

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PT. BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG**



Oleh :

YUANITA 1562010

AININ VIA ALIM 1562032

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PT. BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG



YUANITA 1562010
AININ VIA ALIM 1562032

Jombang, 29 April 2019

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

(AJAR SETIA BUDI, SE)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(NUR ANISAH, SE, MSA, AK, CA)

Mengesahkan,
Ketua Program Studi

(AGUS TAUFIK H, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami ucapkan kehadirat Tuhan YME atau segala rahmat dan karunia – Nya, kami dapat mempersembahkan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tepat waktu.

Kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa/i STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG sebagai salah satu syarat kelulusan program studi S1. Kegiatan ini diselenggarakan setiap semester 8 dan berlangsung selama 1 bulan. Tujuan kegiatan ini adalah agar mahasiswa/i dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, kami menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Suaidah, M.Si selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik H, SE, MM selaku ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Bapak Fajar Setia Budi, SE selaku Kepala Kantor PT. BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang yang telah berkenan memberikan izin dalam menyusun laporan ini.
5. Karyawan dan karyawan PT. BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan ini, karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat kami harapkan.

Jombang, 29 April 2019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	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.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA	5
2.1 Sejarah Pendirian PT BPR Delta Artha Panggung	5
2.2 Visi Misi Perusahaan	5
2.2.1 Visi BPR	5
2.2.2 Misi BPR.....	5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III.....	19
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	19
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	19
3.2 Kendala Yang Dihadapi	21
3.3 Cara Mengatasi Kendala	21
BAB IV	22
KESIMPULAN DAN SARAN	22

4.1	Kesimpulan	22
4.2	Saran	22
DAFTAR PUSTAKA		23
LAMPIRAN.....		24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Delta Artha Panggung Cabang Jombang	6
Gambar 2.2 <i>Flowcart Loan Process</i> PT Delta Artha Panggung Cabang Jombang	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	24
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	35
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM di Perusahaan	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era modernisasi yang sangat pesat perkembangannya menaikkan standart kebutuhan manusia menuntut kita untuk memenuhinya. Kebutuhan manusia dapat dibagi menjadi kebutuhan Jasmani dan Rohani. Kebutuhan jasmani kita bisa mendapatkannya diberbagai tempat dengan mengeluarkan dana untuk memperolehnya. Kebutuhan jasmani yang beraneka ragam sesuai dengan hakekatnya yang selalu meningkat, sedangkan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan sangat terbatas. Untuk memenuhi kebutuhan jasmani, kita membutuhkan adanya sumber-sumber dana, sumber-sumber dana tersebut didapatkan dari penghasilan dan pinjaman. Perusahaan yang bergerak di bidang keuangan memegang peranan penting dalam memenuhi kebutuhan dana. Hal ini disebabkan perusahaan yang bergerak dibidang keuangan ruang lingkup utama usahanya adalah menyediakan fasilitas penyediaan dana untuk pihak lain.

Bank Perkreditan Rakyat atau lebih akrab disebut dengan BPR adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan masyarakat yang membutuhkan. Oleh karena itu keberadaan BPR ini diharapkan dapat mengurangi keberedaran dari pelepas uang, dan membantu program pemerintah dalam pemerataan kesejahteraan masyarakat golongan ekonomi lemah sehingga tepat sasaran. Sesuai dengan kegiatan usaha BPR yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan lagi kepada masyarakat dalam bentuk kredit, pihak bank tidaklah sembarangan dalam menyalurkan dananya.

Dengan adanya sistem akuntansi pemberian kredit, kita dapat mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit , dokumen atau bukti yang digunakan dan sistem yang jelas dalam pemberian kredit dapat

membantu pihak bank, terutama dalam penilaian terhadap calon debitur. Sistem pemberian kredit yang baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja bank dan meningkatkan kepercayaan masyarakat (Dewi,2012).

Dalam hal ini kuliah kerja magang merupakan kegiatan belajar dilapangan yang bertujuan memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori ke dalam praktik lapangan dan diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan *softkills* dengan pengalaman praktis dilapangan.

Berdasarkan urain diatas, maka kami sangat tertarik untuk menyusun laporan ini dengan judul “*Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada PT.BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang*”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Untuk mengetahui sistem akuntansi pemberian kredit kepada nasabah PT. BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Beberapa manfaat yang dapat diperoleh selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang.

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan
 - b. Menambah wawasan setipa mahasiswa mengenai dunia kerja
 - c. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian di bidang praktek
2. Manfaat bagi perguruan Tinggi
 - a. Terjalannya kerjasama antara universitas dengan instansi
 - b. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas kelulusannya mengalami pengalaman kerja magang

3. Manfaat Bagi Instansi
 - a. Membina hubungan baik dengan perguruan tinggi
 - b. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT.BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang yang beralamat jalan raya peterongan 21b, mancar, peterongan jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai pada tanggal 25 Maret 2019 sampai dengan tanggal 25 April 2019. Pelaksanaan magang dilaksanakan setiap hari senin s/d jum'at dan jam kerja dari pukul 08.00 s/d 16.00, sedangkan istirahat setiap pukul 12.00 s/d 13.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA

2.1 Sejarah Pendirian PT BPR Delta Artha Panggung

PT BPR Delta Artha Panggung berkedudukan di Kecamatan Peterongan Daerah Tingkat II Jombang Provinsi Jawa Timur yang mana tepatnya di Jalan Raya Peterongan 21B Desa Mancar, Kecamatan Peterongan, Kabupaten Jombang. PT BPR Delta Artha Panggung ini merupakan salah satu BPR yang telah mengalami beberapa kali perubahan nama. Awal mula berdirinya atas PT BPR Menara Naga Jkaya Abadi yang didirikan berdasarkan akte Notaris Gardinah Tanudjaja, SH., pada tanggal 21 Juli 1990 No.6 dan pada tanggal 7 September berdasarkan akte Notaris Gardinah Tanudjaja, SH., perseroan ini berubah nama menjadi PT BPR Menara Nagajaya sebagaimana yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 15 Oktober 1990 Nomor C2-5990 HT.01.01Th.90. dan diumumkan dalam tambahan berita negara RI tanggal 28 November 2008 No.96.

