

**PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DI PT BPR HARTARAYA
CIPTAMULIA KABUPATEN BLITAR**

Praktik Kerja Lapangan

Untuk memenuhi salah satu persyaratan menyusun Karya Ilmiah I



Oleh :

ATIB MAULANA

NIM : 21106620069

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

BLITAR

2024



**PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DI PT BPR HARTARAYA
CIPTAMULIA KABUPATEN BLITAR**

Praktik Kerja Lapangan

Diajukan

Untuk memenuhi salah satu persyaratan

Menyusun Karya Ilmiah I

Oleh :

ATIB MAULANA

NIM : 21106620069

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

BLITAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul :

PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DI PT BPR HARTARAYA CIPTAMULIA
KABUPATEN BLITAR

OLEH :

NAMA : Atib Maulana

NIM : 21106620069

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Telah di periksa dan disetujui untuk di uji :

Blitar, 30 Desember 2024

Mengetahui,



Ketua Program Studi Manajemen

BAMBANG SEPTIAWAN, SS., MM.

NIDN. 0724098902

Menyetujui,

Pembimbing

NURUL FARIDA, SE., MM.

NIDN. 0703127601

HALAMAN PENGESAHAN

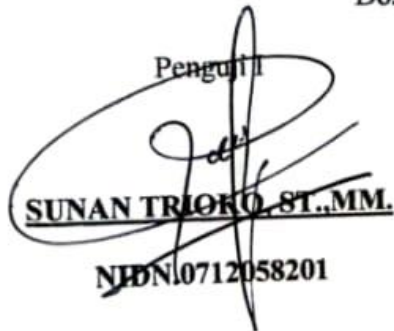
PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DI PT BPR HARTARAYA CIPTAMULIA KABUPATEN BLITAR

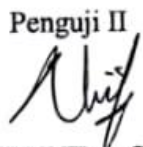
OLEH :

NAMA : ATIB MAULANA
NIM : 21106620069
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Telah dipertahankan didepan dosen penguji pada 13 Januari 2025
Dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima

Dosen Penguji,

Penguji I

SUNAN TRIKO, ST., MM.
NIDN. 0712058201

Penguji II

NURUL FARIDA, SE., MM.
NIDN. 0703127601

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen

BAMBANG SEPTIAWAN, SS., MM.
NIDN. 0724098902

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi

SUPRIANTO, SE., MM.
NIDN. 0717027601

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Atib Maulana
NIM : 21106620069
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen

Dengan ini menyatakan bahwa PKL yang saya susun dengan judul :

PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DI PT BPR HARTARAYA CIPTAMULIA KABUPATEN BLITAR

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri bukan merupakan plagiat dari PKL orang lain. Apabila dikemudian hari pernyataan Saya tidak benar, maka Saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanannya).

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Blitar,

Pembuat Pernyataan

Atib Maulana

NIM. 21106620069



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Atib Maulana

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Tempat / Tanggal Lahir : Blitar, 4 Agustus 2003

Agama : Islam

Status : Mahasiswa

Alamat Rumah : Jl. Cupit Urang 20 Bendo, Kec. Ponggok Kab.
Blitar

Alamat Email : atibmaulana11@gmail.com

Pendidikan Formal : 1. SD Negeri Bendo 1 (2010-2015)
2. SMP Negeri 1 Srengat (2015-2018)
3. SMA Negeri 1 Srengat (2018-2021)
4. Universitas Islam Balitar (2021- Sekarang)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunianya kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan hasil pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL). Yang berlangsung selama 1 bulan dengan baik sekaligus saya dapat Menyusun laporan ini sebagai kewajiban (PKL) di instansi ini, dan laporan ini juga sebagai bukti bahwa saya telah melaksanakan dan menyelesaikan praktek kerja lapangan di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar.

Dengan adanya Praktek Kerja Lapanga (PKL) ini, saya dapat menambah wawasan dan pengalaman, serta dapat mempraktekan ilmu yang telah Bapak/Ibu Dosen sebagai penunjang selama mengikuti PKL dengan diadakan PKL ini mahasiswa tidak canggung dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Laporan ini merupakan bukti tertulis bahwa saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing, dan memberikan dukungan kepada saya dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Dengan terselesaikannya laporan ini, penyusun ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Soebiantoro, M.Si selaku Rektor Universitas Islam Balitar Kota Blitar Blitar.
2. Bapak Suprianto, SE, MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar Kota Blitar
3. Bapak Bambang Septiawan, S.S., MM. selaku Kaprodi Manajemen Universitas Islam Balitar Kota Balitar

4. Ibu Nurul Farida, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing di Universitas Islam Balitar yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
5. Bapak Muhson dan Ibu Sumini selaku orangtua yang telah memberikan dukungan baik secara moral maupun materi.
6. Tria Yunita Sari selaku pasangan yang telah menemani proses magang hingga pembuatan laporan ini sampai selesai.
7. Dan semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan PKL, baik dari staf BPR Hartaraya Ciptamulia maupun teman-teman PKL, semoga kebaikan selalu menghampiri mereka.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN.....	v
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR LAMPIRAN	6
BAB I.....	7
PENDAHULUAN.....	7
1. 1 Latar Belakang.....	7
1. 2 Rumusan masalah	9
1. 3 Tujuan	9
1. 4 Manfaat	10
1.4.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	10
1.4.2 Manfaat Bagi Universitas Islam Balitar	10
1.4.3 Manfaat Bagi Instansi	11
1.4.4 Manfaat Bagi Pembaca	11
BAB II	12
TINJUAN PUSTAKA	12
2. 1 Pengertian Bank.....	12

2. 2	Jenis-jenis Bank	13
2.2.1	Jenis-jenis berdasarkan fungsi.....	13
2.2.2	Jenis-jenis Bank berdasar kan kepemilikan	13
2.2.3	Jenis-jenis Bank Berdasarkan Operasional	14
2. 3	Pengertian Kredit	14
2. 4	Unsur-unsur Kredit	15
2. 5	Tujuan dan fungsi kredit	17
2.5.1	Tujuan Kredit	17
2.5.2	Fungsi Kredit.....	18
2. 6	Jenis-jenis Kredit	18
2.6.1	Kredit berdasarkan kegunaanya	19
2.6.2	Kredit berdasarkan tujuan kredit.....	19
2.6.3	Kredit Berdasarkan Jangka waktu.....	20
2.6.4	Kredit Berdasarkan Jaminan	21
2. 7	Jaminan Kredit.....	21
2.7.1	Fungsi Jaminan.....	22
2.7.2	Jenis-jenis Jaminan.....	23
2. 8	Kolekbilitas.....	24
2. 9	Prosedur pengajuan Kredit.....	27
2. 10	Penghambat Prosedur Pengajuan Kredit.....	30
BAB III.....		31

METODE PELAKSANAAN PKL	31
3. 1 Waktu dan Lokasi Kegiatan	31
3.1.1 Waktu Pelaksanaan.....	31
3.1.2 Lokasi Pelaksanaan	31
3. 2 Metode PKL.....	32
3. 3 Jenis dan Sumber Data.....	32
3.3.1 Jenis data	32
3.3.2 Sumber Data.....	33
3.3.3 Teknik Pengambilan Data	34
BAB IV	36
HASIL DAN PEMBAHASAN	36
4. 1 PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar	36
4.1.1 Sejarah PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar.....	36
A. Visi dan Misi	37
B. Struktur Organisasi.....	38
C. Produk PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar	51
4. 2 Pembahasan	58
4.2.1 Prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar	58
4.2.2 Hambatan-hambatan prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar.....	63

4.2.3	Pemecahan masalah terkait Hambatan-hambatan prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar	64
BAB V.....		65
KESIMPULAN DAN SARAN		65
5.1	Kesimpulan	65
5.2	Saran	66
DAFTAR PUSTAKA.....		67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi BPR Hartaraya Ciptamulia.....	39
Gambar 4. 2 Prosedur Pengajuan Kredit BPR Hartaraya Ciptamulia	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan	69
Lampiran 2 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	71
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan lembaga keuangan yang memiliki peranan strategis dalam mendukung pertumbuhan ekonomi lokal, khususnya di daerah pedesaan dan bagi usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). BPR didirikan dengan tujuan untuk memberikan akses keuangan yang lebih mudah dan cepat kepada masyarakat yang sering kali tidak terlayani oleh bank-bank besar. Dalam konteks ini, BPR berfungsi sebagai jembatan antara sumber dana dan pelaku ekonomi kecil, sehingga dapat berkontribusi pada pengembangan ekonomi daerah.

BPR memiliki tujuan utama untuk memperkuat ekonomi lokal dengan menyediakan layanan keuangan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dengan fokus pada sektor-sektor yang kurang terlayani oleh perbankan konvensional, BPR berupaya untuk meningkatkan inklusi keuangan dan memberikan dukungan finansial kepada pelaku usaha kecil. Ini termasuk penyediaan kredit modal kerja dan investasi yang membantu usaha kecil berkembang dan menciptakan lapangan kerja. BPR memiliki peran penting dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dari bawah. Dengan memfasilitasi akses kredit bagi UMKM, BPR tidak hanya membantu meningkatkan kapasitas produksi tetapi juga berkontribusi pada pengurangan kemiskinan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat. Keberadaan BPR di daerah-

daerah terpencil memungkinkan masyarakat yang sebelumnya tidak memiliki akses ke layanan perbankan untuk mendapatkan dukungan finansial yang mereka butuhkan.

PT BPR Hartaraya Ciptamulia merupakan bank yang berpusat di Kecamatan Srengat Kabupaten Blitar, yang dapat memberikan solusi atas masalah keuangan, membantu menyediakan pinjaman secara cepat dan mudah pada prosesnya. Sebagai lembaga bisnis bidang perbankan PT BPR Hartaraya Ciptamulia memiliki berbagai macam produk usaha yaitu kredit, tabungan, dan deposito. Untuk mendukung kepentingan masyarakat dalam pinjaman atau kredit terdapat 7 jenis kredit yaitu Kasuari A, Kasuari B, Kerbau, Kenanga, KMK (kredit modal kerja), Ketupat (untuk petani), dan juga KKS (khusus untuk karyawan), yang membedakan kredit tersebut adalah jangka waktu dan juga besaran bunga yang diberikan. Dalam menjalankan kegiatan usahanya Bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk berbagai macam kredit untuk dunia usaha, baik dalam bidang industri, perdagangan dan jasa maupun dalam bidang pertanian dan berbagai sektor lainnya. Faktor yang harus diperhatikan dalam keberhasilan kredit tidak terlepas dari prosedur pemberian kredit yang dijalankan dalam pengelolaan pemberian kredit kepada nasabah. Prosedur pemberian kredit merupakan ketentuan dalam mengurangi resiko yang timbul dari hak pemberi pinjaman dalam memberikan pinjaman kepada peminjam agar pinjaman dapat dikembalikan sesuai kesepakatan, dengan kata lain bahwa prosedur pinjaman mengharuskan peminjam membayar kembali pinjamannya pada tingkat bunga yang disepakati sesuai kontrak yang dibuat dengan peminjam. Untuk itu harus menjalankan prosedur pemberian kredit,

nasabah bertanggung jawab dalam memanfaatkan kredit usaha tersebut. Sehingga dapat disalurkan kembali pada nasabah lain yang memerlukannya, kreditor harus melakukan beberapa prosedur pemberian kredit dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses dan prosedur bagi nasabah pada pemberian kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar guna dapat memaksimalkan Jaringan distribusi dan pemberian pelayanan kepada nasabah.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan ini bertujuan untuk mendiskripsikan tentang : “ **Prosedur Pengajuan Kredit Di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar**”

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan ada beberapa masalah penting, sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar?
2. Apa saja hambatan dalam prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas tujuan laporan ini, yaitu :

1. Mengetahui prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar

2. Mengetahui hambatan-hambatan prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar

1. 4 Manfaat

1.4.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah wawasan, kemampuan dan kerampilan khususnya dalam bidang perbankan.
- 2) Menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri terjun ke dunia kerja.
- 3) Menerapkan ilmu yang diperoleh diperkuliahan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
- 4) Mendapatkan gambaran umum mengenai prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar

1.4.2 Manfaat Bagi Universitas Islam Blitar

- 1) Memperkuat hubungan antara Universitas Islam Blitar dengan Bank PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar.
- 2) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mempraktekkan ilmu yang di dapat di Universitas Islam Blitar.
- 3) Menciptakan calon-calon tenaga kerja yang berkualitas serta siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan ilmu yang di dapat.

