIMPULAN	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang	23
Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang	24
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa	25
Formulir kegiatan mahasiswa	25

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan	28
--	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sektor keuangan terutama industri perbankan berperan sangat penting bagi aktivitas perekonomian suatu negara. Peran strategis bank tersebut sebagai wahana yang mampu menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien ke arah peningkatan taraf hidup rakyat. Sebagai lembaga intermediasi, bank berperan dalam memobilisasi dana masyarakat yang digunakan untuk membiayai kegiatan investasi serta memberikan fasilitas pelayanan dalam lalu lintas pembayaran. Bank juga berfungsi sebagai media dalam mentransmisikan kebijakan moneter yang dilakukan oleh bank sentral. Dalam hal ini, bank mempunyai peranan penting sebagai lembaga yang melakukan hampir seluruh perputaran uang dalam perekonomian suatu Negara.

Perbankan Indonesia dalam menjalankan fungsinya berasaskan demokrasi ekonomi dan menggunakan prinsip kehati-hatian. Fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat serta bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional, ke arah peningkatan taraf hidup rakyat banyak.

Salah satu jenis perbankan yang ada di Indonesia adalah Bank Perkreditan Rakyat yang biasa disingkat dengan BPR adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan tempat masyarakat yang membutuhkan.

Fungsi BPR tidak hanya sekedar menyalurkan kredit kepada para pengusaha mikro, kecil dan menengah, tetapi juga menerima simpanan dari masyarakat. Dalam penyaluran kredit kepada masyarakat menggunakan prinsip 3T, yaitu Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Sasaran, karena proses kreditnya yang relatif cepat, persyaratan lebih sederhana, dan sangat mengerti akan kebutuhan nasabah.

Disini tujuan dari penulis untuk melakukan magang di PT BPR PANJI ARONTA adalah untuk mengetahui dan memahami bagaimana suatu proses pencairan kredit yang diberikan kepada nasabah. Dalam hal ini, setiap masyarakat yang akan melakukan pinjaman atau yang disebut dengan kredit pada bank harus melalui prosedur yang ditetapkan. Masyarakat harus memenuhi segala persyaratan yang dibutuhkan oleh bank sehubungan dengan pinjaman tersebut. Dengan adanya mekanisme pemberian suatu kredit kepada masyarakat, diharapkan perusahaan mampu menjalankan usahanya dengan lebih baik. Dengan adanya prosedur tersebut, bank dapat meminimalkan segala resiko yang mungkin terjadi, sehingga bank tersebut dapat lebih memaksimalkan kinerjanya untuk memperoleh laba yang diinginkan.

1.2 Tujuan

Sesuai dengan judul laporan magang ini, yaitu Mekanisme Pemberian Kredit Modal Kerja Pada PT BPR PANJI ARONTA , maka tujuan kegiatan ini adalah :

1. Untuk mengetahui seberapa jauh kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh PT. BPR PANJI ARONTA dalam hal pemberian kredit pada nasabah.
2. Mempelajari bagaimana mekanisme pemberian kredit, khususnya Kredit modal kerja Pada PT. BPR PANJI ARONTA.
3. Mengungkapkan apa saja yang menjadi penilaian PT. BPR PANJI ARONTA dalam pemberian kredit modal kerja.
4. Untuk membandingkan teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan praktek tentang mekanisme pemberian kredit pada bank.

1.3 Manfaat :

- a. Bagi pihak Bank

Hasil dari penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai bahan

masukandalam usaha perbaikan dan penyempurnaan.

b. Bagi Mahasiswa

1. Menambah dan memperkaya pengetahuan penulis mengenai mekanisme pemberian kredit, mengenai kredit komersil khususnya.
2. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang di miliki serta cara beradaptasi dan mempelajari etos kerja pada lingkungan kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk mengetahui bagaimana mekanisme pemberian kredit pada PT BPR PANJI ARONTA
4. Kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat di perkuliahan dengan praktek sesungguhnya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

- Jenis Lembaga Keuangan
PT. BPR Panji Aronta
Jl. Dr soetomo 101 Bareng, Jombang
- Waktu Magang
Tanggal 1 November 2021 sampai 10 Desember 2021
Alasan memilih KKM di Lembaga keuangan seperti di PT. BPR PANJI ARONTA
Adalah agar kita lebih paham tentang tata cara penyaluran kredit yang benar dan sesuai dengan ketentuan yang ada di Perbankan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Magang

NO	KEGIATAN	November-Desember					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2	Pelaksanaan KKM						
3	Pengumpulan Data						
4	Menyusun Laporan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Panji Aronta (selanjutnya disebut “bank”) didirikan di Kabupaten Jombang berdasarkan Akta No. 242 tanggal 24 Januari 1991 dihadapan Notaris Susanti, SH di Surabaya. Akta pendirian telah mendapat persetujuan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C -2 -835.HT.01.01-TH.91 tanggal 12 Maret 1991. Akta pendirian telah mengalami beberapa kali perubahan, antara lain berdasarkan Akta No. 33 tanggal 20 Maret 2014 dihadapan Notaris Sri Puspitaningtyas, SH di Jombang, tentang perubahan modal dasar perseroan dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-03385.40.22.2012 tanggal 21 April 2014.