Perseroan ini kembali berubah nama menjadi PT BPR Harlita Artha Ndolop 2000 sesuai dengan salinan akta Notaris Nomor 27 Tanggal 13 Mei Tahun 2002 yang dibuat dihadapan Notaris Julia Seloadji, SH., yang berkedudukan di Surabaya dan telah dicatat dalam database Siminbakum Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-15305 HT.01.04.TH.2002 dan telah diumumkan dalam tambahan berita negara RI tanggal 31 Maret 2009 No.26.

Dan kembali ditahun 2004 tepatnya tanggal 28 Januari 2004 peerseroan ini berganti nama menjadi PT BPR Semi Anugrah yang mana akta tersebut dibuat oleh Notaris Julia Seloadji, SH., yang berkedudukan di Surabaya yang bernomor 76 dan telah dimuat juga dalam tambahan berita negara RI 31 Maret 2009 No.26 dan ,pada tahun 2010 tepatnya pada tanggal 19 April 2010 dihadapan Notaris Julia Seloadji, SH., perseroan kembali diubah menjadi PT BPR Artha

Anugrah Kencana yang mana atas perubahan ini telah disetujui dan disimpan didalam database Sistem Administrasi Badan Hukum dan disalinan akta Nomor 52 tanggal 19 April 2010 yang dibuat oleh Notaris Julia Seloadji, SH., dan telah dimuat juga dalam tambahan berita negara RI tanggal 3 Mei 2011 No.35.

Pada tanggal 14 Maret 2018 perseroan ini mengalami merger dengan 4 BPR yaitu PT BPR Delta Artha Panggung Banyuwangi, PT BPR Delta Artha Panggung Situbondo, PT BPR Artha Anugrah Kencana dan PT BPR Artha Tuban Kencana sehingga menyebabkan perseroan ini kembali berganti nama menjadi PT BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang dengan ditetapkannya dihadapan Notaris Imam Ali Mustofa, SH., M.Kn pada tanggal 03 September 2018 No.01 yang disahkan oleh MENKUMHAM No.AHU-AH.01.03-0238564.

2.2 Visi Misi Perusahaan

2.2.1 Visi BPR

Menjadikan BPR yang sehat, aman dan terpercaya serta mempunyai daya saing.

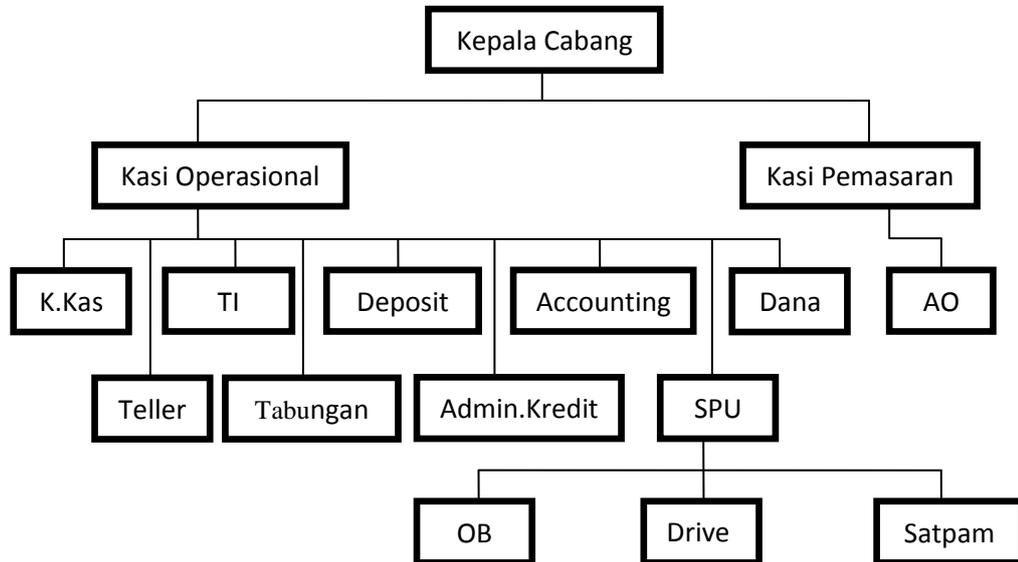
2.2.2 Misi BPR

1. Terwujudnya BPR menjadi perbankan yang sehat, aman dan terpercaya serta mempunyai daya saingMemiliki nilai tambah bagi Pemerintah, Pengusaha dan masyarakat sekitar melalui produk dan jasa perbankan
2. Memberikan keuntungan yang maksimal kepada Pemegang saham serta meningkatkan kesejahteraan karyawan dan pemangku kepentingan lainnya
3. Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara profesional

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur Organisasi Kantor Cabang

PT BPR Delta Artha Panggung Banyuwangi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Delta Artha Panggung Cabang Jombang

Sebagaimana yang dijelaskan dalam bagan, setiap divisi memiliki tugas masing-masing diantaranya :

a. Kepala Cabang

Tugas dan wewenang :

1. Membuat dan menetapkan kebijakan-kebijakan bank sesuai dengan arahan yang digariskan oleh direktur
2. Membuat rencana kerja tahunan berdasarkan garis kebijakan yang telah ditetapkan
3. Menjalankan semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bank
4. Mengadakan dan menjalin hubungan kerja sama dengan pihak-pihak lain, khususnya lembaga pendidikan dan pemerintah setempat

