

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN KREDIT PADA  
KBPR BUMI ARTA CUKIR**



Oleh :

Elok Dian Puspitasari                      1961419

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA  
JOMBANG**

**2022**


LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN KREDIT PADA  
KBPR BUMI ARTA CUKIR




Oleh :

**Elok Dian Puspitasari**  
NIM. 1961419


Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

  
Aminah, M.Si  
NIDN. 8931840022

28 September 2022


  
Elok Dian Puspitasari  
NIM. 1961419

Menyetujui,  
Pendamping

  
Yusuf Hary Utama, SE



Mengetahui,  
Ka. Prodi Manajemen

  
Dr. Erminati Pancaningrum ST., MSM  
NIDN. 0716097202



## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang(KKM) ini dengan judul “Penanganan Kredit Macet Pada KBPR Bumi Arta Jombang”, dapat terselesaikan dengan baik. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Kepala KBPR Bumi Arta Jombang cabang Cukir, serta karyawan sekalian.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah kerja magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada KBPR Bumi Arta Jombang (Cabang Cukir). Penyusunan laporang magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyakkekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga laporan magang di KBPR Bumi Arta Jombang (Cabang Cukir) dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI.....	4
BAB I .....	7
PENDAHULUAN .....	7
1.1 Latar Belakang.....	7
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	7
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	8
1.4 Tempat.....	8
1.5 Jadwal.....	9
BAB II.....	10
2.1 Sejarah Perusahaan.....	10
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
BAB III .....	16
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Perusahaan.....	16
3.2 Hasil Pengamatan .....	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi.....	18
BAB IV .....	20
KESIMPULAN DAN SARAN.....	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN.....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KBPR Bumi Arta Jombang Kantor Cukir.....	11
--	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b> Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	<b>22</b>
<b>Lampiran 2</b> Surat Keterangan Telah melaksanakan magang.....	<b>23</b>
<b>Lampiran 3</b> Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA .....	<b>24</b>
<b>Lampiran 4</b> Dokumentasi .....	<b>26</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### 1.1 Latar Belakang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diberbagai perusahaan dan instansi sangat berguna bagi mahasiswa untuk menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna, serta dapat menambah pengetahuan mahasiswa, sehingga mampu menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan nya. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di KBPR BUMI ARTA CUKIR yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang keuangan. Salah Satu Penyedia Jasa Keuangan Yang Berpusat di Kabupaten Jombang, Yaitu berada di Jalan Irian Jaya No. 25 Cukir Diwek Jombang, KOP. BPR Bumi Arta Melayani Kredit Untuk Keperluan Modal Usaha, Biaya Sekolah, Renovasi Rumah Dan Sebagainya, KOP. BPR Bumi Arta Juga Melayani Tabungan, Deposito Dengan Bunga Yang Menarik.

KOP. BPR Bumi Arta merupkan BANK yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran sebagaimana diatur berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 Tentang Perbankan dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998 dasar undang-undang pendirian.

#### 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari kegiatan KKM ini antara lain adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang di peroleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
2. Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa (Kemampuan dalam berkomunikasi, Meningkatkan rasa percaya diri, dan Memperbaiki sikap dan perilaku).
3. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat Kuliah Kerja Magang Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

1. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara KBPR BUMI ARTA CUKIR dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.

### 1.4 Tempat

Penulis melaksanakan kuliah kerja magang di salah bank yaitu di KBPR BUMI ARTA Cukir. Kuliah Kerja Magang di laksanakan pada :

Nama Instansi : KOP. BPR BUMI ARTA



Alamat : Jl. Irian Jaya No. 25 Cukir Diwek Jombang

#### 1.5 Jadwal

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung 01 Agustus s/d 31 Agustus 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang waktu jam operasional di KBPR BUMI ARTA CUKIR. Yaitu senin s/d kamis mulai pukul 08.00 s/d pukul 16.00 WIB.