Perubahan terakhir berdasarkan Akta No. 28 tanggal 18 April 2019 yang dibuat di hadapan Notaris Sri Puspitaningtyas, SH di Jombang, tentang pengangkatan kembali Dewan Direksi dan Komisaris. Akta perubahan ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0064091.AH.01.11 Tahun 2019 tanggal 18 April 2019.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Departemen Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak No. 01.440.214.3-602 .000 yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

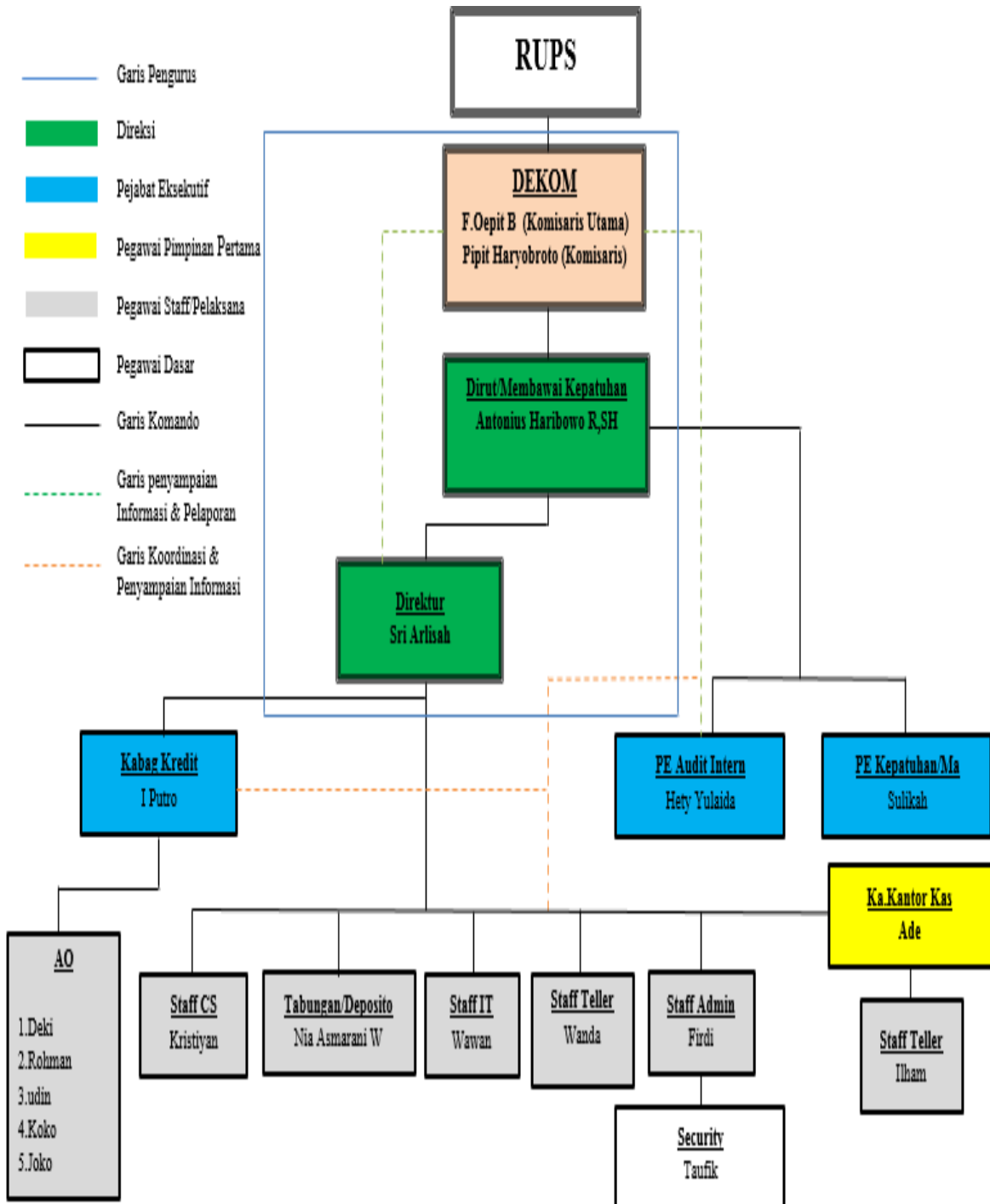
Terwujudnya Bank yang terbaik, terpercaya dan bermanfaat bagi masyarakat.

Misi.

Meningkatkan mutu pelayanan yang optimal dan memberikan citra perbankan yang baik.

2.2 Struktur Organisasi PT BPR Panji Aronta

STRUKTUR TATA KELOLA DAN TATA KERJA (SOTK) PT BPR PANJI ARONTA



2.2.1 Tugas masing-masing jabatan

1. RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ tertinggi Perseroan dan merupakan forum pengambilan keputusan penting yang berkaitan dengan investasi para pemegang saham yang akan mempengaruhi kebijakan operasional Perseroan.

RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku. Melalui forum RUPS, para pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris sepanjang berhubungan dengan mata acara RUPS dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.

2. DEKOM (Dewan Komisaris)

Tugas Dewan Komisaris :

- Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.
- Mengkaji sistem manajemen.
- Memantau efektivitas penerapan *Good Corporate Governance* dan melaporkannya kepada RUPS.
- Menginformasikan kepemilikan sahamnya pada perusahaan untuk dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan.
- Mengusulkan auditor eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan auditor eksternal.
- Menyusun pembagian tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman.

3. Direktur

Tugas Direktur :

- Mengelola bisnis Perusahaan
- Menyusun strategi bisnis untuk kepentingan perusahaan
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan yang dipimpin
- Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu di bawahnya.