1.4.3 Manfaat Bagi Instansi

- 1) Meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak Universitas Islam Blitar
- 2) Menjalankan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.
- 3) Hasil Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat PKL dilaksanakan.

1.4.4 Manfaat Bagi Pembaca

- 1) Dapat dijadikan acuan yang berarti serta sumber inspirasi yang bermanfaat di kemudian hari.
- 2) Menambah wawasan umum mengenai bagaimana kondisi lingkungan kerja yang ada di Bank PT BPR Hartaraya Ciptamulia.
- 3) Menjadi gambaran mengenai kegiatan yang dilakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan di Bank PT Hartaraya Ciptamulia.

BAB II

TINJUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Bank

Bank adalah lembaga keuangan yang memiliki peran penting dalam sistem perekonomian, bank berfungsi sebagai perantara antara pihak yang memiliki kelebihan dana dan pihak yang membutuhkan dana, serta menyelenggarakan jasa perbankan lainnya. Sedangkan definisi lain mengatakan, Bank adalah suatu badan yang tugas utamanya sebagai perantara untuk menyalurkan penawaran dan permintaan kredit pada waktu yang ditentukan. Menurut A. Abdurrachman (2014) Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 Tahun 1998 Bank didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk jasa lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Secara umum, bank dapat dipahami sebagai lembaga keuangan yang berfungsi untuk menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan berbagai layanan keuangan lainnya. Dengan peran ini, bank tidak hanya

berkontribusi pada stabilitas ekonomi tetapi juga pada peningkatan taraf hidup masyarakat melalui aksesibilitas layanan keuangan.

2.2 Jenis-jenis Bank

2.2.1 Jenis-jenis berdasarkan fungsi

a. Bank Sentral

Bank Indonesia berfungsi untuk menjaga stabilitas nilai rupiah dan merumuskan kebijakan moneter. Bank sentral memiliki kewenangan untuk mengeluarkan alat pembayaran yang sah dan mengatur perbankan lain untuk mencegah risiko sistemik

b. Bank Umum

Bank umum menjalankan kegiatan usaha secara konvensional atau syariah, dan menyediakan layanan dalam lalu lintas pembayaran. Contoh bank umum termasuk Bank Mandiri, BCA, dan BNI. Bank ini berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dan memberikan pinjaman

c. Bank Perkreditan Rakyat(BPR)

BPR adalah lembaga keuangan yang beroperasi dengan prinsip konvensional atau syariah, tetapi tidak terlibat dalam lalu lintas pembayaran. BPR lebih fokus pada pemberian kredit kepada masyarakat kecil dan tidak menerima simpanan giro

2.2.2 Jenis-jenis Bank berdasarkan kepemilikan

a. Bank Pemerintah, Bank yang seluruh atau sebagian besar kepemilikannya dimiliki oleh pemerintah. Contoh termasuk Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan Bank Mandiri. Keuntungan dari bank ini menjadi milik pemerintah.

- b. Bank Swasta Nasional, Bank yang dimiliki oleh individu atau badan hukum nasional. Contohnya adalah Bank Central Asia (BCA) dan Bank Danamon, yang beroperasi untuk mencari keuntungan.
- c. Bank Campuran, merupakan bank yang sahamnya dimiliki oleh pihak domestik dan asing. Contoh bank campuran termasuk CIMB Niaga dan Rabobank International Indonesia.
- d. Bank Asing, Cabang dari bank asing yang beroperasi di Indonesia, kepemilikannya sepenuhnya dipegang oleh pihak luar negeri. Contoh termasuk Deutsche Bank dan Citibank.

2.2.3 Jenis-jenis Bank Berdasarkan Operasional

- a. Bank Konvensional

Mengoperasikan kegiatan perbankan dengan metode tradisional, termasuk penetapan suku bunga sesuai ketentuan yang berlaku

- b. Bank Syariah

Beroperasi berdasarkan prinsip-prinsip syariah Islam, tanpa menggunakan bunga dalam transaksi keuangannya. Contoh bank syariah adalah Bank Syariah Indonesia

2.3 Pengertian Kredit

Kredit adalah suatu bentuk pemberian pinjaman yang melibatkan penyediaan uang, barang, atau jasa oleh satu pihak (kreditur) kepada pihak lain (debitur) dengan perjanjian bahwa debitur akan mengembalikan pinjaman tersebut beserta bunga dalam jangka waktu tertentu. Kata "kredit" berasal dari bahasa Latin "*credere*" yang berarti kepercayaan. Ini mencerminkan hubungan

antara kreditur dan debitur, di mana kreditur memberikan kepercayaan bahwa debitur akan mengembalikan pinjaman sesuai kesepakatan.

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, kredit didefinisikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan kesepakatan antara bank dan pihak lain yang mewajibkan peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan bunga.

Hasibuan (2001) menyatakan bahwa kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Rivai(2004). menambahkan bahwa kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak kepada pihak lain dengan janji membayar pada tanggal yang telah disepakati.

Kredit berfungsi sebagai alat untuk memfasilitasi transaksi ekonomi dan mendukung pertumbuhan usaha serta konsumsi masyarakat. Dalam praktiknya, pemberian kredit harus dilakukan dengan hati-hati dan berdasarkan analisis risiko untuk memastikan bahwa debitur mampu memenuhi kewajibannya.

2.4 Unsur-unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut (Kasmir, 2014:87)

- a. Kepercayaan yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa) akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu dimasa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penyelidikan tentang nasabah

baik secara intern maupun dari ekstern. Penyelidikan tentang 16 kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

- b. Kesepakatan, Disamping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antar si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.
- c. Jangka waktu, Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.
- d. Risiko, Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagihnya/macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh risiko yang tidak sengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.
- e. Balas jasa, Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasa ditentukan dengan bagi hasil.

2.5 Tujuan dan fungsi kredit

2.5.1 Tujuan Kredit

Menurut (Kasmir, Analisis Laporan Keuangan. Edisi Pertama, Cetakan tuju, 2014) tujuan pemberian kredit dapat dirangkum dalam tiga poin utama sebagai berikut:

a. Mencari Keuntungan

Tujuan utama dari pemberian kredit adalah untuk memperoleh hasil, terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa. Selain itu, biaya administrasi yang dibebankan kepada nasabah juga menjadi sumber pendapatan bagi bank. Keuntungan ini adalah salah satu alasan fundamental bagi bank untuk melakukan kegiatan pemberian kredit.

b. Membantu Usaha Nasabah

Kredit bertujuan untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik untuk investasi maupun modal kerja. Dengan adanya dana tersebut, debitur dapat mengembangkan dan memperluas usahanya, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pendapatan dan keberlangsungan usaha.

c. Membantu Pemerintah

Pemberian kredit yang banyak oleh bank berkontribusi pada peningkatan pembangunan di berbagai sektor. Semakin banyak kredit yang disalurkan, semakin baik pula dampaknya terhadap perekonomian negara. Kredit membantu pemerintah dalam menciptakan lapangan kerja baru dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

2.5.2 Fungsi Kredit

a. Untuk meningkatkan daya guna uang

Jika uang hanya disimpan di rumah, tentunya tidak akan menghasilkan sesuatu. Dengan diberikannya kredit, nilai uang akan menjadi berguna untuk menghasilkan barang dan jasa bagi si penerima kredit.

b. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan nyatanya dapat digunakan oleh debitur untuk mengelola barang yang semula tidak berguna menjadi bermanfaat, misalnya pengusaha mebel yang memperoleh dana kredit lalu mengubah bahan dasar kayu menjadi berbagai bentuk furnitur.

c. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Uang yang diberikan atau disalurkan dalam bentuk kredit akan beredar dari suatu wilayah ke wilayah lainnya, inilah yang akan menjadikan suatu daerah yang kekurangan uang dapat memperoleh uang dari daerah lainnya.

d. Untuk meningkatkan peredaran barang

Sama dengan fungsi kredit untuk meningkatkan peredaran uang, barang dari satu daerah ke daerah lain dapat beredar karena adanya kredit. Sehingga jumlah barang dari satu wilayah ke wilayah lain bertambah.

2.6 Jenis-jenis Kredit

Berdasarkan teori, kredit terdiri dari berbagai jenis. Mengutip dari buku *Memahami Bisnis Bank* oleh Ikatan bankir Indonesia, berikut pembagiannya:

2.6.1 Kredit berdasarkan kegunaannya

Kredit berdasarkan kegunaannya berarti melihat kegunaan uang yang dikreditkan, apakah digunakan dalam kegiatan utama atau kegiatan tambahan. Kredit jenis ini dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

a. Kredit investasi

Biasanya digunakan untuk kegiatan utama suatu perusahaan. Misalnya, perluasan usaha dengan jangka waktu pemakaian untuk suatu periode yang relatif lebih lama.

b. Kredit modal kerja

Biasanya digunakan untuk keperluan meningkatkan kegiatan produksi dan operasionalnya.

2.6.2 Kredit berdasarkan tujuan kredit

a. Kredit produktif, digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa.

Misalnya, peningkatan usaha, produksi, atau investasi.

b. Kredit konsumtif, kredit yang diberikan kepada nasabah dan digunakan untuk membiayai barang-barang konsumtif. Berikut adalah kredit yang termasuk dalam jenis kredit konsumtif:

- 1) Kartu kredit, fasilitas pinjaman tanpa jaminan yang diterbitkan oleh bank tertentu kepada perorangan.
- 2) Kredit perumahan, kredit yang digunakan untuk pembelian atau pembangunan rumah tinggal, ruko dan lainnya dengan jaminan berupa objek yang dibiayai.
- 3) Kredit mobil, kredit untuk membeli kendaraan dengan jaminan berupa kendaraan yang dibiayai.

- 4) Kredit Multiguna, kredit ini digunakan untuk segala keperluan yang bersifat konsumtif dengan jaminan tanah atau sebagainya.
- c. Kredit perdagangan, kredit yang digunakan untuk aktivitas perdagangan. Misalnya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya bersumber dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

2.6.3 Kredit Berdasarkan Jangka waktu

a. Kredit Jangka Pendek

Jenis kredit ini memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun. Kredit Jangka Pendek dapat digunakan untuk modal usaha maupun kepentingan pribadi.

b. Kredit Jangka menengah

Kredit jangka menengah merupakan pinjaman yang masa cicilannya lebih lama dari jangka pendek, yaitu sekitar 1 sampai 3 tahun. Jenis kredit ini sering digunakan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di bawah 100 juta.

c. Kredit Jangka Panjang

Kredit Jangka Panjang merupakan pinjaman yang memiliki jangka waktu pengembalian paling lama. Biasanya jenis kredit ini digunakan untuk pembiayaan usaha industri, pembelian rumah, atau kendaraan.

2.6.4 Kredit Berdasarkan Jaminan

a. Kredit dengan jaminan

Kredit ini memerlukan jaminan tertentu dari peminjam, yang bisa berupa barang berwujud (seperti kendaraan, properti, atau peralatan) atau tidak berwujud (seperti surat berharga). Jaminan ini memberikan perlindungan bagi pemberi pinjaman, karena jika peminjam gagal membayar, kreditur memiliki hak untuk mengambil alih jaminan tersebut untuk menutupi kerugian.

b. Kredit Tanpa Jaminan

Jenis kredit ini diberikan kepada peminjam tanpa memerlukan jaminan fisik. Pemberian kredit ini biasanya didasarkan pada kepercayaan dan reputasi peminjam, serta analisis terhadap kemampuan pembayaran mereka. Meskipun lebih mudah diakses, kredit tanpa jaminan sering kali memiliki suku bunga yang lebih tinggi karena risiko yang lebih besar bagi pemberi pinjaman.