## **BAB II**

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

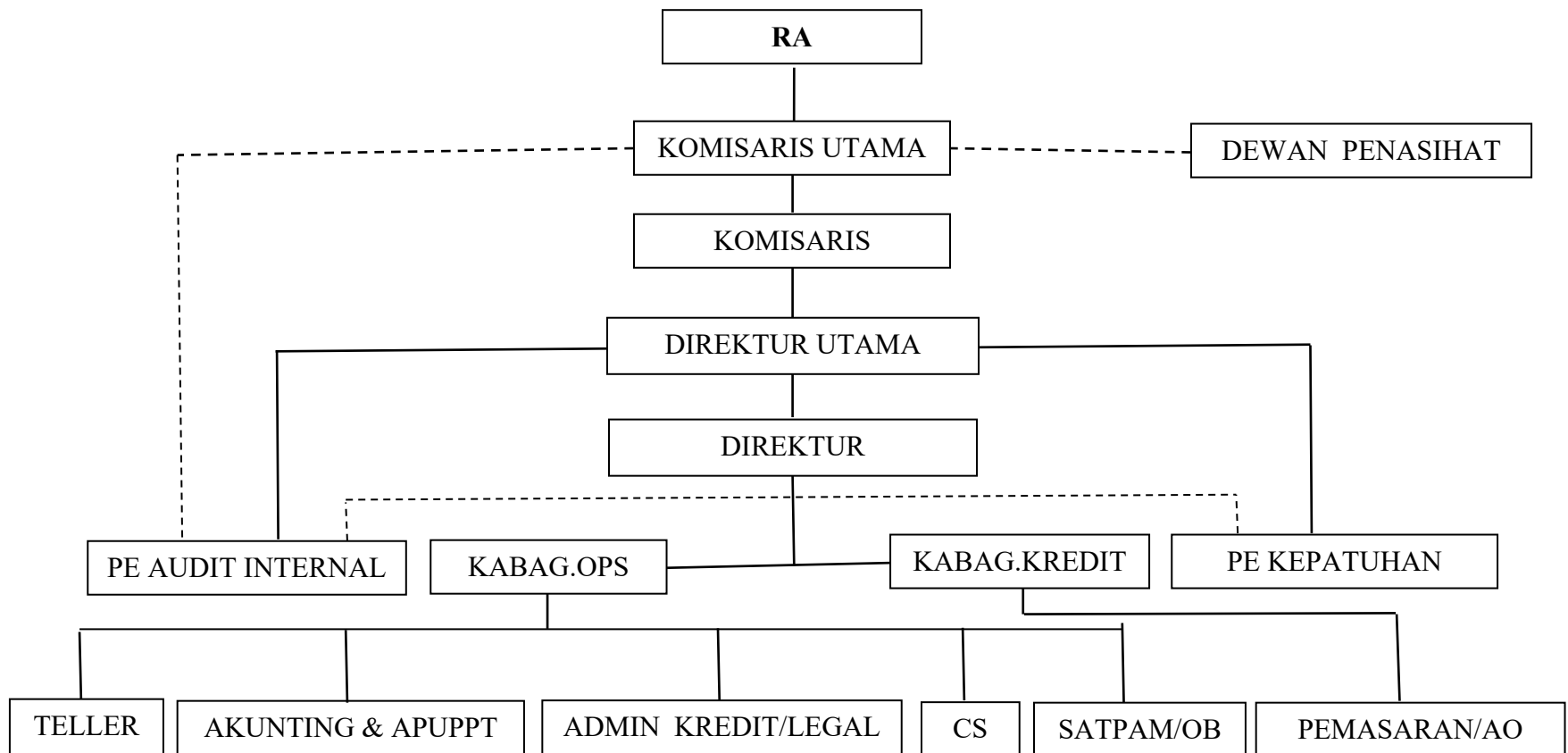
#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Kop BPR Bumi Arta berdiri pada tanggal 12 Maret 1991 beralamatkan di Jl. Irian Jaya No.25, Cukir-Diwek, Jombang. Akta pendiriannya adalah No. 6782/BH/II/90 TANGGAL 21 November 1990 dengan izin usaha No. Kep 176/KM.13/1991 tanggal 8 Juni 1991 dan Persetujuan Prinsip pendirian koperasi Bank Perkreditan Rakyat No.S-1529/MK.13/1990 tanggal 28 September 1990.