- Menyetujui anggaran belanja tahunan perusahaan
- Mengirim laporan ke para pemegang saham
- Melakukan pengadaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut

4. Kabag Kredit

Bagian kredit adalah salah satu bagian dalam perusahaan atau yang biasa juga disebut sebagai departemen yang dibutuhkan ketika pendapatan mulai tumbuh dan kredit diberikan kepada klien baru dan lama. Biasanya bagian kredit bekerja sama dengan bagian penjualan (sales) untuk memastikan bahwa penjualan yang diperpanjang secara kredit hanya akan diberikan kepada klien yang membayar tepat waktu dan layak diberi kredit.

5. AO (Account Officer)

Tugas Account Officer (AO) Antara Lain :

- Mengenalkan Produk ke Klien
- Membuat dan memproses invoice
- Memeriksa ulang antara invoice dengan pembayaran dan pengeluaran
- Menjaga hubungan baik dengan klien
- Memberikan solusi kepada klien jika ada kendala
- Mengelola hutang dan piutang perusahaan

6. Pejabat eksekutif (PE) Audit Intern

Tugas PE Audit Intern yaitu

- merencanakan audit
- melaksanakan audit
- mengatur, dan mengarahkan audit serta mengevaluasi prosedur yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran dari BPR dapat dicapai secara optimal.

7. Pejabat eksekutif (PE) Kepatuhan

Tugas PE Kepatuhan antara lain :

- Bertanggung jawab kepada Direksi yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.

- independen terhadap operasional BPR (dalam hal ini penyaluran kredit dan penghimpunan dana).
- dapat merangkap pekerjaan bidang SDM, Manajemen Risiko dan APU-PPT.

8. Kepala Kantor Kas

Tugas Kepala Kantor Kas Antara Lain :

- Bertanggung jawab atas kegiatan operasional target bisnis Kantor Kas.
- Melakukan pengembangan bisnis dan pemasaran baik dana & jasa.
- Melakukan sosialisasi dengan nasabah terkait produk atau fitur baru yang ada di Bank.
- Meningkatkan kualitas tim yang dipimpin untuk pencapaian target bisnis Kantor Kas.

9. Staff CS

Tugas Staff CS antara lain :

- Memberi layanan kepada pihak nasabah. Pelayanan disesuaikan dengan perusahaan atau instansi. Dalam hal ini karena di dalam instansi bank, maka layanan berupa rekening deposito, tabungan, dan lainnya yang berhubungan dengan keuangan. Tidak hanya sampai disitu saja, CS juga wajib paham dengan informasi detil layanan yang diberikan tadi.
- Melayani serta memberikan solusi atas masalah dari nasabah. Bukan hanya paham detail produk layanan saja. Seorang CS juga mesti pandai dalam menemukan solusi permasalahan produk layanan yang dialami oleh nasabah.
- Membuat berbagai jenis administrasi dalam bank. Sebagai contoh misalnya, seorang CS bank sebaiknya mampu untuk mencetak buku tabungan, giro atau produk lainnya. Segala administrasi yang berhubungan dengan produk harus bisa dilakukan oleh customer service.
- Tugas lainnya ialah mengenalkan dan memberikan penawaran terhadap nasabah. Tentu saja itu berhubungan erat dengan produk serta layanan pihak bank. Jadi nasabah tidak akan kesulitan, bisa mendapatkan produk layanan yang tepat sesuai dengan yang dibutuhkan.

10. Tabungan Deposito

Tugas Deposito adalah simpanan berjangka dari Bank Perkreditan Rakyat dengan bunga lebih dari bunga deposito bank umum dan jangka waktu penyimpanan hingga 12 bulan. Seperti halnya menabung, deposito merupakan sarana investasi yang terbilang aman.

11. Staff IT

tugas staff IT antara lain :

- untuk melakukan instalasi, mengevaluasi, maupun meningkatkan kinerja dari tiga hal. Yakni perangkat komputer, software atau perangkat lunak, dan juga pengembangan sistem jaringan.

12. Staff Teller

Tugas Staff Teller antara lain :

- Melakukan persiapan pelayanan
- Melayani nasabah bertransaksi Menyambut nasabah. Nasabah disapa dengan ramah sesuai standar pelayanan. Nasabah yang akan dilayani diidentifikasi sesuai standar pelayanan. ...
- Membuat laporan kas/teller.
- Menata berkas transaksi.

13. Staff Admin

Tugas Staff Admin antara lain :

- Melakukan kegiatan pembukuan dasar
- Merencanakan rapat, *conference call* serta mengatur dan mengelola jalannya rapat
- Mengambil dan mendistribusikan notulen rapat
- Menjaga file perusahaan baik dalam bentuk fisik maupun digital
- Mengatur dan menyediakan dokumen, laporan serta informasi
- Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer dan perlengkapan untuk karyawan baru dengan departemen IT
- Memelihara dan menata ulang perlengkapan kantor
- Menyortir dan mendistribusikan surat
- Menyelesaikan masalah administrasi dengan mengkoordinasikan penyusunan laporan, menganalisis data dan mencari solusi
- Membalas email atas nama perwakilan perusahaan
- Bertindak sebagai penghubung antar departemen

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan BPR pada dasarnya sama dengan kegiatan bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang diberikan BPR jauh lebih sempit. BPR dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seleluasa seperti bank umum. Keterbatasan kegiatan bank BPR juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri (Paat, 2013). Dalam praktiknya kegiatan BPR adalah sebagai berikut :