2.7 Jaminan Kredit

Jaminan Kredit adalah komitmen tertulis yang diberikan oleh pihak ketiga, seperti bank atau lembaga keuangan, kepada pihak lain untuk menjamin pemenuhan kewajiban tertentu. Jaminan ini memberikan kepastian kepada pihak penerima jaminan bahwa jika pihak pemberi jaminan tidak dapat memenuhi kewajibannya, pihak ketiga akan menanggung sebagian atau seluruh kerugian yang timbul.

Jaminan dapat berbentuk beragam, tergantung pada jenis transaksi dan kebutuhan pihak yang terlibat. Beberapa contoh jaminan meliputi garansi bank, surat berharga, properti, kendaraan, atau barang berharga lainnya.

2.7.1 Fungsi Jaminan

Fungsi jaminan adalah memberikan perlindungan atau kepastian kepada pihak penerima jaminan dalam transaksi bisnis. Beberapa fungsi jaminan antara lain:

1. Meminimalkan Risiko

Jaminan digunakan untuk meminimalkan risiko kegagalan atau wanprestasi dari pihak yang memberikan jaminan. Dengan adanya jaminan, pihak penerima jaminan memiliki perlindungan jika pihak yang memberikan jaminan tidak dapat memenuhi kewajibannya.

2. Meningkatkan Kepercayaan

Jaminan dapat meningkatkan kepercayaan antara pihak yang terlibat dalam transaksi. Penerima jaminan memiliki keyakinan bahwa jika terjadi kegagalan pembayaran atau pelanggaran kontrak, mereka akan mendapatkan ganti rugi atau pembayaran dari pihak pemberi jaminan.

3. Memfasilitasi Pinjaman

Jaminan juga digunakan dalam transaksi pinjaman untuk memberikan jaminan kepada pihak pemberi pinjaman. Dengan adanya jaminan, pemberi pinjaman memiliki kepastian bahwa jika pihak peminjam tidak dapat membayar pinjaman, mereka dapat mengambil jaminan yang telah diberikan.

4. Meningkatkan Kredibilitas

Jaminan dapat meningkatkan kredibilitas pihak yang memberikan jaminan di mata pihak lain. Penerima jaminan memiliki keyakinan bahwa pihak yang memberikan jaminan memiliki kemampuan dan komitmen untuk memenuhi kewajibannya.

2.7.2 Jenis-jenis Jaminan

Dalam transaksi kredit, terdapat dua jenis utama jaminan yang digunakan, yaitu jaminan perorangan dan jaminan kebendaan. Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai kedua jenis jaminan tersebut:

1. Jaminan perorangan adalah jaminan yang melibatkan keberadaan individu sebagai penjamin utama dalam transaksi kredit. Dalam hal ini, individu tersebut menjamin secara pribadi atas kewajiban pembayaran utang yang timbul dari kredit tersebut. Beberapa bentuk jaminan perorangan meliputi:
 - a. Jaminan Pribadi: Jaminan pribadi melibatkan penjaminan oleh diri sendiri, di mana individu bertindak sebagai penjamin langsung terhadap kewajiban pembayaran utang kredit tersebut.
 - b. Penjaminan oleh Pihak Ketiga: Dalam beberapa kasus, individu dapat mendapatkan jaminan dari pihak ketiga, seperti keluarga, saudara, atau teman dekat, yang bersedia menjadi penjamin dalam transaksi kredit.
2. Jaminan kebendaan adalah jaminan yang melibatkan penggunaan aset berwujud sebagai jaminan dalam transaksi kredit. Jaminan ini memberikan hak kepada kreditur untuk mengambil alih aset tersebut

jika debitur tidak mampu memenuhi kewajibannya. Berikut contoh jaminan kebendaan :

- a. Surat Berharga dan Saham
- b. Bilyet Deposito
- c. Mesin
- d. Kendaraan Bermotor
- e. Properti

2.8 Kolektibilitas

Kolektibilitas merupakan status yang menggambarkan seberapa baik kemampuan debitur dalam membayar angsuran pokok dan bunga pinjaman. Menurut Otoritas Jasa Keuangan (OJK), kolektibilitas kredit mencakup keadaan pembayaran oleh nasabah serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali dana yang ditanamkan dalam surat berharga atau penanaman lainnya.

Kolektibilitas (*collectability*) merupakan klasifikasi status keadaan pembayaran angsuran bunga atau angsuran pokok dan bunga kredit oleh debitur serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali dana yang ditanamkan dalam surat-surat berharga atau penanaman lainnya. Dalam filosofi pembayaran kembali kredit, terdapat dua dasar analisis debitur dalam pemberian kredit, yaitu itikad baik/kemauan membayar (*willingness of payment*) dan kemampuan membayar (*ability of payment*). Dimana untuk menentukan karakter calon debitur diperlukan peninjauan *track record* secara kuantitatif terhadap kualitas riwayat kredit calon debitur yang ditandai melalui pengecekan kolektibilitas.

Fase awal ini disebut prescreening yang harus dilewati setiap calon debitur. Di Indonesia, pengecekan kolektibilitas dapat diakses secara rahasia oleh pegawai bank ke OJK (Otoritas Jasa Keuangan) melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK). Status kolektibilitas dalam dunia perbankan diklasifikasikan oleh bank sentral menjadi lima status / lima kol (kolek) dari yang tertinggi hingga yang terendah:

1. Kol-1 (Lancar / *Pass*)

Kol-1 atau Kolek 1 yang berarti LANCAR adalah status kolektibilitas kredit paling tinggi. Pada tingkatan ini debitur memiliki track record yang baik, *performing loan* (PL). Tidak pernah mengalami keterlambatan dalam pembayaran maupun kendala berupa tunggakan pinjaman. Debitur yang termasuk ke dalam tingkatan ini cenderung lebih mudah untuk memperoleh pinjaman dari lembaga keuangan.

2. Kol-2 (Dalam Perhatian Khusus / *Special Mention*)

Kolek 2 yang berarti DALAM PERHATIAN KHUSUS atau sering disingkat menjadi DPK adalah status kolektibilitas kredit tingkat .Pada tingkatan ini debitur memiliki *track record* pernah mengalami keterlambatan pembayaran pokok dan bunga yang melebihi tanggal jatuh tempo. Yaitu selama 30 - 90 hari. Meskipun masih termasuk ke dalam *performing loan* (PL), umumnya lembaga keuangan menganggap orang dengan skor kolektabilitas ini dianggap buruk. Pada kasus kredit bermasalah di tingkat Kol-2, penanganan yang akan dilakukan oleh pihak lembaga keuangan untuk debitur dengan tingkatan ini berupa penagihan biasa atau restrukturisasi berdasarkan kesepakatan antara debitur dan kreditur.

3. Kol-3 (Kurang Lancar / *Substandard*)

Kolek 3 yang berarti KURANG LANCAR adalah status kolektibilitas kredit tingkat 3 di mana debitur mengalami keterlambatan pembayaran pokok dan bunga selama 90 - 120 hari setelah masa jatuh tempo berakhir. Pada kasus kredit bermasalah di tingkat Kol-3, lembaga keuangan berkewajiban mengeluarkan surat peringatan (SP) pertama. Dan mulai melakukan perhitungan akrual terhadap tunggakan pokok dan bunga berjalan, tunggakan penalti berjalan, tunggakan administrasi pembukuan, dan tunggakan-tunggakan lainnya melalui penerbitan anjak piutang.

4. Kol-4 (Diragukan / *Doubtful*)

Kolek 4 yang berarti DIRAGUKAN adalah status kolektibilitas kredit tingkat 4 yang mengindikasikan adanya keterlambatan pembayaran baik itu angsuran pokok maupun bunganya. Keterlambatan pembayaran tersebut berlangsung antara 120 - 180 hari sejak tanggal jatuh tempo berakhir. Pada tahap ini, secara manual Kol-4 dapat digeser ke Kol-5 apabila lembaga keuangan telah memperoleh keyakinan bahwa debitur tidak hanya tidak mampu membayar kewajibannya, tetapi juga tidak memiliki itikad baik untuk menyelesaikan kewajibannya. Di tahap ini pula, lembaga keuangan berkewajiban mengeluarkan Surat Peringatan-2 dan Surat Peringatan-3 kepada debitur. Tidak hanya itu, kasus kredit bermasalah di tingkat Kol-4, lembaga keuangan sudah bisa mengasumsikan jika angsuran pokok dan bunga kredit tidak terbayarkan dan siap mengambil penyelesaian kredit bermasalah melalui pelelangan agunan sesuai pasal 6 Undang-Undang No

4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan Dengan Tanah.

5. Kol-5 (Macet / *Loss*)

Kolek 5 yang berarti MACET adalah status kolektibilitas kredit tingkat 5 yang sering disebut dengan nama lain Kredit Macet. Pada tingkatan ini debitur berstatus atau *non-performing loan* (NPL) karena tidak mampu melakukan pembayaran angsuran pokok dan bunganya melebihi tanggal jatuh tempo, yakni 120 - 180 hari. Pada kasus kredit bermasalah di tingkat Kol-5, lembaga keuangan berkewajiban menyelesaikan kredit bermasalah dengan cara melelang agunan debitur untuk menutup resiko kredit macet. Sebelum dilakukan pelelangan, sudah dilakukan surat pengiriman peringatan sebanyak 3 kali, menerbitkan anjak piutang, dan melaporkan riwayat penanganan dan penyelesaian kredit, mulai dari riwayat penagihan, negosiasi dan restrukturisasi (bila terdapat restrukturisasi).

2.9 Prosedur pengajuan Kredit

Prosedur pemberian kredit dan penilaian kredit secara umum tidak jauh berbeda dengan perbankan yang lainnya dan dalam pemberian kredit dapat dibedakan menjadi dua. Disini akan lebih jelas pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut. (Kasmir, Manajemen Perbankan, 2012)

1. Pengajuan Proposal

Untuk mendapatkan fasilitas kredit yang ada di perbankan maka tahap yang pertama pemohon kredit mengajukan permohonan tertulis dalam proposal. Yang harus diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal yaitu:

- a. Riwayat perusahaan, seperti riwayat perusahaan, jenis-jenis bidang usaha, daftar pengurus dan latar belakang pendidikannya.
- b. Tujuan pengambilan kredit harus jelas.
- c. Besar kredit dan jangka waktu.
- d. Jaminan kredit, jaminan kredit dalam bentuk surat atau sertifikat.

Dan persyaratan yang harus disiapkan adalah:

- a) Akte berdirinya perusahaan
- b) Bukti dari (KTP) pengurus dan pemohon
- c) TDP (Tanda daftar perusahaan)
- d) NPWP (Nomor pokok wajib pajak)
- e) Neraca laporan laba rugi 3 tahun terakhir
- f) Foto copy sertifikat yang dijadikan jaminan
- g) Daftar penghasilan perorangan
- h) Kartu keluarga (KK) perorangan

2. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Dalam penyelidikan berkas yang harus diperhatikan adalah kebenaran atau keaslian berkas-berkas yang ada seperti sertifikat tanah dan BPKB mobil. Tujuannya untuk mengetahui apakah persyaratan atau kelengkapan berkas-berkas sudah lengkap seperti yang telah diterapkan.

3. Wawancara Pertama

Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah persyaratan yang telah ditentukan benar-benar sesuai yang diinginkan. Wawancara ini hendaknya dilakukan dengan cara yang santai sehingga hasil wawancara

sesuai dengan tujuan yang diharapkan dan tujuan yang paling utama yaitu untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah sebenarnya.

4. Peninjauan Lokasi

Dalam hal ini peninjauan ini hendaknya pihak bank tidak memberitahukan kepada nasabah sehingga apa yang kita lihat dilapangan sesuai dengan surat permohonan atau proposal yang diajukan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa objek yang dibiayai benar-benar ada dan sesuai surat permohonan yang diajukan.

5. Wawancara Kedua

Wawancara yang kedua ini merupakan perbaikan berkas, jika ada kekurangan setelah peninjauan dilapangan.

6. Keputusan Kredit

Keputusan kredit untuk menentukan apakah kredit layak atau tidaknya diberikan kredit, jika layak diberikan kredit maka nasabah menyiapkan administrasinya.