5. Menerapkan dan melaksanakan semua ketentuan dan peraturan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
6. Menandatangani semua laporan-laporan untuk Bank Indonesia serta surat-surat untuk pihak ketiga dengan ketentuan tanda tangan dilakukan sendiri atau bersama-sama dengan Direktur atau pejabat lain yang ditentukan direksi
7. Memilih dan mengangkat kepala bagian dan personalia lainnya
8. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan operasional bank secara keseluruhan setiap hari
9. Melakukan pembinaan, menilai serta memberikan motivasi, dorongan, inisiatif, loyalitas para staff dan karyawan dalam pelaksanaan tugas, baik melalui pendidikan intern maupun ekstern
10. Mengatur dan melakukan segala tindakan-tindakan dalam rangka menjaga dan melindungi kekayaan bank serta meningkatkan TKS bank
11. Memimpin rapat dengan staff untuk membahas :
 - Semua permasalahan/persoalan yang timbul dalam pelaksanaan kerja sehari-hari, baik di bidang operasional, keuangan, pembukuan, kredit dan personalia serta masalah umum lainnya, evaluasi pelaksanaan rencana kerja bank
 - Masalah strategi dan taktik perusahaan
 - Pengendalian terhadap pengeluaran
 - Peningkatan dan penyempurnaan kontrol sistem secara inovatif
 - Menentukan dan membuat kebijakan perkreditan dan operasional bank
 - Membuat kebijakan bank tentang PPAP, penghapusan pinjaman dll yang dipandang perlu

- Menentukan sistem dan prosedur operasional dan perkreditan
12. Atas dasar surat kuasa notaris dari komisaris, berwenang untuk menandatangani surat-surat, cek, bilyet, giro serta mengambil dan menyimpan uang milik bank pada bank umum/BPR lainnya bersama dengan direktur/pejabat lain yang ditunjuk
 13. Merahasiakan semua rahasia bank, mentaati peraturan dan perubahan serta penyempurnaan yang dilakukan oleh jajaran direksi secara konsekuen.
- b. Kasi Operasional
- Tugas dan wewenang :
1. Membantu kepala cabang melaksanakan tugasnya dalam mengawasi dan mengkoordinisasi bagian operasional dan kredit serta pemasaran dalam menjalankan tugas sehari-hari
 2. Menetapkan sasaran dalam penempatan dana dan rencana pemasarannya
 3. Mewujudkan semua hal yang tercantum dalam rencana kerja tahunan dan memantau hasil pelaksanaannya
 4. Merencanakan promosi atas produk bank, antara lain : brosur, iklan, media telekomunikasi, penyelenggaraan undian,dll
 5. Memperhatikan dan mengawasi kelengkapan surat pengikatan pinjaman, pengikatan jaminan, akte notaris dan penelitian surta jaminan tentang kebenaran, keabsahan atau keasliannya
 6. Mereview pinjaman-pinjaman yang telah diberikan, antara lain : tanggal jatuh tempo, tunggakan angsuran dan bunga, aktivitas rekening, dll
 7. Memantau kolektibilitas kredit dan kesehatan bank
 8. Mengawasi dan melakukan penilaian terhadap kebijakan perkreditan prosedur kredit, monitoring dan evaluasi kredit

9. Bersama dengan kepala cabang :

- Melakukan pemeriksaan terhadap bagian-bagian dalam operasional bank setiap hari
- Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk penyelesaian perkara dengan nasabah yang diajukan ke pengadilan negeri
- Melakukan pengawasan intern dan berusaha mencegah kebocoran dan kecurangan di bank
- Membina kerja sama dan koordinasi antar bagian dalam bank

10. Bertanggung jawab terhadap :

- Pelayanan kepada para nasabah dengan baik, cepat dan bila perlu ikut membantu mempercepat pelayanan kepada nasabah
- Membuka dan menutup kas pada waktunya
- Mengawasi pemasukan dan pengeluaran uang kas ke dalam brankas

c. Kasi Pemasaran dan Account Officer

Tugas dan wewenang :

1. Memasarkan produk bank : deposito, tabungan dan kredit. Melakukan pencarian nasabah baru secara terus menerus
2. Mengelola produk bank dan mampu menawarkan produk yang paling sesuai dengan kebutuhan nasabah
3. Mengelola kredit, melakukan survey, analisa kredit serta melakukan pemantauan atas pinjaman yang diberikan kepada debiturnya, agar selalu memenuhi komitmen atas pinjamannya
4. Melakukan monitoring dan pembinaan kepada debiturnya serta melaporkan hasilnya secara tertulis kepada kabag kredit
5. Bertanggung jawab sepenuhnya atas tugasnya account officer

6. Mampu mereview seluruh debiturnya dari sisi kolektibilitas kreditnya dan mampu melakukan penagihan secara efektif dan berhasil
 7. Mencatat data debitur yang ditagih ke dalam Buku Laporan Penagihan dan mencatat hasilnya ke dalam buku tersebut atas nama masing-masing petugas
 8. Menerima semua kartu angsuran nasabah yang perlu ditagih dari kabag kredit
 9. Bertanggung jawab atas semua tugas dengan penuh tanggung jawab
 10. Mempunyai pandangan kedepan terhadap kondisi pasar dan ekonomi
 11. Memberikan masukan kepada kabag kredit mengenai debitur yang ada dalam pembinaannya untuk ditangani oleh tim kredit
 12. Bersama petugas account officer lainnya, kabag kredit dan atau direksi melaksanakan penagihan secara tim
- d. K.Kas dan Teller