1) Menghimpun Dana (*Founding*)

- a. Simpanan tabungan
- b. Simpanan deposito

2) Menyalurkan Dana (*Lending*)

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

3) Larangan Jasa-jasa Bank BPR

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

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

BPR Panji Aronta 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 BPR Panji Aronta juga melayani simpanan baik dalam bentuk deposito maupun tabungan. BPR 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.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang) dilakukan oleh penulis pada PT. BPR Panji Aronta yang pelaksanaannya dimulai tanggal 1 Maret – 31 Maret 2021, waktu Kerja yang dimulai pada jam 07.30-16.30, dan ditempatkan pada bagian kredit dan bertanggungjawab dibidang CS (*Customer Service*), Admin kredit dan *Teller*.

Kegiatan yang dilaksanakan penulis pada saat KKM yaitu:

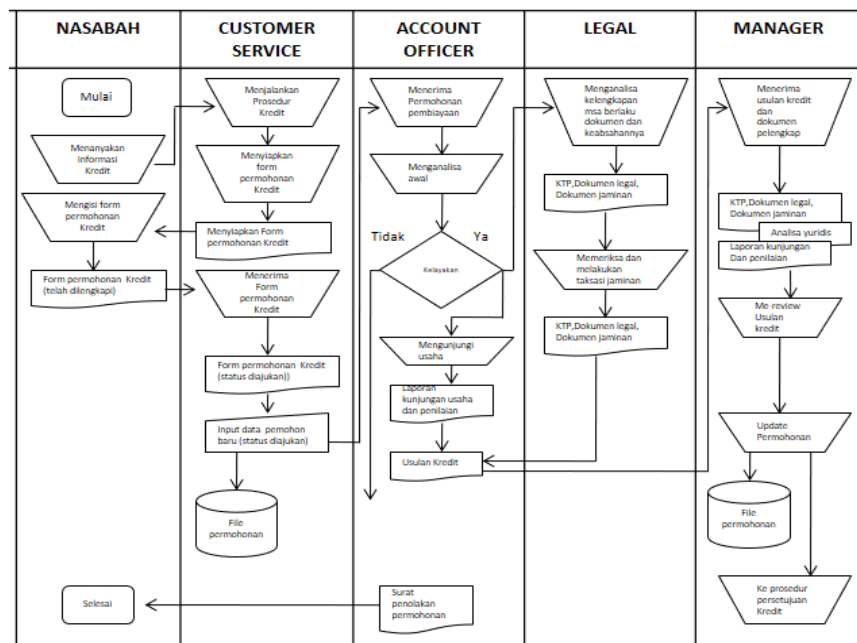
- Di bidang CS pada bagian ini kita membantu dalam mengisi data nasabah pada form aplikasi pengajuan nasabah kredit, serta mengkroscek kelengkapan data nasabah yang di serahkan apakah sudah benar dan valid untuk selanjutnya diproses dimasukan dalam sistem untuk di register serta akan di tindak lanjuti untuk proses selanjutnya.
- Di bidang admin kredit penulis berperan menerima data dan berkas pengajuan yang diterima dari CS (*Customer Service*) yang sudah di verifikasi ke benaran dan ke aslian data nasabah, Lalu membantu memasukkan ke sistem aplikasi pengajuan kredit untuk selanjutnya akan di proses oleh AO guna survey lapangan.
- Di bagian Kredit membantu membuat CIF nasabah dilanjutkan input agunan yang di jaminkan serta input keterangan sesuai form yang ada di pengajuan kredit tentang jenis usaha, jenis kredit, plafond yang diajukan , suku bunga apabila sudah terisi semua selanjutnya akan di proses menjadi surat perjanjian kredit (SPK) yang nantinya akan di tandatangani oleh nasabah dan pejabat bank.
- Di bagian kredit membantu dalam proses checklist agunan dengan cara mencocokkan no rangka dan no mesin yang ada pada fisik kendaraan apakah sudah sama dan sesuai dengan data yang tertulis di BPKB.
- Di bagian kredit membantu petugas lapangan/AO untuk membuat analisa kredit apakah dari hasil survey yang di lakukan layak atau tidak nasabah

tersebut mendapatkan fasilitas kredit sesuai yang di ajukan di form permohonan kredit.

- Membantu admin kredit dalam menyiapkan dan mengcopy berkas – berkas nasabah yang sudah masuk untuk di bawa ke notaris untuk melakukan proses pengikatan agunan baik secara Fidusia maupun Hak tanggungan.
- Membantu admin kredit untuk mencatat SPK kredit dan menatanya di ruangan penyimpanan berkas sesuai dengan no register SPK.
- Kemudian di bidang Admin Jaminan membantu membuat checklist agunan yang masuk dan keluar dan melakukan pencatatan di buku register jaminan yang sudah di proses, Lalu memasukkan ke system untuk di register dan menyimpan ke brangkas sesuai no register.
- Dan di Bagian *Teller* yang berfungsi untuk melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan perbankan kepada semua nasabahnya peran penulis yaitu membantu untuk mengecek slip transaksi harian yang sudah di validasi baik slip angsuran atau setoran tabungan apakah sudah sesuai dengan data pencocokan teller.