7. Penanda Tanganan Akad

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari keputusan kredit. Sebelum kredit disalurkan kepada nasabah terlebih dahulu calon nasabah menandatangani surat perjanjian atau akad kredit dan penanda tanganan dilakukan:

- a. Antar bank dengan debitur secara langsung
- b. Melalui notaris

8. Realisasi Kredit

Langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit. Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan. Dengan demikian penarikan dana kredit dapat dilakukan melalui rekening yang telah dibuka. Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit. Pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak dan dapat dilakukan sekaligus ataupun secara bertahap.

2. 10 Penghambat Prosedur Pengajuan Kredit

Proses pengajuan kredit tidak mudah diberikan begitu saja kepada nasabah, bank harus mengetahui informasi nasabah tersebut bermasalah atau tidak kepada bank lain, karena jika debitur tersebut bermasalah maka pengajuan kredit perlu dihindari supaya tidak terjadi kredit macet atau hal-hal yang tidak diinginkan. Sebelum kredit diberikan, maka bank terlebih dulu harus mengadakan analisis kredit untuk meyakinkan bahwa nasabah benar-benar dapat dipercaya. Pemberian kredit tanpa analisis terlebih dahulu akan sangat membahayakan bank (Kasmir, 2016). Tahap proses pemberian kredit pada PT. BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar terdapat hambatan-hambatan yang dilalui. Hambatan tersebut dalam hal proses pemberian persetujuan kredit kepada calon nasabah. Hambatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Persyaratan permohonan kredit kurang lengkap
- b. Informasi palsu yang di berikan oleh calon nasabah
- c. Kedekatan pegawai dengan calon nasabah

BAB III

METODE PELAKSANAAN PKL

3.1 Waktu dan Lokasi Kegiatan

3.1.1 Waktu Pelaksanaan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 30 hari yaitu mulai tanggal 17 September 2024 sampai dengan 17 Oktober 2024, dengan ketentuan jam kerja pada lembaga 07.50 sampai jam 15.50 WIB setiap hari Senin- Jum'at dan pada hari Sabtu jam kerja 07.50 sampai jam 13.00.

3.1.2 Lokasi Pelaksanaan

Lokasi Praktik Kerja Lapangan adalah tempat dimana proses studi yang di gunakan untuk memperoleh pemecahan masalah selama pengamatan berlangsung. Dalam pengamatan ini mengambil lokasi di kantor pusat dan kantor kas PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar yang beralamat di

1. Jl. Raya Dandong, Dandong, Kecamatan Srengat, Kabupaten Blitar.
2. Jl. Raya Penataran, Kecamatan Nglegok, Kabupaten Blitar.
3. Jl. Raya Pathok, Sidorejo, Kecamatan Ponggok, Kabupaten Blitar.
4. Jl. Soekarno Hatta, Wonojadi, Kecamatan Wonodadi, Kabupaten Blitar.

3.2 Metode PKL

Metode yang di ambil dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah metode partisipatif, dimana ikut berpartisipasi atau terlibat langsung di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar. Metode Observasi partisipan merupakan pengamatan yang dilakukan secara langsung untuk mengamati, mencatat perilaku yang muncul saat itu. Dengan menggunakan metode partisipatif dapat mengetahui bagaimana kegiatan yang dilakukan setiap harinya. Metode partisipatif ini nantinya akan diperoleh data yang lengkap dan memahami mengenai kegiatan yang dilakukan. Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara observasi dan dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan data, kemudian membandingkan dengan standar sarana dan prasarana yang ada serta membandingkan dengan data yang ada di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis data

Pada Laporan Praktek Kerja Laporan jenis data yang diambil adalah menggunakan jenis data kualitatif. (Sari, 2022), menjelaskan data kualitatif merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas social, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Penelitian kualitatif banyak digunakan dalam, pengamatan sebab hasil pengamatanya tidak diperoleh melaui prosedur statistik atau metode kuantifikasi yang lain. Penelitian kualitatif berfokus pada situasi yang sama. Data kualitatif berbentuk, catatan-catatan, rekapaan-rekapan, Sehingga mengambil jenis

kualitatif karena melihat langsung bagaimana keadaan dan situasi selama kurang lebih satu bulan pada PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam laporan ini terdiri dari dua macam yaitu, data primer dan data sekunder:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang secara khusus dikumpulkan untuk kebutuhan riset yang sedang berjalan (Yulianto, 2018). Data primer merupakan data yang pertama kali dikumpulkan serta ditulis. Data primer lebih sering digunakan dalam penulisan laporan, sebab membantu dalam upaya mencari jawaban dari rumusan masalah yang disusun. Dalam memperoleh data primer, maka dilakukan beberapa kegiatan wawancara atau tanya jawab menggunakan pertanyaan lisan dan tertulis untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Metode observasi ialah metode pengumpulan data primer dengan melakukan pengamatan terhadap aktivitas yang dilakukan oleh karyawan pada PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar.

2. Data Sekunder

Menurut (Bahri, 2018), data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dan melalui media perantara, berasal dari sumber-sumber yang telah ada atau data sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain. Data yang diperoleh secara tidak langsung memberi data

kepada peneliti. Data sekunder yaitu data yang diperoleh berdasarkan informasi yang ada kaitanya dengan masalah yang diteliti. Data ini lebih memanfaatkan dokumen dan pendapat-pendapat ahli yang biasanya tersebar dalam jurnal atau laporan terdahulu. Untuk memperoleh data sekunder, dilakukan pengambilan referensi mengenai opini para ahli agar memperkuat penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

3.3.3 Teknik Pengambilan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pengamatan ini adalah teknik observasi, dokumentasi dan studi literatur

a. Observasi

Observasi merupakan proses pengumpulan data dengan melakukan pencatatan atas perilaku seseorang, hewan, benda, atau peristiwa dengan pengamatan secara langsung dan tanpa melalui proses pertanyaan (Bahri, 2018). Observasi yang dilakukan dalam pengamatan ini adalah observasi partisipasi yaitu metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data melalui pengamatan yang terlibat dalam kegiatan. Pengambilan data secara langsung di Bank, data yang diambil digunakan sebagai sumber data langsung apabila terdapat data objek yang belum terdokumentasi. Adapun hal-hal tersebut meliputi pengamatan dalam proses perkreditan yang dilakukan oleh staf bank serta proses lain seperti pengambilan jaminan ataupun pembukuan.

b. Dokumentasi

Pengumpulan data dokumentasi dapat dilakukan dengan cara mencatat peristiwa-peristiwa yang telah berlalu. Dokumentasi sebagai pengumpulan data dapat berupa tulisan, gambar-gambar atau karya dari seseorang untuk mengabadikan suatu peristiwa yang terjadi di dalam masyarakat (Purba, 2021). Metode dokumentasi dalam pengamatan ini adalah mengumpulkan dan mempelajari data-data ataupun dokumen yang berhubungan dengan pengamatan, dimana data ataupun dokumen tersebut dapat digunakan sebagai penunjang laporan ini.

c. Studi Literatur

Studi literatur merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan dalam melakukan suatu penulisan. Studi literature adalah cara untuk menyelesaikan persoalan dengan menelusuri sumber-sumber tulisan yang pernah dibuat sebelumnya (Restu.Dkk, 2021). Dokumen yang dimaksud dalam studi dokumen bukan hanya referensi berbentuk karya tulis seperti buku, majalah, artikel, laporan kegiatan, dan lain-lain. Dengan kata lain, istilah dari studi literature ini sama dengan studi pustaka.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar

4.1.1 Sejarah PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar

PT BPR Hartaraya Ciptamulia mulai berdiri dan berperan dalam pembangunan dibidang perbankan. Didirikan di Blitar pada tanggal 1 Maret 1991 berdasarkan akta nomor 01 dari Notaris Budi Dharmakusuma, SH., di Blitar. Anggaran dasar ini telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir sesuai Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT BPR Hartaraya Ciptamulia Tahun buku 2021, nomor 71 tertanggal 18 Agustus 2022 oleh Notaris Etik Pudji Lestari, SH., Mkn., di Jl. Raya Sawahan No. 18 Ds. Pojok Kec. Garum Kabupaten Blitar, tentang pemenuhan modal disetor. Perubahan anggaran dasarnya telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai surat tertanggal 19 Agustus 2022 dengan nomor: AHU-0162910.AH.01.11.Tahun 2022.

- a) Pemberian Izin Usaha didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep-043/KM.13/1992 pada tanggal 17 Februari 1992.

- b) Bank telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 01.518.875.8-651.000 yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Blitar.
- c) Bank telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan nomor 9120106800059 yang ditetapkan pada tanggal 5 Agustus 2019, perubahan ke-2, tanggal 27 Mei 2022.
- d) Bidang usaha: Bank Perkreditan Rakyat
- e) Tempat kedudukan dan Lokasi utama:

Bank berkedudukan di Jl. Raya Dandong No. 27, Srengat, Kabupaten Blitar, Jawa Timur.

Tepat pada tanggal 19 Maret 1992 PT BPR Harta Raya Cipta Mulia resmi mulai beroperasi dengan Kantor Pusat di Jalan Raya Dandong No 27 Srengat Blitar. Dengan berkembangnya usaha, PT BPR Hartaraya Ciptamulia mengembangkan sayapnya dengan menambah Kantor Kas Pelayanan di Nglegok, kemudian PT BPR Hartaraya Ciptamulia menambah lagi Kantor Kas Pelayanan di daerah Pathok Ponggok. Pada Tahun 2008 dibuka pula Kantor Kas Pelayanan yang letaknya di Desa Gambar Kecamatan Wonodadi. Hingga sampai saat ini PT BPR Harta Raya Cipta Mulia masih berdiri dan beroperasi yang kurang lebih mencapai umur 32 Tahun.

A. Visi dan Misi

1. VISI

“Menjadi BPR Terpercaya, Berkelanjutan dan Kebanggaan Bersama”

2. MISI

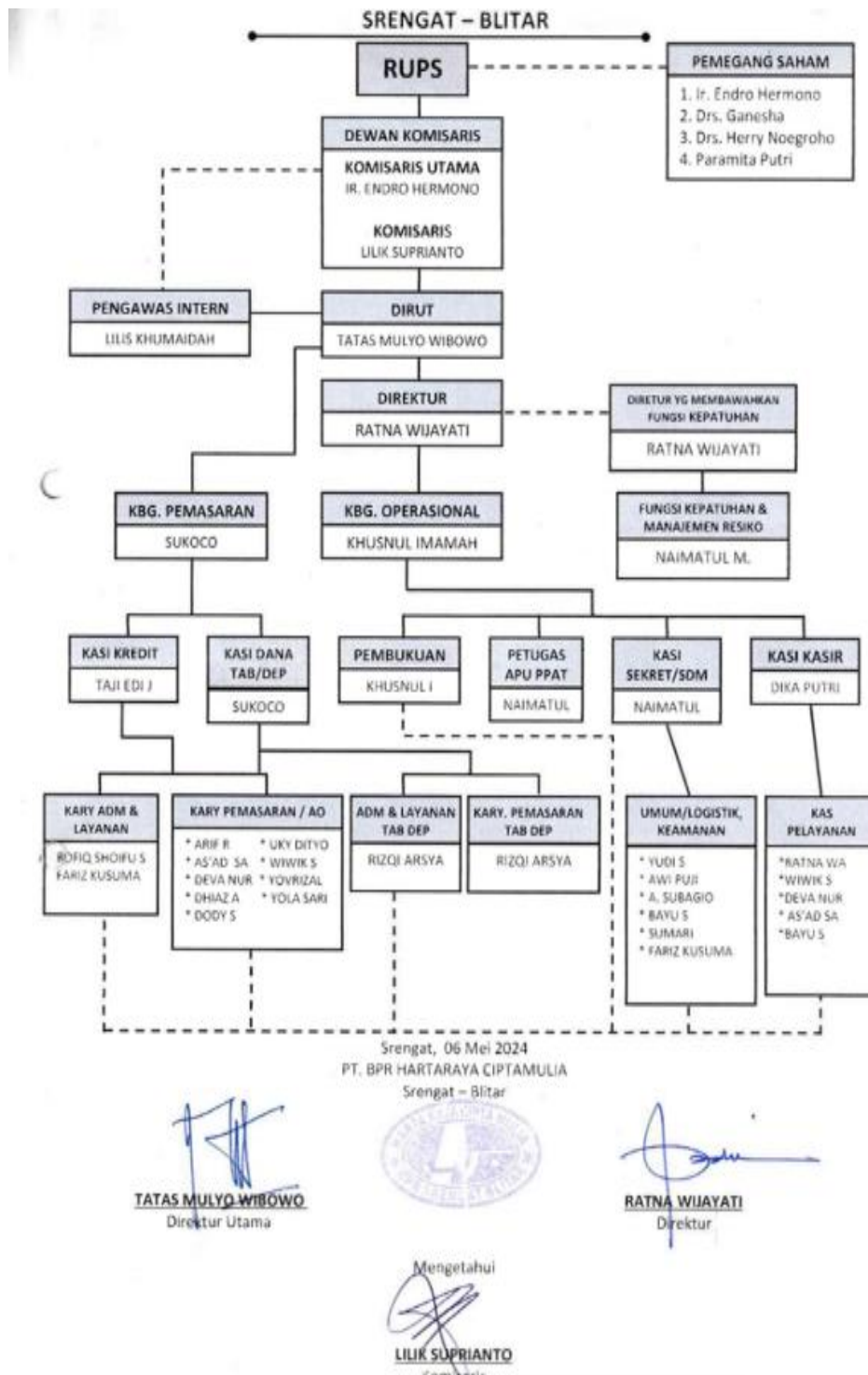
Memberikan pelayanan yang terbaik dengan sepenuh hati, berperan dalam peningkatan dan pengembangan perekonomian Usaha Mikro