Tugas dan wewenang :

1. Melaksanakan kerja rutin :
 - membuka/menutup brankas
 - menyediakan uang kas yang diperlukan setiap harinya
 - mencocokkan jumlah uang yang ada dengan catatan dalam mutasi kas
 - bertanggung jawab penuh atas jumlah uang kartal maupun giral milik bank secara akurat dan benar
2. Menerima dan menghitung uang yang diterima dan dibayar dari/kepada nasabah
3. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang dalam mutasi harian

4. Mencatat dan menyaldo uang kas setiap saat diperlukan oleh kabag operasional dalam penyediaan uang setiap harinya dengan tepat jumlah uangnya dan akurat
5. Membuat semua slip bukti masuk dan bukti kas keluar atas penerimaan dan pengeluaran
6. Membuat laporan mutasi harian kas dan perincian mata uang setiap hari
7. Membantu dan menerima tugas lain yang diberikan yang masih menyangkut kegiatan kasir
8. Menyimpan semua file kasir setiap harinya
9. Membantu petugas pengawas dari Bank Indonesia apabila ada pemeriksaan kas

e. TI

Tugas dan wewenang :

1. Membantu direksi dan dewan komisaris dalam penyelenggaraan Teknologi Informasi mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan yang diwujudkan dalam kegiatan :
 - Memastikan kecukupan dan efektivitas kebijakan dan prosedur penyelenggaraan Teknologi Informasi
 - Menerapkan seluruh kebijakan prosedur penyelenggaraan Teknologi Informasi yang telah ditetapkan oleh direksi
 - Memastikan adanya pengawasan yang memadai dalam setiap pengembangan dan pengadaan sistem Teknologi Informasi
 - Menyampaikan laporan penyelenggaraan Teknologi Informasi secara periodik kepada direksi, dan jika diperlukan dapat mengusulkan tindakan untuk mengatasi kelemahan penyelenggaraan Teknologi Informasi yang ditemukan

- Memastikan tindakan yang tepat telah dilakukan untuk memperbaiki temuan audit baik dari audit intern maupun audit ekstern atau berdasarkan laporan pemeriksaan Otoritas Jasa Keuangan
2. Mendukung pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi paling sedikit mencakup :
- Memastikan pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi BPR telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh direksi
 - Memastikan manajemen proyek terkait pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi dilaksanakan secara konsisten dan memadai
 - Memastikan bahwa perjanjian tertulis BPR dengan penyedia aplikasi inti perbankan atau penyedia jasa penyelenggara Teknologi Informasi mencakup hal-hal yang telah diatur dalam POJK SPTI dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan
3. Mendukung implementasi operasional dan pemeliharaan Teknologi Informasi paling sedikit mencakup :
- Memberikan dukungan dalam penyelesaian permasalahan terkait Teknologi Informasi kepada satuan kerja pengguna secara responsif dan tepat waktu
 - Memastikan setiap informasi yang dimiliki oleh satuan kerja pengguna Teknologi Informasi mendapatkan perlindungan yang baik terhadap semua gangguan yang dapat menyebabkan kerugian akibat bocornya data/informasi penting
 - Memantau kinerja dan layanan Teknologi Informasi di BPR, antara lain : persentase berapa lama mesin mati (downtime error), pelanggaran keamanan

perkembangan proyek, penerapan perjanjian tingkat layanan (Service Level Agreement/SLA)

4. Melakukan upaya penyelesaian permasalahan terkait Teknologi Informasi yang tidak dapat diselesaikan oleh satuan kerja pengguna secara efektif, efisien dan tepat waktu
5. Melakukan dokumentasi terhadap setiap perubahan dan pengembangan yang dilakukan secara mandiri (in-house) maupun bekerja sama dengan penyedia jasa Teknologi Informasi

f. Tabungan dan Deposito

Tugas dan wewenang :

1. Melayani dan memberikan informasi kepada nasabah mengenai tabungan dan deposito serta produk Bank lainnya
2. Melaksanakan semua ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen BPR dan Bank Indonesia
3. Melakukan pencatatan atas setiap pemakaian buku tabungan dan bilyet deposito dalam buku register masing-masing
4. Bertanggung jawab penuh atas penyimpanan file, buku dan dokumen lain yang menyangkut transaksi tabungan dan deposito
5. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran pencatatan penerimaan, penarikan dan penghitungan bunga dan biaya-biaya lainnya baik transaksi tabungan maupun deposito
6. Membuat laporan harian rekening tabungan dan deposito
7. Menata kembali kartu dan mengarsip semua bukti (kartu, bukti seotran,dll) atas transaksi tabungan dan deposito
8. Melaksanakan pembuatan laporan baik untuk manajemen, Bank Indonesia maupun pihak lain yang berkaitan dengan tabungan dan deposito
9. Membantu petugas pemeriksa baik internal auditor maupun dari Bank Indonesia

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan atau manajemen yang masih menyangkut ruang lingkup, khususnya meningkatkan penghimpunan dana deposito maupun tabungan dengan selalu mencari nasabah baru

g. Admin Kredit

Tugas dan wewenang :

1. Menerima berkas advis dari kepala cabang
2. Memberitahukan kepada Account Officer keputusan komite kredit dan jadwal realisasi nasabah
3. Memproses realisasi kredit :
 - Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit
 - Membacakan perjanjian kredit kepada debitur
 - Memasukkan data ke komputer
 - Membuat kartu angsuran kredit untuk nasabah yang realisasi
4. Menerima agunan kredit dari nasabah dan mendokumentasikannya pada buku penerimaan agunan kredit dan komputer.
5. Menyerahkan agunan kepada nasabah yang kreditnya telah lunas dan mengadministrasikannya pada buku penyerahan agunan kredit dan komputer
6. Mengarsip semua bukti realisasi dan pelunasan kredit (slip penerimaan pinjaman, bukti angsuran,dll)
7. Mengadministrasikan dan menyimpan semua berkas perjanjian kredit dan kelengkapannya, termasuk bukti-bukti kepemilikan jaminan debitur
8. Membuat laporan pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dalam sandi tertentu
9. Membantu petugas pemeriksa, baik auditor maupun petugas Bank Indonesia

h. Accounting

Tugas dan wewenang :