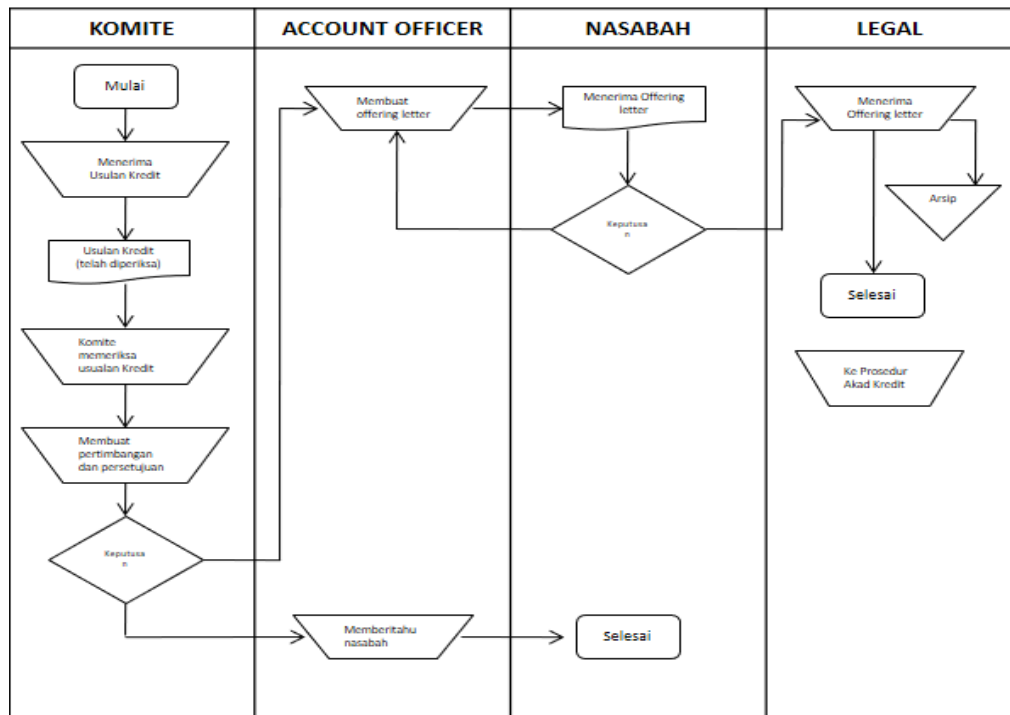
3.2 Prosedur pemberian kredit

a. Permohonan Kredit



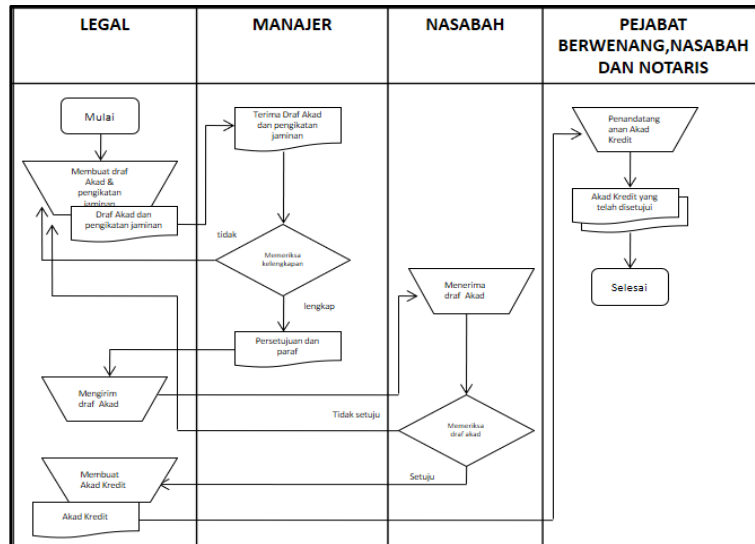
- Nasabah menanyakan informasi tentang kredit
- Costumer service menjelaskan tentang prosedur permohonan kredit
- Costumer service menyiapkan form permohonan kredit
- Nasabah mengisi permohonan kredit
- Costumer service menerima data yang dilengkapi nasabah dan memasukan data permohonan baru dalam file nasabah dengan status diajukan
- Account officer menerima permohonan kredit dari costumer service
- Account officer menganalisa awal kelayakan data permohonan, apabila tidak layak akan dikirimkan pemberitahuan atau surat penolakan kepada nasabah.
- Jika disetujui staff legal akan memeriksa sahnya dokumen
- Legal akan melakukan taksasi dan membuat laporan setelah mengunjungi usaha nasabah
- Manager menerima usulan kredit dan dokumen pelengkap
- Manajer mereview usulan kredit