Kecil dan Menengah serta dapat memberikan nilai lebih sekaligus kebanggaan bersama bagi masyarakat pengguna.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang terpenting bagi perusahaan, karena pengorganisasian merupakan suatu tindakan yang harus dilaksanakan oleh setiap perusahaan dan salah satu fungsi manajemen dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta penentuan hubungan antara satuan organisasi. Bagi pengelola organisasi, struktur organisasi pada hakikatnya adalah cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang ditetapkan (Kusdi, 2009:176). Struktur organisasi BPR Hartaraya Ciptamulia sebagai berikut

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi BPR Hartaraya Ciptamulia



Sumber : BPR Hartaraya Ciptamulia, 2024

Dari gambar diatas maka dapat dijabarkan *job description* BPR Hartaraya Ciptamulia sebagai berikut :

1. Pemegang saham

Individu atau entitas yang memiliki satu atau lebih saham dalam perusahaan. Berdasarkan proporsi kepemilikan saham dapat memiliki hak tertentu, seperti hak suara, dividen, akses informasi, dan hak prioritas.

2. Dewan komisaris

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Baik secara langsung maupun tidak langsung mengawasi pekerjaan dan tindakan direksi dalam pengelolaan harta milik maupun pengelolaan perusahaan.
- b. Memberi saran dan masukan kepada direksi dalam hal-hal yang diperlukan sesuai dengan anggaran dasar perseroan untuk melakukan tindakan dan pengelolaan perusahaan.
- c. Mempelajari dan menindaklanjuti laporan direksi.
- d. Menyetujui rencana kerja tahunan yang digunakan sebagai acuan dalam operasioanal kerja perusahaan sebagaimana yang disampaikan kepada Bank Indonesia.
- e. Meminta penjelasan dan atau pertanggung jawaban dalam rangka pelaksanaan operasioanal perusahaan secara menyeluruh.
- f. Membuat laporan komisaris ke Bank Indonesia 6 bulan sekali.

3. Pengawas intern

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan/ mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dalam kantor.
- b. Melakukan audit / memeriksa administrasi keuangan bank, sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar PT BPR Hartaraya Ciptamulia.
- c. Meneliti kebenaran dan kelengkapan laporan keuangan, terutama neraca dan perhitungan rugi/laba bank.
- d. Mengadakan pengawasan terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Bank.

4. Direksi

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menentukan kebijaksanaan dalam memimpin bank serta mampu dan mengerti melaksanakan manajemen bank.
- b. Mengurus dan bertanggung jawab atas kekayaan bank.
- c. Mengkoordinasi kegiatan setiap bagian/ seksi/ unit kerja.
- d. Bertanggung jawab atas segala kegiatan operasional bank.
- e. Menyusun Rencana Kerja Bank, termasuk menyusun Rencana Anggaran dan Belanja bank.
- f. Memperbaharui system pembukuan sesuai perkembangan bank serta memperbaharui struktur organisasi sesuai dengan perkembangan volume usaha bank.
- g. Mempelajari dan menindak lanjuti laporan kepala-kepala seksi.

- h. Membuat laporan lisan/ tertulis kepada komisaris mengenai perkembangan bank.

5. Marketing / pemasaran

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Memimpin, mengawasi serta bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja seksi kredit, seksi dana (tabungan/deposito).
- b. Mengupayakan meningkatkan penjualan semua produk-produk, baik produk pengerahan dana pihak ketiga maupun produk kredit.
- c. Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua aktifitas yang berhubungan dengan kredit dan dana bank.
- d. Melegalisasi semua dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kredit dan dana tabungan/deposito.
- e. Memonitoring kebutuhan dana kredit maupun tabungan/deposito setiap hari.
- f. Mengusahakan simpanan deposito dan tabungan semaksimal mungkin.
- g. Mengusahakan/meningkatkan Baki Debet Kredit dengan menyeimbangkan dana yang tersedia.
- h. Memutuskan besarnya nominal kredit yang diberikan kepada calon debitur, sepanjang masih menjadi wewenangnya. Dan bilamana melebihi dari wewenang yang diberikan diajukan ke direksi untuk mendapat persetujuan.
- i. Bertanggung jawab atas permohonan kredit baik yang ditolak maupun yang disetujui.

- j. Mengesahkan dan moncocokkan bukti-bukti pengambilan ataupun angsuran kredit.
- k. Membuat laporan-laporan kegiatan intern/ekstern.
- l. Melakukan review atas pencapaian target dan realisasi pelaksanaan kerja seperti yang tertuang dalam rencana kerja.

6. Operasional

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinir, mengarahkan, membina dan mengawasi semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja seksi Teler/kasir, seksi secretariat/SDM dan seksi pembukuan.
- b. Memberikan laporan berkala atas hasil usaha kepada direksi.
- c. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen maupun peraturan ketentuan yang telah digariskan oleh Bank Indonesia.
- d. Meneliti dan melegalisasi hasil-hasil kerja rutin bagian operasional.
- e. Mengkoordinir, pembuatan/penyampaian laporan intern/ekstern lainnya, sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh Bank Indonesia.
- f. Bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen-dokumen yang menyangkut kegiatan operasional.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajemen bank/direksi sepanjang masih dalam ruang lingkup/fungsi urusan operasional.

7. Kredit

Tugas dan tanggung jawab

- a. Memeriksa blanko permohonan kredit yang telah diisi oleh calon debitur dan kemudian mencatat berkas permohonan ke dalam Buku Register Permohonan Kredit.
- b. Menganalisa dan mencari data serta menilai kekayaan calon debitur, dari hasil tinjauan lapang petugas pemasaran.
- c. Dalam batas permohonan kredit dengan nominal tertentu mengadakan peninjauan terhadap usaha dan jaminan calon debitur.
- d. Melakukan penyimpanan dan menata usahakan dokumen jaminan kredit debitur.
- e. Bertanggung jawab atas klasifikasi kredit yang telah digolongkan kedalam klasifikasi kredit lancar, kurang lancar, diragukan dan macet.
- f. Bertanggung jawab atas jurnal harian untuk keperluan pembukuan.
- g. Menyatakan suatu kredit lunas (Pada kredit dengan klasifikasi lancar).
- h. Sedang untuk kredit dengan klasifikasi kurang lancar, diragukan seta macet dikonsultasikan dahulu kepada direksi.
- i. Bertanggung jawab terhadap perhitungan amortisasi bunga, Provisi, RRA, RRP, dan rekening administrasi.
- j. Bertanggung jawab terhadap pelaporan BMPK, serta pihak yang terkait dengan bank.
- k. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kredit normative.
- l. Membuat laporan secara berkala (mingguan) kepada direksi perihal target-target dan perkembangan kredit bank.

- m. Bertanggung jawab atas penagihan kredit termasuk juga membuat rencana penyelesaian kredit serta mengawasi operasioanalnya.
- n. Membuat surat panggilan kepada calon debitur tentang keputusan pemberian kredit serta beban-beban yang berkenaan dengan kredit tersebut.
- o. Meminta debitur untuk menandatangani akad kredit serta kelengkapanya, bersama dengan direksi; kemudian dicatat dalam buku register pemberian kredit dan buku harian kredit.
- p. Membuat tanda terima jaminan serta tanda pengambilan jaminan.
- q. Menyerahkan berkas kredit kepada kepada administrasi kredit untuk ditata usahakan.
- r. Membuat daftar tagihan kredit untuk diserahkan pada petugas pemasaran kredit.
- s. Membuat surat peringatan/tagihan bagi debitur yang menunggak ataupun yang jatuh tempo, agar segera diadakan penyelesaian.
- t. Membuat laporan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) dan pihak terkait.
- u. Membuat laporan kredit Nominatif.
- v. Melakukan kunjungan dan pembinaan terhadap nasabah.
- w. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas lain bagian kredit yang menjadi tanggung jawabnya.

8. Dana (tabungan/deposito)

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Membuat dan mengevaluasi target-target pengerahan dana pada setiap minggunya.
- b. Memberi izin atau persetujuan pengambilan tabungan oleh nasabah, sebatas wewenangnya.
- c. Bertanggung jawab terhadap persediaan serta peredaran bilyet deposito dan buku tabungan, serta dokumen berharga lainnya.
- d. Bertanggung jawab terhadap pemberitahuan deposito yang jatuh tempo.
- e. Bertanggung jawab terhadap pencocokan dan penyimpanan tanda tangan (*spesimen*).
- f. Bertanggung jawab terhadap penghitungan bunga dari tabungan dan deposito serta pajak.
- g. Mengesahkan dan mencocokkan pengambilan dan penyetoran tabungan dan deposito.
- h. Membuat/bertanggung jawab terhadap laporan posisi saldo tiap hari dan jurnal harian ke pembukuan.
- i. Membuat/bertanggung jawab terhadap laporan bulanan maupun laporan lainnya yang diperlukan.

9. Pembukuan

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Meneliti kesalahan slip dan laporan jurnal serta bukti-bukti pembukuan dari masing-masing bagian sebelum dimasukkan dalam buku besar.
- b. Mencatat dalam buku bantu transaksi tiap hari, serta menata usahakan.

- c. Memastikan agar laporan tersebut tepat waktunya.
- d. Meneliti dan memeriksa perhitungan bunga pinjaman dan simpanan di bank lain.
- e. Menghitung dan menyusutkan inventaris.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan pencatatan akuntansi.
- g. Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan keuangan bulanan, berkala dan menyajikan laporan lainnya yang diperlukan.
- h. Menghitung cadangan piutang/pembentukan dana cadangan.

10. Sekertariat/SDM

Tugas dan tanggung jawab

- a. Sekretariat
 - 1. Menata usahakan dokumen perusahaan
 - 2. Menata usahakan keluar masuknya surat-surat dan mengandalakan.
 - 3. Membuat SK beserta surat-surat pendukungnya.
 - 4. Membantu kelancaran tugas-tugas administrasi kantor, baik ke dalam maupun ke luar.
 - 5. Membuat rencana anggaran belanja kas kecil dan laporan realisasinya.
 - 6. Mengatur arus kas kecil dan jurnal harian.
 - 7. Mengatur dan mengawasi/ mengkoordinasi seksi-seksi secretariat, keamanan, personalia dan logistic.
 - 8. Menata usahakan aktiva tetap dan inventaris kantor.

b. Personalia

1. Membantu kelancaran tugas direksi dalam tugas-tugas dibidang personalia, termasuk kedisiplinan.
2. Menata usahakan dokumen-dokumen kepegawaian.
3. Membantu kelancaran tugas kantor, yang berkaitan hak-hak karyawan.
4. Membuat daftar gaji, bonus, serta hak-hak yang lain serta menata usahakanya.
5. Menata usahakan pinjaman serta angsuran karyawan.
6. Menatausahakan absensi karyawan.
7. Menyiapkan dan mengurus fasilitas pegawai yang berlaku di perusahaan.