Kop BPR Bumi Arta bergerak dalam bidang jasa keuangan. Didirikan oleh empat koperasi di Jombang, diantaranya KPRI Dhaya Harta, KPRI Bahagia, KUD Subur, dan KUD Tani Rukun. Keanggotaan KBPR Bumi Arta sampai tahun 2022 adalah KPRI Dhaya Harta, , KPRI Bahagia, KUD Subur, dan KUD Tani Rukun, Kopem Surya Sekawan, dan KUD Sri Lestari. Kopem Surya Sekawan dan KUD Sri Lestari merupakan anggota tambahan

## 2.2 Struktur Organisasi KBPR Bumi Arta Jombang Kantor Cukir

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KBPR Bumi Arta Jombang Kantor Cukir



### 2.2.1 Job Description KBPR Bumi Arta Cukir

#### 1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan organ utama yang mempunyai Wewenang dan Tanggung jawab penuh dalam menjalankan perusahaan serta menegakkan sistem perbankan yang sehat dan kuat, menjamin pengelolaan usaha yang baik untuk mencapai visi misi perusahaan.

#### 2. Direktur

Memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, system dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh KBPR Bumi Arta sesuai dengan ketentuan OJK dan Peraturan Petundang-undangan yang berlaku dan relevan.

#### 3. Komisaris

- Melakukan pengawasan yang bersifat pembimbingan/konsultatif , secara konstruktif mengenai sasaran usaha, memberi masukan sejak perumusan rencana strategis, mengenai efektifitas jalannya operasional usaha/manajemen, yaitu berupa tindakan preventif / antisipatif serta mengingatkan adanya rambu rambu aturan yang tidak boleh dilanggar;
- Melakukan pengawasan proaktif yakni memastikan bahwa nasihat telah dijalankan, temuan penyimpangan sudah ditindaklanjuti , memastikan penerapan tata kelola dan manajemen risiko di semua unit sudah berjalan baik sesuai ketentuan dan Peraturan Petundang-undangan yang berlaku.

#### 4. Kabag Kredit

- Menjembatani kegiatan bidang komersial dengan bidang operasional.
- Filterisasi/penyaringan kegiatan komersial sebelum dilakukan operasional.
- Monitoring kegiatan komersial (kredit pendanaan).

#### 5. Marketing Kredit

- Melakukan analisa ekonomis atas proposal-proposal yang diajukan dan memberikan penilaian kelayakan terhadap proposal kredit yang ada.
  - Melakukan pembimnaan dan pengawasan atas nasabah nasabah atas debitur kredit.
6. Adm Kredit
- Sebagai aparat management yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan administrasi kredit maupun hal-hal yang menyangkut bagian dari pembukuan dan laporan fasilitas kredit yang sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh management.
  - Merupakan final proses atas kredit yang diberikan.
7. Customer Service
- Sebagai aparat management yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan pelayanan dalam membarikan informasi serts administrasi urusan tabungan dan deposito serta laporan atau hal-hal lain yang menyangkut dari pelayanan, pembukuan dan laporan sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh management.
8. Teller
- Sebagai aparat management yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan penerimaan dan pembayaran uang dari/kepada para nasabah dan pengeluaran biaya-biaya operasional bank serta administrasi dan uang yang ada di bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Pembukuan
- Sebagai aparat management yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan administrasi, pembukuan dan laporan maupun hal-hal lain yang menyangkut bagian dari pembukuan dan laporan sesuai ketentuan yang telah digariskan oleh management.
10. Satpam
- Sebagai aparat management yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan keamanan sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh management.

## 11. Sopir

Sebagai aparat manajemen yang bertanggung jawab dalam membantu kelancaran tugas-tugas direksi dan karyawan dalam hal transportasi.

## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan di KBPR Bumi Arta pada dasarnya sama dengan kegiatan bank umum yang menawarkan layanan simpan deposito berjangka atau tabungan, kredit dan pinjaman, pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah. Dalam praktiknya kegiatan KBPR adalah sebagai berikut :

### a) Menghimpun Dana (Founding)

1. Simpanan tabungan
2. Simpanan deposito

### b) Menyalurkan Dana (Lending)

1. Kredit modal kerja
2. Kredit investasi
3. Kredit Konsumsi

### c) Larangan Jasa-jasa KOP BPR

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

1. Menerima simpanan giro
2. Mengikuti kliring
3. Melakukan kegiatan valuta asing
4. Melakukan kegiatan perasuransian

KOP BPR Bumi Arta 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 KOP BPR Bumi Arta Jombang juga melayani simpanan baik dalam bentuk deposito maupun tabungan. KOP BPR Bumi Arta 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.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Perusahaan**

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh pihak STIE DEWANTARA Jombang, maka penulis melakukan praktik magang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Setelah ditentukan penulis magang di KBPR BUMI ARTA Cukir penulis di tempatkan pada bagian admin kredit.

Sistem kerja di KBPR BUMI ARTA Cukir ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada selain itu masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggungjawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja pegawai yang ada di KBPR BUMI ARTA Cukir dengan jadwal kerja hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00 s/d pukul 16.00 WIB. Berikut adalah beberapa peraturan yang ada di KBPR BUMI ARTA Cukir :

1. Awal masuk melakukan absensi.
2. Jam istirahat dimulai dengan pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
3. Jam pulang sesuai dengan jam kerja yang sudah di tentukan.
4. Menjalankan tugas yang diberikakan dan sesuai dengan jobdesknya masing- masing.

Setelah ditentukan oleh pihak KBPR BUMI ARTA Cukir dalam kuliah kerja magang ini bahwa penulis ditempatkan di bagian kredit. Adapun beberapa Job Deskripsi, yaitu :

1. Membantu melakukan analisa kredit.
2. Membantu pengarsipan berkas dan agunan nasabah.
3. Membantu menginput data nasabah kredit macet.



## 3.2 Hasil Pengamatan

### 3.2.1. Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional yang dilakukan pada KBPR BUMI ARTA Cukir difokuskan kepada Pelayanan Nasabah karena KBPR BUMI ARTA Cukir adalah sebuah lembaga yang bergerak dalam bidang Jasa, Pelayanan nasabah sendiri adalah sebuah kegiatan untuk memberikan pelayanan kepada nasabah mengenai produk yang ditawarkan kepada nasabah seperti pelayanan proses pengajuan kredit, konsultasi produk yang banyak dilakukan oleh Teller. Kami sebagai mahasiswa magang di KBPR BUMI ARTA Cukir juga melakukan pelayanan nasabah sebagai berikut :

#### a. Prosedur Kredit

Kredit merupakan salah satu produk yang ditawarkan di KBPR BUMI ARTA Cukir yang berguna untuk pembiayaan nasabah yang membutuhkan tambahan modal atau lainnya, dengan syarat memiliki suatu usaha dan memiliki sesuatu yang dapat dijamin atau yang disebut dengan agunan. Prosedur pengajuan kredit meliputi :

1. Menjelaskan kepada nasabah prosedur pengajuan kredit, yang pertama untuk melengkapi persyaratan seperti fotokopi KTP suami/istri, fotokopi KK, fotokopi buku nikah, dan fotokopi agunan, serta pengisian formulir pengajuan kredit.
2. Pembuatan Apresial yang dilakukan oleh para marketing dan mencetak apresial sebagai penunjang berkas pengajuan, didalam apresial berisi beberapa kriteria perencanaan kredit yang dapat dicairkan dan tingkat kelayakan agunan untuk diberikan kredit.
3. Selanjutnya adalah BI Checking, BI Checking merupakan prosedur yang harus dilakukan setiap ada pengajuan berguna untuk mengetahui riwayat para pengaju permohonan kredit didalam dunia perbankan. Jika pemohon kredit bebas dari BI Checking maka para peminan akan memberikan persetujuan untuk Approve dan melakukan pencairan, akan tetapi jika dalam tahap BI Checking mengeluarkan riwayat tentang pemohon pernah/sering jatuh tempo atau memiliki tunggakan kredit di bank lain maka pengajuan akan di Reject (ditolak). Data Entry adalah proses dimana teller melakukan input data ke sistem operasi KBPR BUMI ARTA Cukir, data yang dimasukkan meliputi keterangan

mengenai pemohon kredit, agunan, biaya admin pencairan, mencetak Perjanjian Kredit.