1. Memeriksa hasil posting dan melaksanakan cek ulang atau hasil posting
2. Membantu melaksanakan cek ulang atau hasil posting dengan bagian lain
3. Menerima dan meneliti slip-slip pembukuan dari bagian lain
4. Membuat Laporan Keuangan Harian, Bulanan, Triwulan maupun Tahunan yang dikomidiri oleh Kabag Operasional
5. Melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut kegiatan administrasi pembukuan, dan tugas-tugas lain yang diberikan
6. Mengkoordinir semua bilyet giro, cek dari bagian lain, mukau dari menyimpan, mencatat dan mengkliringkan antar bank dan pencatatan ke dalam buku bank
7. Membantu petugas pemeriksa baik internal maupun Bank Indonesia
8. Mencocokkan saldo rekening koran antar bank harian maupun bulanan
9. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen sesuai peraturan Bank Indonesia
10. Memeriksa hasil kerja rutin bagian accounting sebelum diajukan ,pada tingkat kepala Bagian Operasional secara akurat dan benar

i. SPU

Tugas dan wewenang :

1. Mengurus berbagai perjanjian yang diperlukan perusahaan
2. Memelihara hubungan baik dengan lingkungan sekitar kantor
3. Bertanggung jawab atas keberadaan dan kondisi asset kantor
4. Bertanggung jawab atas terpeliharanya fasilitas kantor
5. Melakukan proses pengadaan fasilitas dan alat-alat kantor

j. Dana

Tugas dan wewenang :

1. Menghimpun dana yang akan diserahkan kepada nasabah
2. Penyelenggaraan usaha pengembangan dana
3. Pelaksanaan administrasi keluar masuk dana
4. Pengelolaan rekening nasabah
5. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

k. OB

Tugas dan wewenang :

1. Menjaga kebersihan kantor secara keseluruhan
2. Membantu penyimpanan arsip dan dokumen nasabah
3. Sewaktu-waktu apabila dibutuhkan melakukan kegiatan pengiriman dokumen

l. Driver

Tugas dan wewenang :

1. Menunjang kelancaran transportasi yang diperlukan
2. Mengurus dan merawat mobil agar tetap bersih dan siap pakai
3. Melaporkan kerusakan kendaraan agar segera dilakukan perbaikan
4. Bersama petugas kantor dan satpam membawa uang setoran/tarikan ke bank

m. Satpam

Tugas dan wewenang :

1. Selama jam kantor harus memperhatikan :
 - tamu/nasabah yang keluar masuk kantor

- kendaraan-kendaraan tamu/nasabah
 - membantu keamanan tamu/nasabah dilokasi kantor
 - mengawal petugas yang akan mengambil/menyetor uang ke bank
 - mencegah terjadinya keributan antara sesama karyawan, maupun karyawan dengan nasabah/tamu
2. Melakukan pengecekan atas pintu, jendela dan bagian-bagian lain pada saat tutup
 3. Membuat laporan tiap hari atas kejadian yang dialami
 4. Apabila terjadi kebakaran, menelpon kantor pemadam kebakaran dan berusaha emedamkan sumber kebakaran tersebut
 5. Mencegah pihak-pihak yang akan menggunakan halaman/gedung kantor dari hal-hal yang tidak baik
 6. Menegur, memperhatikan apabila ada orang yang dicurigai membawa keluar/masuk barang-barang yang dimiliki kantor
 7. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

Pada dasarnya kegiatan umum Bank Perkreditan Rakyat sama halnya dengan kegiatan umum Bank Umum yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana ke masyarakat. PT BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang melakukan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat berupa deposito berjangka dan tabungan serta menyalurkan dana ke masyarakat dengan memberikan kredit pada pengusaha kecil dan masyarakat.

Dalam operasionalnya PT BPR Delta Artha Panggung memiliki produk-produk berupa :

1. Tabungan

- a. Tabungan Delta

Tabungan yang diperuntukan untuk umum/reguler.

- b. Tabungan TAHARA (Tabungan Hari Raya)

Tabungan yang dapat diambil sebelum hari raya yang berupa tabungan non cash (parcel/bingkisan) dan jenis tabungan ini tidak berbunga

2. Deposito

Adalah produk simpanan di bank yang penyetoran maupun penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu atau sesuai dengan jatuh temponya sehingga deposito juga dikenal dengan tabungan berjangka. Simpanan jangka waktunya selama 3, 6, 12 bulan.