11. Teller/kasir

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengatur kebutuhan fisik kas untuk keperluan operasional harian (menjaga keseimbangan arus kas)
- b. Mengusahakan kelancaran prosedur penarikan dan penyetoran uang tunai dari nasabah atau antar bank, serat menandatangani sesuai wewenangnya.
- c. Membuat laporan arus kas dan jurnal harian.
- d. Mengatur, mngkoordinasi serta mengawasi atas kebenaran pencatatan slip dengan uang, waktu penyetoran ataupun pengambilan dan melaporkan kepada pembukuan.
- e. Mencatat sisa kas akhir dan mencocoknan dengan fisiknya kemudian melaporkan kepada direksi untuk pemeriksaan kepada harinya.

12. Administrasi/pelayanan

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Memberikan penjelasan dan layanan tentang prosedur penyimpanan tabungan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh calon nasabah penyimpan.
- b. Memberikan pelayanan baik langsung ataupun tidak langsung kepada calon nasabah.
- c. Membuat dan menyiapkan syarat-syarat kelengkapan yang berkaitan dengan tabungan dan deposito.
- d. Mencatat identitas dan besarnya tabungan/deposito dalam buku register sekaligus meminta tanda tangan nasabah, serta menata usahakan.
- e. Menghitung dan menyiapkan tanda terima atas bunga tabungan/deposito setiap jatuh tempo.
- f. Mencatat setiap transaksi baik pengambilan maupun pengeluaran deposito.
- g. Menghitung pajak atas bunga tabungan/deposito sesuai persetujuan kepala Seksi Dana.
- h. Membuat jurnal harian segala transaksi tabungan/deposito.

13. Logistik

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menata usahakan barang-barang kebutuhan kantor, termasuk mencatat keluar masuknya barang.
- b. Memonitor dan mengadakan perlengkapan kantor yang harus segera disediakan dan mendistribusikannya.

Tugas-tugas lain yang terkait dengan keperluan perusahaan.

a. Keamanan

- 1) Bertanggung jawab atas keamanan kantor secara keseluruhan.
- 2) Bertanggung jawab atas ketertiban, kedisiplinan, serta ketertiban pegawai.
- 3) Menjaga keamanan pengiriman dan pengambilan dana antar bank.
- 4) Menjaga keamanan nasabah diluar kantor.
- 5) Membuat laporan tertulis kepada direksi atas keamanan kantor selama 24 jam setiap hari.

14. Kas pelayanan

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengerjakan tugas-tugas non operasional kantor
- b. Mengusahakan pengerahan dana dan kredit atas pelayanan semaksimal mungkin.
- c. Bertanggung jawab terhadap operasioanal kas pelayanan.
- d. Membantu penyelesaian kredit-kredit bermasalah.
- e. Melakukan pembinaan dan pemantauan/perkembangan kredit dan usaha debitur.
- f. Memberikan pelayanan baik langsung maupun tidak langsung kepada calon nasabah terkait dengan kelancaran tugas-tugas kas pelayanan.
- g. Membuat laporan kepada direksi tentang Rahdana dan kredit.

C. Produk PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar

A. Kredit

Kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan, yang berdasarkan persetujuan atas kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain, yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Adapun PT BPR Hartaraya Ciptamulia memiliki berbagai Produk Kredit Antara Lain:

1. KMK (Kredit Modal Kerja).

- a) Kredit dengan angsuran pokok dan bunga tiap bulan
- b) Suku bunga 1 % per bulan flat
- c) Jangka waktu maksimum 24 bulan
- d) Plafon pinjaman maksimum Rp. 20.000.000,-
- e) Digunakan untuk modal kerja produktif
- f) Jaminan / agunan berupa Kendaraan Bermotor, Tanah / Bangunan Bilyet Deposito, emas / perhiasan.
- g) Roda 2, tahun pembuatan maksimum 10 tahun terakhir
- h) Roda 4, tahun pembuatan maksimum 15 tahun terakhir,
- i) Jaminan atas nama sendiri atau milik sendiri.
- j) Nasabah perpanjangan kolektibilitas lancar dan tidak ada tunggakan.
- k) Sertifikat Hak Milik atas nama sendiri.
- l) Pelunasan kredit sebelum jatuh tempo, beban bungadihitung sesuai jangka waktu kredit.

2. KASUARI B (Kredit Angsuran Ringan)

- a) Kredit dengan angsuran pokok dan bunga tiap bulan.
- b) Suku bunga pinjaman 1 - 1,25% per bulan flat
- c) Jangka waktu maximum 5 tahun (60 bulan)
- d) Digunakan untuk modal kerja produktif dan atau konsumtif
- e) Jaminan / Agunan berupa Kendaraan Bermotor, Tanah / Bangunan, Bilyet Deposito, Emas / perhiasan.
- f) Roda 2, tahun pembuatan maksimum 10 tahun terakhir
- g) Roda 4, tahun pembuatan maksimum 15 tahun terakhir
- h) Jaminan atas nama sendiri atau milik sendiri.
- i) Atau Nasabah perpanjangan kolektibilitas Lancar dan tidak ada tunggakan.
- j) Pelunasan kredit sebelum jatuh tempo, beban bunga dihitung sesuai jangka waktu kredit. Plafon pinjaman sesuai Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK).

3. KASUARI A (Kredit Angsuran Ringan)

- a) Kredit dengan angsuran pokok dan bunga bulanan.
- b) Suku Bunga Pinjaman 1,5 % per bulan flat
- c) Jangka waktu maximum 5 tahun bilamana pinjaman diatas Rp. 50.000.000,
- d) Digunakan untuk modal kerja produktif dan atau konsumtif
- e) Jaminan / Agunan berupa kendaraan Bermotor, Tanah / Bangunan, Bilyet Deposito, Emas / perhiasan

- f) Pelunasan kredit sebelum jatuh tempo , beban bunga dikenakan sampai dengan separo jangka waktu, jika lebih separo jangka waktu, bunga dikenakan sampai saat pelunasan.
- g) Plafon pinjaman sesuai Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK).

4. KERBAU (Kredit Rutin Bangun Usaha)

- a) Kredit dengan angsuran pokok dan bunga tiap bulan.
- b) Suku bunga 2 % per bulan flat
- c) Jangka waktu bisa 60 bulan (5 tahun) bilamana pinjaman diatas Rp. 50.000.000,
- d) Penggunaan kredit bisa untuk modal kerja dan atau konsumtif
- e) Jaminan / Agunan berupa Kendaraan Bermotor, Tanah/ Bangunan, Bilyet Deposito, Emas / Perhiasan.
- f) Pelunasan sewaktu-waktu tanpa ada pinalti (bunga dihitung sebatas waktu penggunaan)

5. KETUPAT (Kredit Untuk Petani)

- a) Kredit dengan angsuran pokok tiga bulan sekali dan bunga tiap bulan.
- b) Plafon Sesuai BMPK BPR HRCM
- c) Suku Bunga 2 % - 2,5 % per Bulan Flat
- d) Sistem angsuran Bunga setiap bulan dan pokok 3 bulan Sekali.
- e) ngka Waktu maximum 24 bulan / 2 tahun
- f) Nasabah mempunyai penghasilan tetap & usaha yang produktif.
- g) Penggunaan kredit bisa untuk modal kerja dan atau konsumtif.

h) Jaminan / Agunan berupa Kendaraan Bermotor, Tanah/ Bangunan, Bilyet Deposito, Emas / Perhiasan.

i) Apabila dilunasi sebelum jatuh tempo, beban bunga dikenakan sampai saat pelunasan.

6. KENANGA (Kredit Angsuran Bunga).

a) Kredit dengan angsuran pokok saat jatuh tempo dan bunga dibayar setiap bulan.

b) Plafon Sesuai BMPK BPR HRCM.

c) Bunga 2 % - 2,5 % per Bulan menurun

d) Sistem angsuran Bunga setiap bulan dan pokok saat jatuh tempo.

e) Jangka Waktu maksimum 12 bulan.

f) Jaminan / Agunan berupa Kendaraan Bermotor, Tanah/ Bangunan, Bilyet Deposito, Emas / Perhiasan.

g) Nasabah mempunyai penghasilan tetap.

h) Apabila dilunasi sebelum jatuh tempo, beban bunga dikenakan sampai saat pelunasan.

7. KETILANG (Kredit Sekali Langsung).

a) Kredit dengan angsuran pokok dibelakang (saat jatuh tempo) dan bunga dibayar dimuka.

b) Plafon Sesuai BMPK BPR HRCM

c) Bunga 2 % - 2,25 % per Bulan Flat Sistem angsuran Bunga dimuka (Lunas) dan pokok dibelakang (saat jatuh tempo).

d) Jangka Waktu maximum 4 bulan

- e) Jaminan / Agunan berupa Kendaraan Bermotor, Tanah/ Bangunan, Bilyet Deposito, Emas / Perhiasan.
- f) Nasabah mempunyai penghasilan tetap.
- g) Apabila dilunasi sebelum jatuh tempo, beban bunga tetap dikenakan selama jangka waktu kesepakatan kredit.

8. KKS (Kredit Karyawan Sejahtera).

- a) Karyawan/ti dan pengurus Bank yang sudah memenuhi persyaratan tertentu berhak mendapatkan fasilitas pinjaman kesejahteraan dari perusahaan.
- b) Karyawan/ti dan pengurus Bank yang meminta fasilitas pinjaman harus mengajukan permohonan kepada perusahaan melalui atasannya langsung dan bagian personalia.
- c) Persetujuan permohonan fasilitas pinjaman merupakan kewenangan penuh Direksi setelah mempertimbangkan analisa kelayakan kredit yang diajukan oleh Pejabat Bank.
- d) Untuk menjaga kelancaran & tertib administrasi,
- e) fasilitas pinjaman kesejahteraan kepada karyawan dan Pengurus Bank harus melalui pemotongan gaji yang dilaksanakan oleh bagian personalia.
- f) Besarnya plafon pinjaman maksimal 20 X Gaji yang diterima setiap bulan atau atas persetujuan direksi
- g) Besarnya angsuran pinjaman setiap bulan tidak boleh melebihi 35 % dari gaji/upah yang diterima.

- h) Suku bunga pinjaman ditetapkan 0,75 % / perbulan, jangka waktu pinjaman maksimal 60 bulan (5 Tahun) dan dapat dilunasi kalau sudah berjalan separo waktu.
- i) Tidak dikenakan biaya provisi, biaya administrasi dan perikatan dibawah tangan.
- j) Karyawan/ti dan pengurus Bank yang mengajukan fasilitas pinjaman apabila diperlukan menyerahkan jaminan pengikat yang disetujui Direksi.
- k) Segala bentuk pinjaman yang masih belum lunas harus dibayarkan pada waktu karyawan atau Pengurus Bank berhenti kerja.
- l) Dalam hal karyawan atau pengurus Bank diputuskan hubungan kerjanya oleh perusahaan menurut tata cara yang ada dalam perundangan, perusahaan berhak untuk memperhitungkan pesangon karyawan atau Pengurus Bank / Dana Pensiun / Jamsostek dengan pinjaman yang menjadi tanggung jawabnya.
- m) Bagi karyawan/ti dengan ikatan kontrak kerja diberikan fasilitas pinjaman jangka waktu maksimal sisa kontrak kerja, besar plafon dan angsuran menyesuaikan.
- n) Penyediaan dana dalam bentuk fasilitas pinjaman kepada pengurus, pejabat eksekutif dan atau pihak terkait harus mendapat persetujuan dari 1 (Satu) orang anggota direksi dan sepengetahuan 1 (satu) orang anggota dewan komisaris dan besarnya plafon pinjaman tidak melanggar ketentuan BMPK.
- o) Perihal lain akan diatur tersendiri berdasarkan kebijakan Direksi.