b. Sop persetujuan kredit



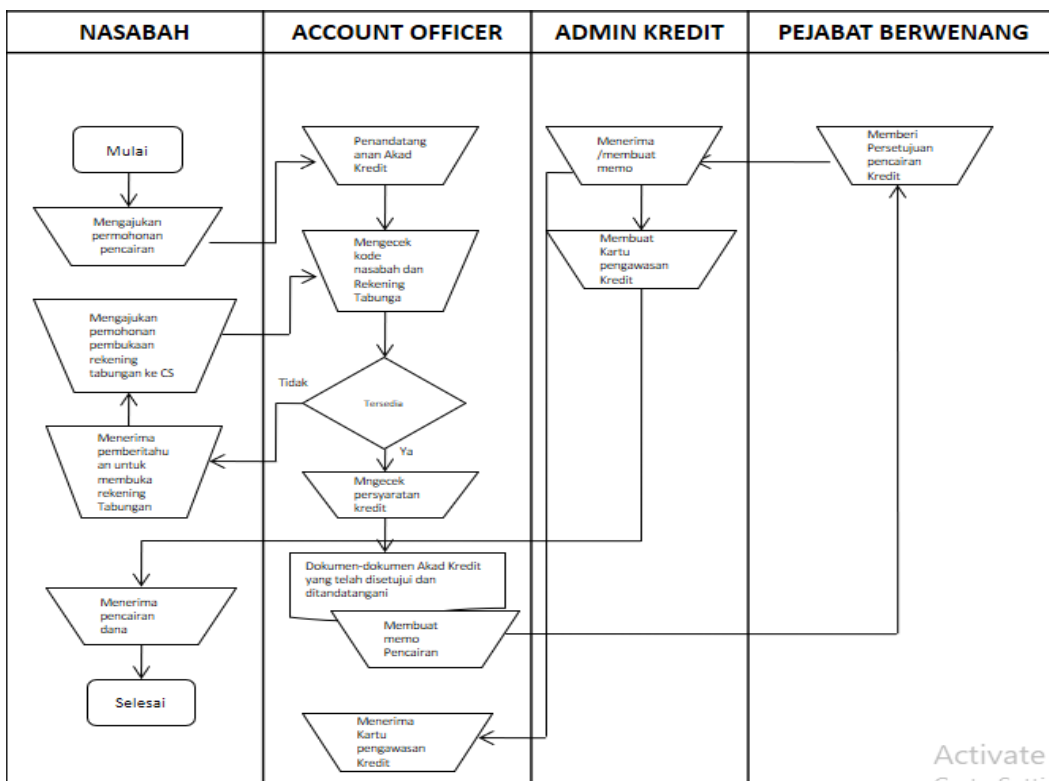
- Komite kredit menerima usulan dari manajer
- Komite menganalisa dan menimbang pengajuan kredit
- Komite membuat pertimbangan dan pengajuan
- Untuk jumlah kredit yang cukup besar maka komite akan meminta persetujuan komisaris
- Jika keputusan ditolak maka account officer akan memberitahu nasabah permohonan ditolak
- Jika keputusan diterima maka account officer akan membuat offering letter yang selanjutnya akan dikirim kepada nasabah
- Jika nasabah tidak menyetujui offering letter, maka account officer akan memperbaiki offering letter baru sesuai dengan kesepakatan
- Apabila nasabah tidak setuju, maka officer letter akan diberikan kebagian legal untuk diarsipkan dan melanjutkan ke proses akad kredit

c. Sop pengikatan kredit



- Legal membuat draf akad dan pengikat jaminan
- Manajer menerima draf akad dan pengikat jaminan dari account officer
- Manajer menyetujui draf akad dan pengikat jaminan dari legal
- Legal mengirim draf akad pengikat jaminan ke nasabah
- Nasabah menerima draf akad dan pengikatan jaminan dari legal
- Apabila nasabah menolak maka legal akan memperbaiki draf sesuai dengan kesepakatan
- Jika nasabah menyetujui draf akad dan pengikatan jaminan, maka legal akan membuat akad kredit
- Pejabat yang berwenang, nasabah dan notaris menandatangani akad kredit

d. Sop pencairan kredit



- Nasabah mengajukan permohonan pencairan kredit dengan dilampiri copy akad kredit
- Account officer menerima permohonan pencairan dari nasabah
- Account officer mencetak kode nasabah dan rekening simpanan nasabah dan mengecek persyaratan kredit
- Jika kode nasabah belum ada, maka account officer memberitahu nasabah untuk membuka rekening tabungan terlebih dahulu
- Jika kode nasabah dan rekening tabungan ada, maka account officer membuat memo pencairan kredit dan untuk diberikan kepada administrasi kredit, kemudian diserahkan kepada manajer untuk disetujui
- Administrasi kredit melakukan transaksi pencairan kredit sesuai memo
- Nasabah bisa mengambil uang pencairan dana kredit melalui rekening tabungan.

3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Evaluasi hasil kegiatan KKM meliputi permasalahan dan pembahasan yang penulis peroleh selama melaksanakan KKM di PT. BPR Panji Aronta. Di sini di mulai dari diri sendiri penulis merasakan kurang memahaminya sistem yang di ajarkan oleh pembimbing lapangan dalam hal penginputan berkas bagaimana cara mengelolah data dan memasukannya pada sistem yang di gunakan sehingga membutuhkan waktu yang lumayan lama untuk mengerti dan mempelajari sistem yang ada di perbankan.kendala lain yang di temukan pada saat berkas masuk masih ada beberapa keterangan yang ada di form aplikasi permohonan kredit yang belum di isi seperti no ktp, no telpon sehingga menghambat proes dalam hal input data.pada saat proses pencairan kredit untuk nasabah ulangan ada kendala yaitu ada beberapa nasabah yang tidak melakukan pembayaran pajak kendaraan dan tidak di bawahnya agunan yang di jaminkan apabila jaminan berupa kendaraan bermotor sehingga sulit untuk mengkroscek ulang kondisi agunan yang sekarang.serta pada saat pencairan ulang dari pihak AO belum membuatkan analisa kredit yang baru yang menggambarkan kondisi usaha debitur yang sekarang masih layak atau tidak untuk di berikan kredit modal usaha lagi.Kurangnya tenaga CS dalam hal pelayanan nasabah sehingga apabila nasabah banyak pelayanan yang di berikan akan lama sehingga nasabah akan menunggu waktu yang lama untuk mendapatkan pelayanan dari CS. Dalam hal penyimpanan arsip masih belum menggunakan sistem abjad jadi dalam mengambil berkas membutuhkan waktu lama karena harus mencari satu persatu.