4. Pencairan adalah proses terakhir untuk mencairkan uang nasabah dengan menyiapkan perjanjian kredit, surat asuransi, buku tabungan, surat pengambilan jaminan/agunan, dan menyerahkan uang kepada nasabah.

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

#### 3.3.1. Kendala yang dihadapi

Pada saat melaksanakan prosedur pemberian kredit pada KBPR BUMI ARTA Cukir terdapat kendala yang dihadapi, tetapi kendala tersebut tidak menghalangi KBPR BUMI ARTA Cukir untuk terus memperbaiki apa yang menjadi kekurangannya. Berikut penjelasan kendala yang dihadapi KBPR BUMI ARTA Cukir dalam menjalankan prosedur pemberian kredit yaitu:

1. Adanya nasabah yang tidak kompeten sehingga mengakibatkan kredit yang jatuh tempo tidak dapat di lunasi oleh debitur sebagaimana mestinya sesuai dengan perjanjian.
2. Nasabah yang sulit ditemui karena sengaja menghindari pertemuan dengan petugas bank
3. Kesalahan dalam penyaluran Kredit Hal ini menyebabkan banyaknya jumlah kredit yang macet

#### 3.3.2. Solusi

1. Rescheduling (Penjadwalan Ulang) Yaitu perubahan syarat kredit hanya menyangkut jadwal pembayaran dan atau jangka waktu termasuk masa tenggang (grace period) dan perubahan besarnya angsuran kredit. Tentu tidak kepada semua debitur dapat diberikan kebijakan ini oleh bank, melainkan hanya kepada debitur yang menunjukkan itikad dan karakter yang jujur dan memiliki kemauan untuk membayar atau melunasi kredit (willingness to pay). Di samping itu, usaha debitur juga tidak memerlukan tambahan dana atau likuiditas.

2. Reconditioning (Persyaratan Ulang) Yaitu perubahan sebagian atau seluruh syarat-syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, tingkat suku bunga, penundaan pembayaran sebagian atau seluruh bunga dan persyaratan lainnya. Perubahan syarat kredit tersebut tidak termasuk penambahan dana atau injeksi dan konversi sebagian atau seluruh kredit menjadi „equity“ perusahaan. Debitur yang bersifat jujur, terbuka dan „cooperative“ yang usahanya sedang mengalami kesulitan keuangan dan diperkirakan masih dapat beroperasi dengan menguntungkan, kreditnya dapat dipertimbangkan untuk dilakukan persyaratan ulang.
3. Restructuring (Penataan Ulang) Restrukturisasi kredit adalah terminologi keuangan yang banyak digunakan dalam perbankan, yang artinya adalah upaya perbaikan yang dilakukan dalam kegiatan perkreditan terhadap debitur yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya
4. Liquidation (Liquidasi) Yaitu penjualan barang-barang yang dijadikan jaminan dalam rangka pelunasan utang. Pelaksanaan likuidasi ini dilakukan terhadap kategori kredit yang memang benar-benar menurut bank sudah tidak dapat lagi dibantu untuk disehatkan kembali atau usaha nasabah yang sudah tidak memiliki prospek untuk dikembangkan. Proses likuidasi ini dapat dilakukan dengan menyerahkan penjualan barang tersebut kepada nasabah yang bersangkutan. Sedang bagi bank-bank umum milik negara, proses penjualan barang jaminan dan aset bank dapat diserahkan kepada BPPN, untuk selanjutnya dilakukan eksekusi atau pelelangan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Seperti yang telah dipaparkan dalam laporan ini, selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang pada KBPR BUMI ARTA Cukir yang terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 - 31 Agustus 2022 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan umum pada KBPR BUMI ARTA Cukir adalah jasa Perbankan yang meliputi funding dan lending
2. Seluruh karyawan kantor, direktur, dan komisaris menjalankan tugas dan bertanggungjawabkan semua kegiatan dengan efisien dan efektif.
3. Prosedur Pengajuan Kredit KBPR BUMI ARTA Cukir 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 persyaratannya pada bagian marketing.
4. Dilihat dari pembahasan-pembahasan berdasarkan pengamatan dan data yang diperoleh pengamat, Prosedur Pengajuan Kredit KBPR BUMI ARTA Cukir sudah cukup baik, tetapi masih ada juga kendala Nasabah yang belum begitu mengerti akan kewajibannya 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.