B. Tabungan

Tabungan adalah simpanan uang di bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu. PT. BPR Hartaraya Ciptamulia akan memberikan buku tabungan yang berisi informasi seluruh transaksi yang dilakukan oleh nasabah. Dalam prosesnya, ini memiliki sistem jemput bola, yang mana pihak bank yang akan membantu dalam pengambilan uang tabungan para nasabahnya, sekaligus membantu penarikan pada rekening para nasabah, adapun produk-produk tabungan adalah SEMAR dan TABUNGANKU.

C. Deposito

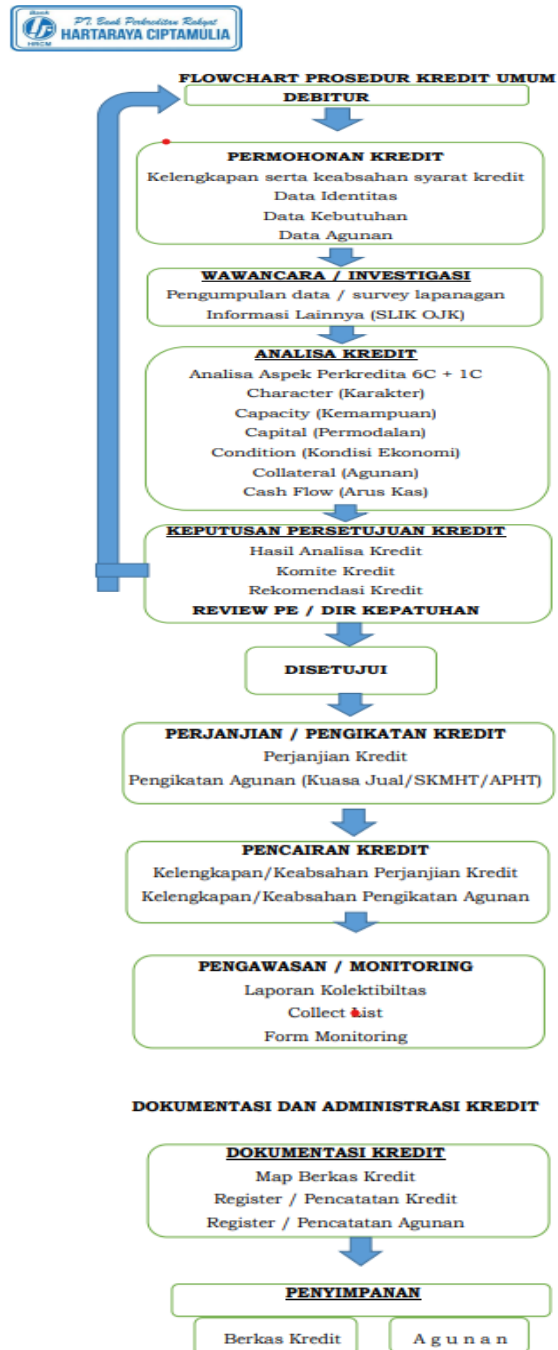
Deposito merupakan simpanan yang pencairannya dilakukan berdasarkan jangka waktu tertentu, adapun jangka waktunya mulai dari 1, 3, 6, dan 12 bulan dengan bunga sesuai dengan ketentuan PT. BPR Hartaraya Ciptamulia.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia

Kabupaten Blitar

Gambar 4. 2 Prosedur Pengajuan Kredit BPR Hartaraya Ciptamulia



Sumber : Pedoman Kebijakan BPR Hartaraya Ciptamulia 2023

Penjelasan gambar :

1. Calon debitur mengajukan permohonan kredit kepada *Account Officer*

(AO) dengan disertai persyaratan diantaranya:

A. Jaminan / Agunan berupa kendaraan

- a) Foto copy KTP suami / isteri 2 (dua) lembar
- b) Foto copy Kartu Keluarga 2 (dua) lembar
- c) Foto copy Struk Gaji terakhir dan suat pernyataan yang disyahkan juru bayar (bagi pegawai dan atau pensiunan) 2 (dua) lembar.
- d) Foto copy Surat Nikah 2 (dua) lembar.
- e) Foto copy NPWP / SIUP (kalau ada)
- f) Foto copy AD / ART (kalau ada)

B. Berkas jaminan dan kelengkapannya berupa :

- a) Jaminan / agunan berupa kendaraan bermotor
- b) Asli + foto copy BPKB kendaraan rangkap 2 (dua)
- c) Foto copy STNK + Pajak kendaraan telah dibayar rangkap 2
- d) Kwitansi pembelian kendaraan bermetrai cukup, apabila jaminan belum atas nama sendiri.

C. Jaminan / Agunan berupa Tanah / Bangunan

- a) Asli + foto copy Bukti Kepemilikan
- b) Foto copy lunas PBB (SHM/SHGB/SHGU/Pethok)
- c) SPPT satu tahun terakhir
- d) Foto copy IMB (jika ada)
- e) Bilyet Deposito

- f) Asli + foto copy Bilyet Deposito
 - g) Slip Pencairan + Surat Kuasa Pencairan
2. Kelengkapan berkas kredit diverifikasi kebenaran/keabsahannya kemudian *Account Officer* (AO) melakukan wawancara / investigasi melalui survey lapangan untuk pengumpulan data dan juga pengumpulan informasi melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) OJK.

3. Hasil pengumpulan data tersebut dijadikan acuan untuk tahapan analisis kredit dengan cara penerapan Aspek Penilaian Kredit 6C yaitu :

a) *Character* (karakter)

Karakter merujuk pada reputasi dan integritas peminjam. Penilaian ini mencakup analisis riwayat kredit, perilaku pembayaran sebelumnya, dan latar belakang pribadi maupun profesional dari debitur. Abdullah menekankan bahwa karakter yang baik menunjukkan bahwa debitur dapat dipercaya untuk mengembalikan pinjaman sesuai dengan kesepakatan.

b) *Capacity* (kapasitas)

Kapasitas adalah kemampuan peminjam untuk membayar kembali pinjaman berdasarkan pendapatan dan arus kas yang ada. Dalam penilaian ini, penting untuk menganalisis pendapatan, pengeluaran, serta proyeksi arus kas peminjam. Abdullah menjelaskan bahwa peminjam yang memiliki kapasitas baik lebih mungkin untuk memenuhi kewajiban pembayaran.

c) *Capital* (modal)

Modal mencakup jumlah uang atau aset yang dimiliki oleh peminjam yang dapat digunakan sebagai sumber pembayaran kembali utang. Abdullah menyatakan bahwa modal yang cukup menunjukkan bahwa peminjam memiliki lebih banyak *skin in the game*, yang dapat mengurangi risiko bagi pemberi pinjaman.

d) *Codition* (kondisi)

Kondisi mengacu pada faktor-faktor eksternal yang dapat mempengaruhi kemampuan peminjam untuk membayar kembali pinjaman, seperti kondisi ekonomi dan industri saat ini. Abdullah menekankan pentingnya mempertimbangkan situasi ekonomi makro dan mikro dalam penilaian kredit.

e) *Collateral* (jaminan)

Collateral adalah aset yang dijadikan jaminan untuk pinjaman. Jika peminjam gagal membayar utangnya, pemberi pinjaman dapat mengambil alih jaminan tersebut untuk mengurangi kerugian. Abdullah menjelaskan bahwa jaminan ini memberikan perlindungan tambahan bagi pemberi pinjaman.

4. Hasil analisa kredit ini dijadikan bahan untuk membuat keputusan kredit melalui Komite Kredit apakah calon debitur layak atau tidak diberikan kredit dengan nominal tertentu.
5. Dibuat rekomendasi kredit yang dituangkan dalam persetujuan kredit yang ditandatangani pejabat kredit berwenang yang berisi tentang kredit dengan segala jenis dan klasifikasinya.

6. Review eksposur risiko kredit dari PE Kepatuhan limit plafon kredit > Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
7. Plafon kredit diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan BMPK review eksposur kredit oleh Direktur Kepatuhan.
8. Berkas kredit yang mendapat persetujuan ditatausahakan untuk dilakukan proses persiapan pengikatan kredit.
9. *Entry Data* pada *Software* Aplikasi tentang data Debitur yang dibutuhkan serta dibuatkan Perjanjian Kredit beserta kelengkapannya Pengikatan lainnya.
10. Penandatanganan Perjanjian Kredit dan Pengikatan lainnya (Pengikatan Agunan) yang sesuai dengan jenis agunan serta penjelasan hak dan kewajiban kedua belah pihak.
11. Setelah kelengkapan / keabsahan Perjanjian Kredit dan pengikatan lainnya terpenuhi maka dilakukan Pencairan Kredit sesuai dengan plafon serta biaya-biaya lainnya.
12. Dilakukan dokumentasi kredit dengan mencatat pada buku register tentang data kredit pada umumnya dan register tentang data agunan. Antara berkas kredit pada umumnya dan data agunan disimpan terpisah di tempat penyimpanan tersendiri.
13. *Entry data* yang dilakukan diatas menghasilkan pengelompokan debitur yang dituangkan dalam laporan kolektibilitas, *Collect List* / Daftar Binaan, serta Form Monitoring yang dijadikan sebagai acuan untuk melakukan pengawasan kredit oleh AO.

14. Dari form-form pengawasan kredit tersebut merupakan tugas harian AO untuk dilaksanakan.
15. Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan kredit.

4.2.2 Hambatan-hambatan prosedur pengajuan Kredit di PT BPR

Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar

Tahap proses prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar terdapat hambatan-hambatan yang dilalui. Hambatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Persyaratan pengajuan kredit tidak lengkap

Prosedur pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar apabila persyaratan tidak lengkap disebabkan karena calon nasabah yang tidak teliti dalam membaca persyaratan yang diperlukan. Persyaratan yang kurang ini, nantinya akan menunda proses permohonan kredit sampai persyaratan yang disyaratkan dipenuhi.

b. Informasi palsu yang diberikan oleh calon nasabah

Informasi palsu banyak diberikan oleh calon nasabah agar permohonan kredit diloloskan. Informasi yang tidak sesuai ini nantinya juga akan menghambat proses selanjutnya dalam prosedur pemberian kredit.

c. Kedekatan pegawai dengan calon nasabah

Faktor kedekatan ini memengaruhi disetujuinya permohonan kredit yang diajukan, kedekatan yang dimaksud disini adalah apabila adanya faktor keluarga yang bekerja di PT. BPR Hartaraya Ciptamulia atau memiliki hubungan baik dengan pegawai PT. BPR Hartaraya

Ciptamulia, sehingga permohonan kredit akan mudah untuk disetujui oleh pihak Bank.

4.2.3 Pemecahan masalah terkait Hambatan-hambatan prosedur

pengajuan Kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar

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

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di PT.BPR Hartaraya Ciptamulia dapat disimpulkan bahwa Prosedur pengajuan kredit di PT.BPR Hartaraya Ciptamulia memiliki prosedur dengan syarat yang mudah dan proses yang cepat apabila syarat syarat pengajuan kredit lengkap dan sesuai. Selain itu PT BPT Hartaraya Ciptamulia juga menawarkan berbagai jenis kredit yang dapat dipilih dan di sesuaikan dengan kebutuhan kreditur.