3.4 Usulan Pemecah Masalah/Solusi

Cara yang dapat dilakukan untuk menangani kendala di atas :

e. Penyimpanan Sistem Abjad

Sistem Abjad merupakan salah satu dari beberapa sistem penyimpanan arsip, selain sistem abjad, dikenal juga sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, juga sistem wilayah. Setiap sistem ini pun memiliki keunggulan dan kelemahannya namun untuk menentukan sistem penyimpanan apa yang hendak digunakan hendaknya berdasarkan kebutuhan masing-masing perusaha (harjoyo, 2019) .

f. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Sedangkan, pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan (suherman, 2013) .

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil. langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip- arsip yang sudah rusak, atau yang sulit digunakan, agar dapat dipergunakan dan dapat disimpan kembali. Sedangkan, laminasi adalah menutup kertas arsip diantara 2 (dua) lemari plastik, sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu, arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan. untuk arsip yang sudah lama seharusnya di pisah dengan yang baru sehingga akan mudah dalam proses pencarian.

g. Sumber Daya Manusia

Dikarenakan jumlah nasabah yang banyak dan sdm CS kurang, maka disini penulis mengusulkan untuk melakukan penambahan karyawan pada bagian CS supaya nasabah yang datang dapat terlayani dengan baik dan cepat tanpa harus menunggu terlalu lama dan memberi masukan apabila bagian lain sedang tidak sibuk dapat membantu CS dalam hal memberikan pelayanan kepada nasabah.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan kegiatan yang dilakukan selama KKM di BPR PAJI ARONTA, kita dapat mengerti tentang kondisi dan situasi dunia kerja yang sesungguhnya apalagi kalau kita bekerja di sektor jasa seperti lembaga keuangan hal yang perlu kita tingkatkan dan kita alami adalah kita harus mampu dan paham tentang ketentuan – ketentuan dan peraturan yang ada di lembaga jasa keuangan yang di keluarkan oleh Ojk sehingga dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan kita tidak mendapatkan sanksi. Hal yang tidak kalah penting adalah seperti bagaimana cara kita memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah, karena itu merupakan suatu tantangan apabila kita dapat memberikan pelayanan yang maksimal tentu nasabah akan puas dan akan loyal kepada kita, dan bagaimana cara kita dapat menyesuaikan diri di tempat kerja dengan segala tuntutan serta target – target yang diberikan kepada karyawan supaya dapat tercapai dan mencapai hasil sesuai yang di harapkan. Dan kita belajar bagaimana cara kita menyesuaikan dan beradaptasi pada suatu organisasi supaya kita dapat menyesuaikan diri dan tercipta suasana kerja yang nyaman.

Karena tujuan dari KKM ini salah satunya adalah supaya Mahasiswa dapat menerapkan dan menyelaraskan antara teori yang kita dapatkan di bangku kuliah dengan praktek yang sesungguhnya di dunia kerja, sehingga dengan harapan dapat memberikan wawasan yang luas, pengetahuan dan pengalaman untuk menjadi bekal kelak di dunia kerja. Karena ke depannya persaingan kita di dunia kerja tidak mudah akan tetapi semakin sulit untuk itu kita harus mempunyai keterampilan dan kemampuan yang lebih sesuai yang di butuhkan dalam dunia kerja seperti meningkatkan kemampuan *softskill* dan *hard skill* supaya kita dapat bersaing dalam dunia kerja.

4.2 Saran

Selama melaksanakan kegiatan KKM yang dilakukan di BPR PANJI ARONTA ada beberapa saran yang akan di sampaikan terutama berkaitan dengan pelayanan nasabah dan penataan berkas. Berikut adalah saran atau rekomendasi yang bisa penulis berikan untuk dijadikan pertimbangan:

- Bagi perusahaan atau Instansi Terkait
Di bidang pelayanan terutama di CS supaya dalam memberikan pelayanan kepada nasabah agar di beri no antrian, karena banyak nasabah yang minta di layani duluan tanpa mau mengatri karena tidak jelas urutannya. Dan apabila jam istirahat sudah habis kadang bagian CS belum ada di tempatnya sehingga nasabah menunggu agak lama untuk mendapatkan pelayanan, maka saran kami supaya apabila jam istirahat sudah habis dapat segera kembali ketempat pelayanan, sehingga nasabah yang sudah menunggu dapat segera mendapat pelayanan.