3. Perkreditan

- a. Kredit Modal Kerja

Kredit yang diberikan kepada nasabah untuk tambahan modal dengan tujuan meningkatkan dan mengembangkan berbagai usaha yang terdiri dari :

1. Kredit Reguler

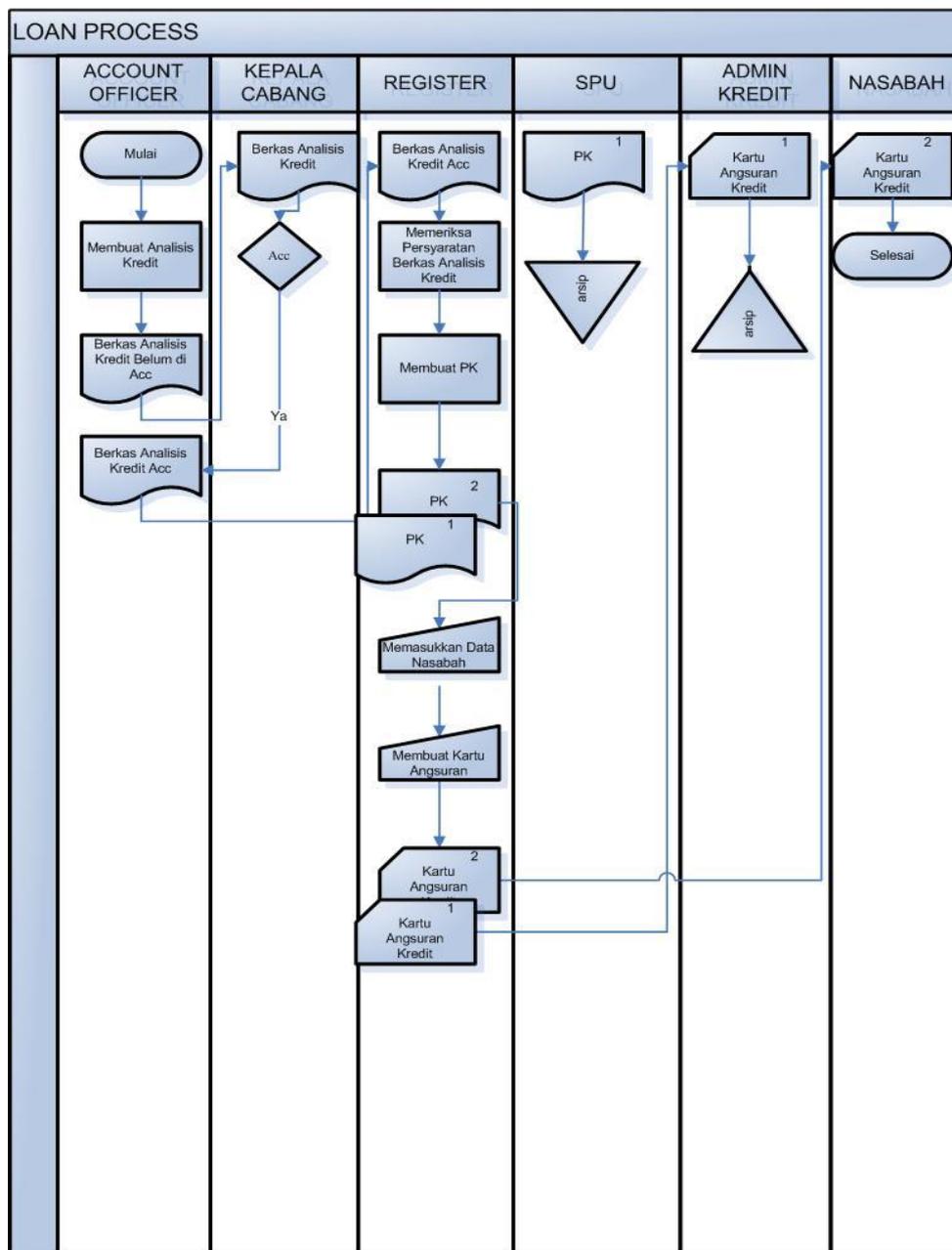
Produk kredit yang diperuntukan bagi pelaku usaha dalam jangka waktu tertentu dan juga sudah bisa diprediksi dari awal usaha mulai dilaksanakan sampai dengan diperoleh hasil atau keuntungan yang ingin di capai dalam jangka pendek (di bawah satu tahun) guna meningkatkan usaha debitur secara umum bertujuan menaikkan taraf hidup masyarakat.

2. Kredit Installment

Kredit yang pembayaran pokok pinjaman dan bunganya dilakukan secara berkala dalam jumlah angsuran yang sama pada jangka waktu tertentu.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang *FLOWCART LOAN PROCESS*



Gambar 2.2 Flowcart Loan Process PT Delta Artha Pangung Cabang Jombang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 25 Maret 2019 sampai 25 April 2019 di PT BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang. Adapun sistem magang yang dilakukan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang difokuskan pada bidang *Loan Process* (Register) dan Angsuran Kredit.

loan process (Register) merupakan bidang proses pengajuan kredit. Proses pengajuan kredit meliputi :

1. Menerima berkas advis dari kepala cabang
2. Memberitahukan kepada Account Officer keputusan komite kredit dan jadwal realisasi nasabah
3. Memproses realisasi kredit :
 - Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit
 - Membacakan perjanjian kredit kepada debitur
 - Memasukkan data ke komputer
 - Membuat kartu angsuran kredit untuk nasabah yang realisasi
4. Menerima agunan kredit dari nasabah dan mendokumentasikannya pada buku penerimaan agunan kredit dan komputer.
5. Menyerahkan agunan kepada nasabah yang kreditnya telah lunas dan mengadministrasikannya pada buku penyerahan agunan kredit dan komputer
6. Mengarsip semua bukti realisasi dan pelunasan kredit (slip penerimaan pinjaman, bukti angsuran,dll)

Angsuran Kredit meliputi :

1. Melayani Nasabah yang ingin melakukan pembayaran Angsuran Kredit, baik kredit Installment maupun reguler
2. Menginput pembayaran kredit ke sistem komputer
3. Mengetik pembayaran kredit ke buku agunan kredit