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

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT.BPR Hartaraya Ciptamulia kabupaten Blitar, dalam hal ini terdapat beberapa saran perbaikan yang dapat direkomendasikan, diantaranya:

1. Perlunya pelaksanaan dan pengawasan SOP bagian kredit yang tegas guna Menciptakan disiplin dan ketertiban dalam proses keberlanjutan perusahaan. Hal ini belum bisa terlaksana dengan baik, dibuktikan dengan *Account Officer* (AO) yang setiap harinya jarang terlihat *standby* di kantor pusat maupun di kantor kas kecuali pada saat jadwal piket. Mereka hanya ada ketika jam *check loc* pada pagi hari dan juga sore menjelang jam pulang kerja.
2. Untuk *Account Officer* (AO) agar lebih teliti lagi serta memberitahu kepada calon debitur tentang persyaratan-persyaratan yang harus di bawa pada saat pencairan kredit dan selektif pada saat memberikan kredit agar dapat menilai kemampuan nasabah dan menganalisis segala resiko yang mungkin timbul dengan membandingkan keadaan ekonomi nasabah, Sehingga pihak PT.BPR Hartaraya Ciptamulia kabupaten Blitar dapat mengambil keputusan dengan tepat dan sesuai prosedur yang ada.
3. Sebaiknya di adakan pengecekan secara rutin perangkat lunak untuk meminimalisir kesalahan dalam *input* data yang menghambat proses pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

- A'zzizah, D., & Anthoni, L. (2023). ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENCATATAN KREDIT BAGI DOSEN DAN STAF UNIVERSITAS PAMULANG PADA BPR SEHAT SEJAHTERA. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen Bisnis*
- Abdullah, T., & Tantri, F. (2012). Bank dan Lembaga Keuangan (Edisi 1). Rajawali Pers.
- Adnan, A., Ridwan, R., & Fildzah, F. (2016). Pengaruh Ukuran Bank, Dana Pihak Ketiga, Capital Adequacy Ratio, dan Loan To Deposit Ratio Terhadap Penyaluran Kredit Pada Perusahaan Perbankan yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2011-2015. *Jurnal Dinamika Akuntansi Dan Bisnis*, 3(2), 49-64.
- Alanshari, F., & Marlius, D. (2018). Prosedur Pemberian Kredit KPR Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) TBK Cabang Pembantu Bukittinggi.
- Amirunddin. (2022). *Metode observasi partisipan: Pengamatan langsung untuk mencatat perilaku yang muncul*.
- Annisa Indah Permata, Ica. "Prosedur Pemberian dan Pengelolaan Kredit Pada PT. BPR (Perseroda) Kabupaten Serang Kantor Pusat Operasional." PhD diss., UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA, 2023.
- Arvan, H. A., Ervil, R., & Khairi, A. R. (2023). Sistem antrian Bank Nagari Cabang Koto Baru menggunakan model antrian multi channel-single phase. *Jurnal Sains dan Teknologi: Jurnal Keilmuan dan Aplikasi Teknologi Industri*, 1(23), 161-173.
- Republik Indonesia. (1998). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan*. Jakarta: Sekretariat Negar
- Bahri, H. M. S., & SE, M. (2018). *Pengaruh kepemimpinan lingkungan kerja, budaya organisasi dan motivasi terhadap kepuasan kerja yang berimplikasi terhadap kinerja dosen*. Jakad Media Publishing.
- Cahyono, B. A. (2010). Prosedur pengajuan kredit pada PD. BPR BKK Tasikmadu cabang Colomadu kabupaten Karanganyar.
- Dewi, K. (2021). *PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT PADA PT. BPR PALEMBANG* (Doctoral dissertation, 021008 Universitas Tridinanti Palembang).
- Diantasari, F., Oktaviana, D., & Qoriani, H. F. (2024). Analisis Penanganan Risiko Kredit Macet Di PT. BPR Anugerahdharma Yuwana Jember. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(2), 108-11

- Hasibuan, Malayu. (2004), *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kasmir. (2014). *Memahami Bisnis Bank* (Edisi Revisi). Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Kasmir. (2016). *Pengantar Manajemen Keuangan*. Cetakan Kesembilan. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Panjaitan, P. D., Purba, E., & Damanik, D. (2021). Pengaruh jumlah uang beredar dan nilai tukar terhadap inflasi di Sumatera Utara. *Jurnal Ekuilnomi*, 3(1), 18-23.
- Restu, N. K., Suryana, C., Herman, T., & Mulyati, T. (2023). Learning Loss pada Kemampuan Pemahaman Konsep dan Representasi Matematis Peserta Didik Kelas V SD di Era Post Pandemic Covid-19. *Jurnal Basicedu*, 7(1), 288-294.
- Rivai, V. (2004). *Kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak kepada pihak lain dengan janji membayar pada tanggal yang telah disepakati*
- Saptono, J. (2008). *Standar Operasional Prosedur pengajuan Kredit dan sistem pengawasan Intern untuk mencegah Kredit macet pada PT Bank Tabungan Negara Cabang Malang* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).
- Sari, L. P. (2021). *Prosedur Pengajuan Kredit Pada Pt Bpr Bank Jombang Kas Wonosalam* (Doctoral dissertation, <https://repository.stiedewantara.ac.id>).
- Sari. (2022). *Data kualitatif: Penelitian untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok*. Tahta Media
- Simarmata, B. T., & Panjaitan, E. S. (2021). Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada PT. Bpr Duta Paramarta Kantor Cabang Pancur Batu. *SKYLANDSEA PROFESIONAL Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Teknologi*, 1(2), 168-174.
- Taufik, M. M., Siti, A. E., & Kusdi, R. (2018). General design of decision support system to support business agility: A case study at mining services company. *Russian Journal of Agricultural and Socio-Economic Sciences*, 74(2), 23-32.
- Yulianto, N. A. B., Maskan, M., & Utaminingsih, A. (2018). *Metode Penelitian Bisnis: Metode Penelitian Bisnis* (Vol. 1). UPT Percetakan dan Penerbitan Polinema.
- Mayangsari, M., Alamsyah, S., & Nugroho, G. W. (2023). Analysis of Kredit Satu Jam Cair (Case Study at pt. Bpr Supra Artapersada Sukabumi Branch Office). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(2), 13580-13592.

Lampiran 1 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan



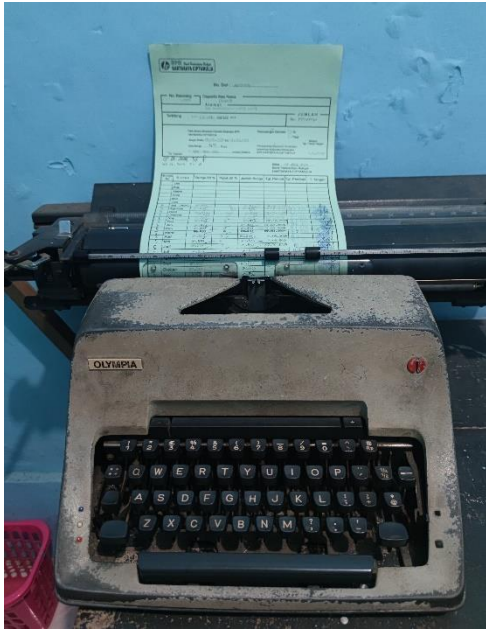
Dokumentasi Saat Briefing



Dokumentasi Realisasi Kredit



Dokumentasi Pengetikan Deposito



Dokumentasi Pengetikan Deposito



**Dokumentasi Bersama Karyawan
BPR Hartaraya Ciptamulia**



Dokumentasi Perpisahan PKL BPR Hartaraya Ciptamulia

Lampiran 2 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



FORM PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT. BPR HARTARAYA CIPTAMULIA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : NAIMATUL MUDAWAMAH
NIP : 18953067
JABATAN : SDM dan Sekretariat
INSTANSI : PT. BPR HARTARAYA CIPTAMULIA
ALAMAT : Jl. Raya Dandong No. 27 Kel. Dandong Kec. Srengat Kab. Blitar

Memberikan penilaian PKL dengan sebenar – benarnya kepada :

NAMA : ATIB MAULANA
NIM : 21106620069
PROGRAM STUDI : Manajemen
ALAMAT : Jl. Cupit Urang No.20 Desa Bendo Kec. Ponggok Kab. Blitar

Dengan kriteria dan angka sebagai berikut :

NO.	KRITERIA	NILAI
1.	Kepribadian (nilai Maks 25)	25
2.	Interaksi Sosial (nilai Maks 25)	24
3.	Ketrampilan dan Keahlian (nilai Maks 25)	25
4.	Keilmuan (nilai Maks 25)	24
TOTAL (nilai maks 100)		98

Blitar, 23 Desember 2024
Pembimbing Lapangan



NAIMATUL MUDAWAMAH

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL



Blitar, 23 Desember 2024

No : 040/SK.k/HR/02/XII/2024
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Selesai PKL

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Manajemen
Universitas Islam Blitar

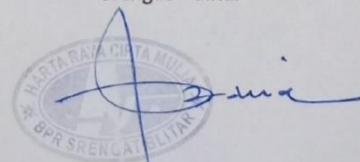
Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Islam Blitar atas nama:

NO.	NAMA	NIM
1.	SEPTIANA DINDA WIDYAWATI	21106620170
2.	RISKA MAYANG WULANSARI	21106620083
3.	TRIA YUNITASARI	21106620159
4.	ATIB MAULANA	21106620069

Telah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. BPR Hartaraya Ciptamulia Srengat – Blitar pada tanggal 17 September 2024 sampai dengan 17 Oktober 2024.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BPR HARTARAYA CIPTAMULIA
Srengat – Blitar



RATNA WIJAYATI
Direktur



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR

Sekretariat/Kampus :Jl. Majapahit No. 4 Telp/ Fax (0342)
813145Blitar – Jawa Timur

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN PKL

Nama Mahasiswa : ATIB MAULANA
NIM : 21106620069
Fakultas : EKONOMI
Program Studi : MANAJEMEN
Program Pendidikan : S1 Manajemen
Judul Laporan PKL : PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DI PT BPR
HARTARAYA CIPTAMULIA KABUPATEN
BLITAR

Konsultasi : (MINIMAL 5x)

NO.	TANGGAL	PARAF PEMBIMBING	MATERI KONSULTASI
1	11 NOVEMBER 2024		Pengajuan Judul
2	19 NOVEMBER 2024		Bimbingan bab 1
3	26 NOVEMBER 2024		Bimbingan bab II
4	05 DESEMBER 2024		Bimbingan bab III
5	17 DESEMBER 2024		Bimbingan bab IV
6	24 DESEMBER 2024		Bimbingan dan revisi bab IV
7	30 DESEMBER 2024		Bimbingan bab V dan ACC
8			
9			
10			

Tgl Selesai :

Keterangan : Bimbingan Telah Selesai

Dosen Pembimbing PKL

NURUL FARIDA, SE., MM.
NIDN. 0703127601

Kepada
Yth. Nurul Farida, S.E., M.M.
Di Tempat,

Blitar, 11 November 2024

PENGAJUAN JUDUL PKL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Atib Maulana
NIM : 21106620069
Fakultas : Ekonomi
Progran Studi : Manajemen

Dengan ini saya mengajukan permohonan judul PKL sebagai berikut :

Judul : Prosedur pengajuan kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar
Permasalahan : Bagaimana Prosedur pengajuan kredit di PT BPR Hartaraya Ciptamulia Kabupaten Blitar

Demikian atas perhatian dan persetujuan serta bimbingannya lebih lanjut dari Bapak/Ibu, saya ucapkan
terima kasih.

Menyetujui,
Pembimbing,


NURUL FARIDA, S.M., M.M
NIDN.0703127601

Yang Mengajukan


ATIB MAULANA
NIM.21106620069



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

Sekretariat / Kampus : Jl. Mojopahit 4A Telp. 0342-813145 Blitar - Jawa Timur

LEMBAR REVISI

SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : ATIB MAULANA
NIM : 21106620069
Program Studi : MANAJEMEN
Fakultas : EKONOMI
Judul PKL : PROSEDUR PENGALUAN KREDIT DI PT BPR
HARTARAYA CIPAMULIA KABUPATEN BLITAR

Naskah yang harus direvisi :

1. Pop ?
2. Revisi di Cangkup.
3. B. Dikry di miringkan.
4.
5.

Blitar,20....

Persetujuan Revisi /
Perbaikan


(.....)

Penguji I


(.....)



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

Sekretariat / Kampus : Jl. Mojopahit 4A Telp. 0342-813145 Blitar - Jawa Timur

LEMBAR REVISI

SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : ATIB MAULANA
NIM : 21106620069
Program Studi : MANAJEMEN
Fakultas : EKONOMI
Judul PKL : PROSEDUR PENGSAJUAN KREDIT DI PT BPR HARTAPAYA
CITAMULIA KABUPATEN BLITAR

Naskah yang harus direvisi :

1. Dapa kuis kida
2. Dapa in
3. flow chart
4. ampuh & sm
5.

Blitar, 20....

Persetujuan Revisi /
Perbaikan

Penguji II