Di bidang admin kredit terutama pada penataan berkas terdapat permasalahan pada penyimpanan berkas yang tidak urut hendaknya dievaluasi penyebabnya karena jika tidak ditindak lanjuti akan terjadi masalah yang lebih besar lagi. dan akan menghambat kinerja karyawan lainnya yang berhubungan dengan berkas. dan tempat untuk menyimpan berkas seharusnya antara berkas yang sudah lama atau sudah di atas sepuluh tahun di pisah dengan berkas yang baru untuk menghindari kerusakan berkas yang baru.
- Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
Mengingat kegiatan KKM memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa, diharapkan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang senantiasa selalu mengevaluasi program KKM ini, melalui program KKM ini dapat menghasilkan SDM yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Harjoyo. (2019). *Sistem Pengarsipan Dalam Penerimaan Barang Pada*. 6(1), 11–42.
- Paat, P. T. Q. (2013). Kajian Sistem Akuntansi Pertanggungjawaban Dalam Pengendalian Biaya Operasional Pada Bpr. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Suherman, D. (2013). *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

“ PANJI ARONTA “

Jl. Dr. Soetomo No. 101 Bareng – Jombang, Telp. (0321) 710029

Jl. Raya Gudo 17 A– Jombang

panjiaronta@gmail.com

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Antonius haribowo R,SH.
Jabatan : Direktur Utama PT. BPR Panji Aronta

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Alvian Renaldy Nurahmat
Fakultas : Ekonomi
Asal Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat Universitas :Jln. Prof Muh Yamin No. 77, Jabon, Pandan Wangi, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang Jawa Timur.

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) di PT. BPR Panji Aronta Bareng - Jombang terhitung mulai 1 november s.d 10 desember 2021.

Selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang di PT. BPR Panji Arota , Mahasiswa sangat antusias dan dapat menjalankan tugas – tugas dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 Desember 2021

PT. BPR PANJI ARONTA



Antonius haribowo R,SH.
Direktur Utama

Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang

Tabel 1. Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	92
TOTAL NILAI		736
NILAI RATA-RATA		92

Tanggal, 10 Desember 2021

Pejabat Penilai,



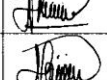
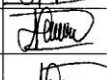

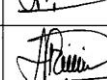
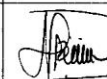



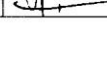



Sri Arlisah
Direktur


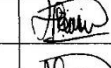
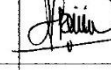

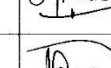
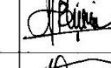
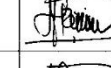





Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alvian Renaldy Nurahmat
 NIM : 1862161
 Program Studi : Akuntansi KS-1 2018
 Tempat KKM : PT. BPR PANJI ARONTA
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan Karyawan PT.BPR PANJI ARONTA Mengikuti pembekalan atau menerima arahan dari pendamping lapangan tentang tugas-tugas apa saja yang nanti akan diberikan selama melakukan KKM. 	
	02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Belajar dan membuat CIF Nasabah pada system saat awal nasabah mau melakukan transaksi Belajar cara mengisi data agunan kredit di system 	
	03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input Argunan Kredit Input realisasi kredit di system 	
	04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengisi Aplikasi Register untuk nasabah tabungan dan deposito. Membantu mengisi aplikasi permohonan kredit 	
	05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Belajar cara membuat analisa kredit di System Membuat CIF 	
II	08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Meng-Update data aktif dan hapus buku 	
	09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membantu membuat (SPK) Surat Perjanjian Kredit. 	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menata dan mengarsip SPK di odner Input data kredit yang diperpanjang Mendata nasabah Baru dan Lama 	
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membantu mengarsip berkas kredit Mendata file yang aktif atau hapus buku 	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membuat CIF nasabah baru Membuat pengajuan kredit Realisasi kredit, dan cetak slip Membuat kwitansi pencairan kredit 	
III	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Meng-Update data nasabah Menghitung suku bunga bulanan nasabah 	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Mempelajari system Laporan Keuangan yang ada 	

Formulir kegiatan mahasiswa

		di BPR	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung suku bunga bulanan nasabah Meng-Update data file nasabah Mengurutkan file nasabah Mendata file nasabah Baru dan Lama 	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mendata nasabah baru Membantu pengecekan fisik kendaraan 	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat CIF nasabah baru Membuat pengajuan kredit Realisasi kredit, dan cetak slip Membuat kwitansi pencairan kredit 	
IV	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membuat daftar agunan yang diikat dengan SKMHT dan Fidusia yang akan diserahkan ke notaris 	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membantu kroscek agunan sesuai dengan data yang tertera di BPKB dan SHM 	
	24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membuat Check List kelengkapan file Kredit 	
	25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membantu Scan Berkas yang akan dibawah ke notaris. 	
	26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pengajuan kredit Membantu pengecekan fisik kendaraan yang akan jadi jaminan Mempelajari system Laporan Keuangan yang ada di BPR Membuat pengajuan kredit Realisasi kredit, dan cetak slip Membuat kwitansi pencairan kredit 	
V	29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membantu membuat surat keterangan lunas nasabah Membuat CIF nasabah baru 	
	30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Menyiapkan berkas untuk di bawa ke Notaris untuk pengikatan agunan SKHMT dan Fidusia. Membuat pengajuan kredit Realisasi kredit, dan cetak slip Pencairan 	
	1-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membantu menulis tabungan Deposito 	
	2-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah Membantu up date data nasabah 	
	3-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah 	

Formulir kegiatan mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat CIF nasabah baru • Membuat pengajuan kredit • Realisasi kredit sytem • cetak slip kredit • Membuat kwitansi pencairan kredit 	
VI	6-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah • Membantu Chek list Kredit 	
	7-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah • Membantu membuat (SPK) Surat Perjanjian Kredit 	
	8-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah • Membantu Admin Kredit melengkapi berkas nasabah kredit 	
	9-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah • Input data yang Aktif dan Lunas 	
	10-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan Teller dan Customer Service dalam melayani Nasabah • PENUTUPAN 	

Jombang,.....
Pendamping Lapangan



(Sri Arlisah)

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