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan KKM menurut kami tidak ada kendala yang berarti di bagian *Loan Procces* (register) dan angsuran Kredit karena apa yang kami kerjakan selama KKM sesuai dengan standart dan ketentuan yang sudah berlaku dan yang sudah diterapkan di perusahaan tersebut. Kendala hanya pada penulisan laporan, dikarenakan kami tidak dapat menampilkan secara langsung bukti-bukti proses pada penginputan sistem komputer dikarenakan merupakan rahasia perusahaan yang harus sesuai dengan etika bisnis dan profesi, sehingga kami hanya bisa menampilkan gambaran yang dikerjakan di bagian *Loan Procces* (register) dan Angsuran Kredit.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Seperti yang telah dijelaskan diatas bahwa kendala hanya pada penulisan laporan KKM, maka dengan kendala tersebut kami hanya bisa memberi solusi dengan menampilkan prosedur bagian *Loan Procces* (register) dan Angsuran Kredit di PT Delta Artha Panggung Cabang Jombang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah di kemukakan sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan bahwa PT Delta Artha Panggung Cabang Jombang telah melaksanakan sistem akuntansi pemberian kredit dengan baik dan memenuhi unsur pengendalian internal *COSO*, dan sesuai standart yang ditetapkan, serta di dukung dengan sistem *E-loan* yang dapat memberikan kemudahan dalam proses pemberian kredit dan pengambilan keputusan kredit, yang lebih efektif dan efisien dari sistem pemberian kredit yang biasa. Untuk pelaksanaan proses pemberian kredit dilakukan secara terpisah pada setiap bagian, di dukung dengan dokumen dan catatan akuntansi yang baik sehingga pemberian kredit yang di lakukan sudah maksimal.

Pelaksanaan tahap-tahap pada sistem pemberian kredit yaitu tahap permohonan dan pengajuan, tahap analisa kredit, tahap pengambilan keputusan, dan tahap realisasi kredit yang teratur dalam pelaksanaannya.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dan uraian diatas, maka dapat disarankan sebagai berikut :

1. Pihak bank harus lebih teliti dan seletif dalam menerima permohonan kredit dan wajib memfilter calon debitur.
2. Pihak bank harus lebih teliti lagi pada saat melakukan analisa kredit agar dapat diketahui kemampuan dan kemauan calon debitur yang sebenarnya, sehingga apabila terdapat risiko yang mungkin timbul dikemudian hari bank dalam mengambil keputusan secara tepat dan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Piay, Y. S., Elim, I., & Lambey, R. (2018). Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) pada PT.BANK TABUNGAN NEGARA KANTOR Cabang Manado. *Riset Akuntansi Going Concern*, 120.
- STIE PGRI Dewantara (2019) *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Jombang*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

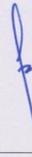
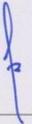
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : YUANITA
 NIM : 1562011
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG
 Bagian / Bidang : LOAN PROCESS

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	Ttd
I	25/03/2019	Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler	f
		Mengecek handmap	
	26/03/2019	Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler	f
		Input registrasi realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mencatat pelunasan nasabah	
	27/03/2019	Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler	f
		Input registrasi realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
	28/03/2019	Input registrasi realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	f
		Mengecek berkas persyaratan realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler			
29/03/2019	Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler	f	
	Input registrasi realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler		
	Mengecek berkas persyaratan realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler		

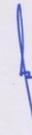
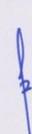
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : YUANITA
 NIM : 1562011
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG
 Bagian / Bidang : LOAN PROCESS

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	Ttd
II	01/04/2019	Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Input registrasi realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek handmap	
	02/04/2019	Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Input registrasi realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mencatat pelunasan nasabah	
	03/04/2019	LIBUR ISRA' MI'RAJ	
	04/04/2019	Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Input registrasi realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
	05/04/2019	Mencatat bukti administrasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Input registrasi realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi angsuran kredit Installment dan Reguler	

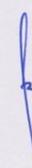
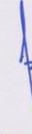
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : YUANITA
 NIM : 1562011
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG
 Bagian / Bidang : LOAN PROCESS

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	Ttd
III	08/04/2019	Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Registrasi SLIK	
		Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	
	09/04/2019	Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Registrasi SLIK	
		Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	
	10/04/2019	Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Registrasi SLIK	
		Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	
	11/04/2019	Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Registrasi SLIK	
		Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	
	12/04/2019	Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Registrasi SLIK	
		Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : YUANITA
 NIM : 1562011
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG
 Bagian / Bidang : LOAN PROCESS

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	Ttd
IV	15/04/2019	Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek handmap	
		Registrasi SLIK	
		Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	
	16/04/2019	Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Registrasi SLIK	
		Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	
	17/04/2019	LIBUR PEMILU	
	18/04/2019	Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Registrasi SLIK	
Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler			
19/04/2019	Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler		
	LIBUR WAFAT ISA AL MASIH		

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : YUANITA
 NIM : 1562011
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG
 Bagian / Bidang : LOAN PROCESS

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	Ttd
V	22/04/2019	Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Registrasi SLIK	
		Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
	23/04/2019	Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
		Registrasi SLIK	
	24/04/2019	Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mencatat bukti administrasi kredit Installment dan Reguler	
	25/04/2019	Registrasi SLIK	
		Input registrasi realisasi kredit Installment dan Reguler	
		Mengecek berkas persyaratan realisasi kredit Installment dan Reguler	

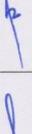
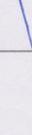
Jombang, 29 April 2019

Pendamping Lapangan


 (FAJAR SETIA BUDI,SE)
 PT. BPR DELTA ARTHA PANGGUNG
 Cabang Jombang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : AININ VIA ALIM
 NIM : 1562032
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG
 JOMBANG
 Bagian / Bidang : ANGSURAN KREDIT

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	25/03/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	26/03/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	27/03/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	28/03/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	29/03/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

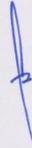
NAMA : AININ VIA ALIM
 NIM : 1562032
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG
 JOMBANG
 Bagian / Bidang : ANGSURAN KREDIT