#### **4.2 Saran**

1. Meningkatkan kompetensi SDM, dan Fasilitas agar nasabah merasa lebih puas terhadap perusahaan.
2. Untuk petugas marketing Kredit selalu melakukan verifikasi lingkungan dan analisis kredit, yang diharapkan akan meminimalisir terjadinya kerugian yang akan ditanggung oleh perusahaan karena adanya kredit bermasalah.

## DAFTAR PUSTAKA

















Jombang, P. B. (2022). *KBPR Bumi Arta Jombang*. Diambil kembali dari  
Linked in: <https://www.kopbprbumiarta.com/>

## LAMPIRAN


### Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Elok Dian Puspitasari  
 NIM : 1961419  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat KKM : KBPR BUMI ARTA CUKIR.  
 Bagian/Bidang : Kredit

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	01-08-2022	Perkenalan diri	
	02-08-2022	Mempelajari prosedur pengajuan kredit	
	03-08-2022	Pengarsipan berkas dan agunan kredit	
2	08-08-2022	Menulis disposisi	
	09-08-2022	Filling data nasabah kredit	
	10-08-2022	Mempelajari analisa pengajuan kredit	
3	11-08-2022	Membuat surat perjanjian kredit	
	15-08-2022	Pengarsipan berkas nasabah kredit	
	17-08-2022	Membuat surat perjanjian kredit	
4	18-08-2022	Menginput data nasabah kredit macet	
	22-08-2022	Menginput data nasabah kredit macet	
	23-08-2022	Membantu teller melayani nasabah	
	24-08-2022	Filling data nasabah kredit	
5	25-08-2022	Membuat surat perjanjian kredit	
	29-08-2022	Menulis disposisi	
	31-08-2022	Penutupan kuliah kerja magang	

Jombang, 28 September 2022  
 Pendamping

  
 Yusuf Hary Utamin, ST.



## Lampiran 2 Surat Keterangan Melakukan Magang



### SURAT KETERANGAN MAGANG

NOMOR : 003/KBPR-MG/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ratna Sugihastuti  
Jabatan : Direktur Utama Kop BPR Bumi Arta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Elok Dian Puspitasari  
NIM : 1961419  
Prodi : Manajemen SDM

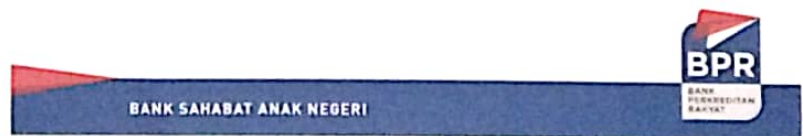
Bahwa yang bersangkutan adalah Mahasiswa STIE PGRI Derwantara Jombang yang telah melakukan Magang pada KOP BPR Bumi Arta mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 13 September 2022  
Kop BPR Bumi Arta



Dirut



I. Irian Jaya No. 25 Cukir Jombang

Telpon : 0321-862016, 867076  
Email : kbpr\_bumiarta@yahoo.co.id

Fax : 0321-870411

Created by BUMARTA

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No 77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Elok Dian Puspitasari  
 NIM : 1961419  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat Magang : KBPR Bumi Arta Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jalan Irian Jaya No 25 Cukir Diwek, Jombang  
 Bagian/Bidang : Kredit

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Disiplin kerja	80
2	Kerjasama dalam tim/ hubungan dengan rekan kerja	80
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	83
4	Kreativitas dan ketrampilan	83
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7	Kemampuan berkomunikasi	82
8	Produktivitas Kerja*	87
Jumlah		660
Nilai Rata-Rata		82,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang , 28 September 2022

Pembimbing Lapangan



Yusuf Hary Utama S.E.,

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi





**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Elok Dian Puspitasari  
NIM : 1961419  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : KBPR Bumi Arta Jombang  
Bagian/Bidang : Kredit

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 28 September 2022

Dosen Pembimbing

Amjatin, M.Si  
NIDN. 8931840022

Lampiran 4 Dokumentasi