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
II	01/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	02/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	03/04/2019	LIBUR ISRA MI'RAJ	
	04/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	05/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller			

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

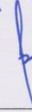
NAMA : AININ VIA ALIM
 NIM : 1562032
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG
 JOMBANG
 Bagian / Bidang : ANGSURAN KREDIT

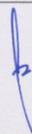
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
III	08/04/2018	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	09/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	10/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	11/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	

		Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
	12/04/2019	Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

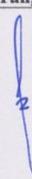
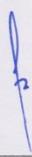
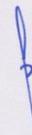
NAMA : AININ VIA ALIM
 NIM : 1562032
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG
 JOMBANG
 Bagian / Bidang : ANGSURAN KREDIT

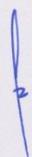
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
IV	15/04/2018	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	16/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	17/04/2019	LIBUR PEMILU	
	18/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal	

		mutasi harian Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	19/04/2019	LIBUR WAFAT ISA AL – MASIH	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : AININ VIA ALIM
 NIM : 1562032
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015 / KS 2
 Tempat KKM : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG
 JOMBANG
 Bagian / Bidang : ANGSURAN KREDIT

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
V	22/04/2018	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	23/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	
	24/04/2019	Input pembayaran angsuran kredit installment & reguler	
		Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kredit dengan hasil jurnal teller	

	25/04/2019	Mengetik kartu angsuran kredit installment & reguler	
		Membantu teller membuat jurnal mutasi harian	
		Mencocokkan hasil stel kwitansi kreditn dengan hasil jurnal teller	

Jombang, 29 April 2019

Pendamping Lapangan



Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
DELTA ARTHA PANGGUNG
Kantor Cabang Jombang

Nomor : 0079/DAP-KCJ/III/2019 Jombang, 22 Maret 2019

Lampiran :

Perihal : **PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Kepada
Yth. Pimpinan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
di
JOMBANG

Memperhatikan surat saudara tertanggal 6 Maret 2019, Nomor : 223.D/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019 perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dengan ini kami beritahukan menyetujui pelaksanaan program tersebut.

Adapun pelaksanaan KKM bisa dimulai tanggal 25 Maret s/d 26 April 2019, dengan Mahasiswa yang bernama:

No	Nama	NIM
1	Ainin Via Alim	1562032
2	Yuanita	1562011

Demikian Jawaban dan Pemberitahuan kami. Atas perhatiannya kami sampaikan Terima Kasih.

Kepala Cabang



FAJAR SETIA BUDI, SE
PT. BPR DELTA ARTHA PANGGUNG
Cabang Jombang

Alamat: Jalan Raya Peterongan 21B, Mancar, Peterongan, Jombang. 61481
 Tlp./Fax.: (0321)863201
 E-mail: dap.jombang1@gmail.com

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM di Perusahaan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : YUATITA
 NIM : 1562011
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : PT BPR DELTA ARTHA PATIGEUMB CABANG JOMBANG
 Bagian/Bidang : LCAH PROCESS

No.	Aspek yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (80-100)
1.	Keaktifan konsultasi					91
2.	Motivasi					91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM					91
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan					91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan					91
6.	Sistematika laporan					91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah					91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah					91
Jumlah						728
Nilai Rata-Rata						91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 9 Mei 2019
 Dosen Pembimbing Lapangan,


 (TIUR ATISAH, SE, PMSA, AK, CA)


SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : AIRINI VIA ALUM
 NIM : 162032
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : PT PPR DELTA APHA PATISEUNG CABANG JOMBANG
 Bagian/Bidang : ANGSURAN KREDIT

No.	Aspek yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (80-100)
1.	Keaktifan konsultasi					91
2.	Motivasi					91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM					91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan					91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan					91
6.	Sistematika laporan					91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah					91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah					91
Jumlah						728
Nilai Rata-Rata						91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, Mei 2019.

Dosen Pembimbing Lapangan,

(NUR ANISAH, SE, MSA, CA)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : YUANITA
 NIM : 1502011
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG
 Alamat Tempat Magang : Jalan Raya Pererongan 21b, Pererongan Jombang
 Bagian/Bidang : LOAN PROCESS

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥ 80)
1.	Disiplin kerja					95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					94
4.	Kreativitas dan ketrampilan					92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					91
7.	Kemampuan berkomunikasi					90
8.	Produktivitas kerja*					
Jumlah						650
Nilai Rata-Rata						93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang 29 April 2019

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

PT (PR) DEWANTARA
 CABANG JOMBANG
 FADAR SETIA BUDI, SE.


SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : AINI VIA ALUM
 NIM : 162032
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : PT PPR DELTA ARTHA PANGSUNG GABUNG JOMBANG
 Bagian/Bidang : ATASURAT KREDIT

No.	Aspek yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (80-100)
1.	Keaktifan konsultasi					91
2.	Motivasi					91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM					91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan					91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan					91
6.	Sistematika laporan					91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah					91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah					91
Jumlah						728
Nilai Rata-Rata						91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, Mei 2019.

Dosen Pembimbing Lapangan,

(..... NUR ANISAH, SE, MSA, CA.)

S



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : ALMIN VIA ALIM
NIM : 1562032
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : PT EPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG
Alamat Tempat Magang : Jalan Raya Peterongan 21b, Peterongan Jombang
Bagian/Bidang : Angsuran Kredit

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥ 80)
1.	Disiplin kerja					95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					93
4.	Kreativitas dan ketrampilan					92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					91
7.	Kemampuan berkomunikasi					90
8.	Produktivitas kerja*					
Jumlah						648
Nilai Rata-Rata						92,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 29 April 2019

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(RADAR SETIA RUDI, SE...)

