

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlokasi di PT BPR Eka Dana Mandiri. Kantor Pusat PT BPR Eka Dana Mandiri berlokasi di Jl, Kertanegara no. 68 Karangploso dan Kantor Cabang berlokasi di MT Haryono no. 131 Malang. PKL dilakukan mulai tanggal 9 Januari 2023 hingga 14 Februari 2023 yang bertujuan untuk mempraktikkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dan mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan PKL 3 hari pertama dilakukan di kantor pusat dan selanjutnya dilakukan di kantor cabang hingga waktu PKL berakhir. Jam kerja efektif di PT BPR Eka Dana Mandiri pada hari Senin hingga Jumat adalah pukul 08.00 – 16.00 WIB dan hari Sabtu 08.00 – 12.00. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan telah dilakukan selama 228,5 jam.

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah PT BPR Eka Dana Mandiri

PT Bank Parkreditan Rakyat Eka Dana Mandiri (selanjutnya disebut "Bank") berkedudukan di Kecamatan Karangaloso Kabupaten Malang, berdiri berdasarkan akta pendirian No.25 tanggal 07 Juni 2002 yang dibuat dihadapan Darma Sanjata Sudagung, SH, Notaris yang berkedudukan di Malang. Akta pendirian tersebut telah mendapatkan pengesanan dan Menteri Kehakiman dan Hak

Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan No C-16625 HT.01.04.TH.2002 tanggal 30 Agustus 2002

Pada tahun 2020, berdasarkan Akta No. 7 dan 8 tanggal 9 November 2020 yang dibuat dihadapan Detty Fybe Rotty SH., MKn. Notaris di Kota Malang, telah terjadi penggabungan usaha antara PT BPR Eka Dana Mandin dan PT BPR Eka Dana Utama. Akta penggabungan perseroan ini didasari oleh Akta Pemyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLEP) PT BPR Eka Dana Mandri No. 6 tanggal 21 Oktober 2020 dan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLEB) PT BPR Eka Dana Utama No. 5 tanggal 21 Oktober 2020 yang keduanya dibuat dihadapan Detty Fybe Rotty SH, M.Kn. Notaris di Kota Malang tentang persetujuan penggabungan antara PT BPR Eka Dana Mandiri dan PT BPR Eka Dana Utama, dimana PT BPR Eka Dana Utama akan bergabung ke dalam PT BPR Eka Dana Mandiri, dan pada tanggal efektif penggabungan PT BPR Eka Dana Utama akan bubar demi hukum tanpa mengadakan likuidasi.

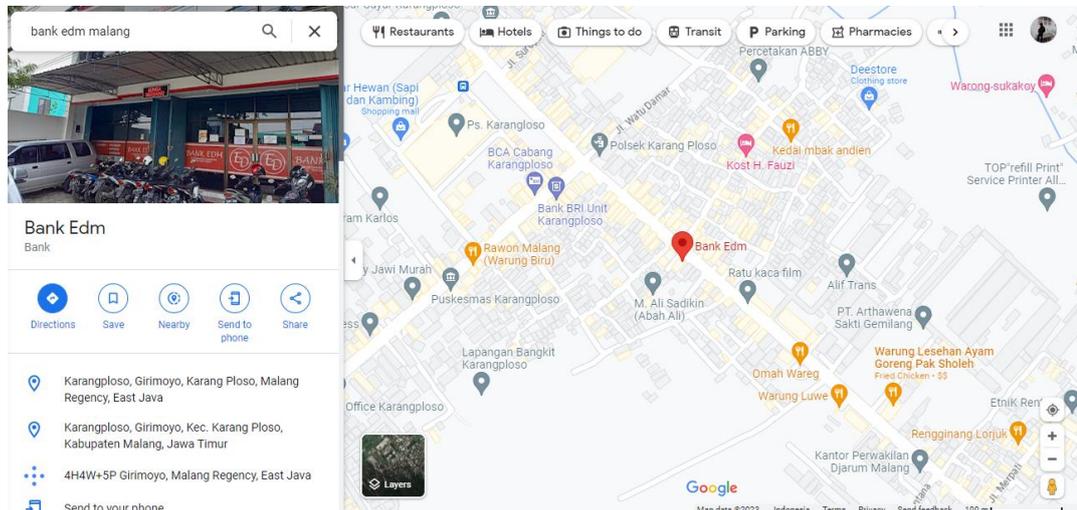
Penggabungan perseroan tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan No AHU-AH.01.10-0012467 tanggal 03 Desember 2020 dan pengesahan dan OJK berdasarkan Surat Keputusan Anggota Dewan Komisiner OJK No. KEP-175/D/03/2020 tanggal 27 November 2020.

2.2.2. Lokasi PT BPR Eka Dana Mandiri

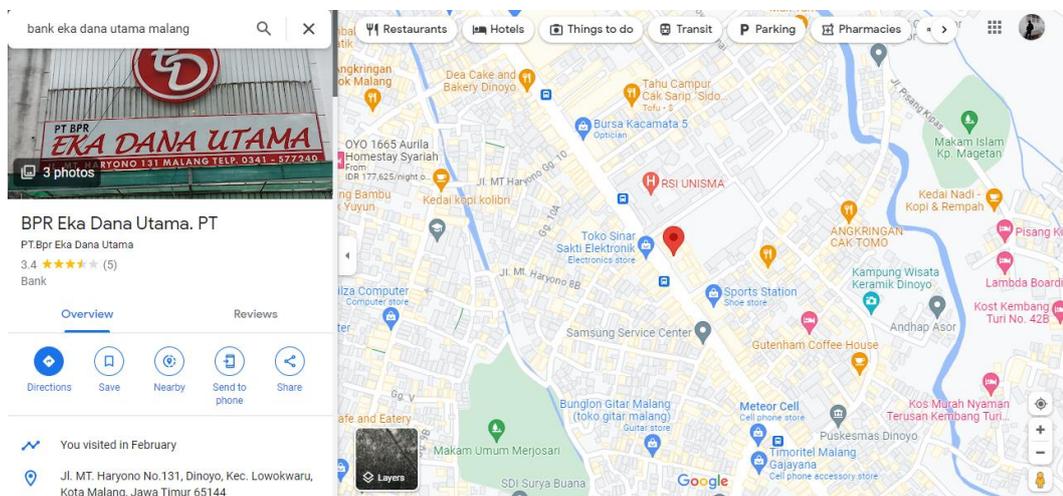
Kantor pusat PT BPR Eka Dana Mandiri berlokasi di Jl. Kertanegara 68 Karangploso, Kabupaten Malang. Kantor cabang PT BPR Eka Dana Mandiri

berlokasi di Jl. MT. Haryono No.131, Dinoyo, Kec. Lowokwaru, Kota Malang.

Berikut lokasi peta digital:



Gambar 1. Lokasi Kantor Pusat PT BPR Eka Dana Mandiri
Sumber: www.googlemaps.com (2023)



Gambar 2. Lokasi Kantor Cabang PT BPR Eka Dana Mandiri
Sumber: www.googlemaps.com (2023)

2.2.3. Logo PT BPR Eka Dana Mandiri

Berikut merupakan logo dari PT BPR Eka Dana Mandiri



Gambar 3. Logo PT BPR Eka Dana Mandiri
Sumber: PT BPR Eka Dana Mandiri (2023)

2.2.4. Visi dan Misi PT BPR Eka Dana Mandiri

PT BPR Eka Dana Mandiri memiliki visi dan misi yang hendak dicapai dalam berlansungnya kegiatan usaha perusahaan. Berikut visi dan misi dari PT BPR Eka Dana Mandiri:

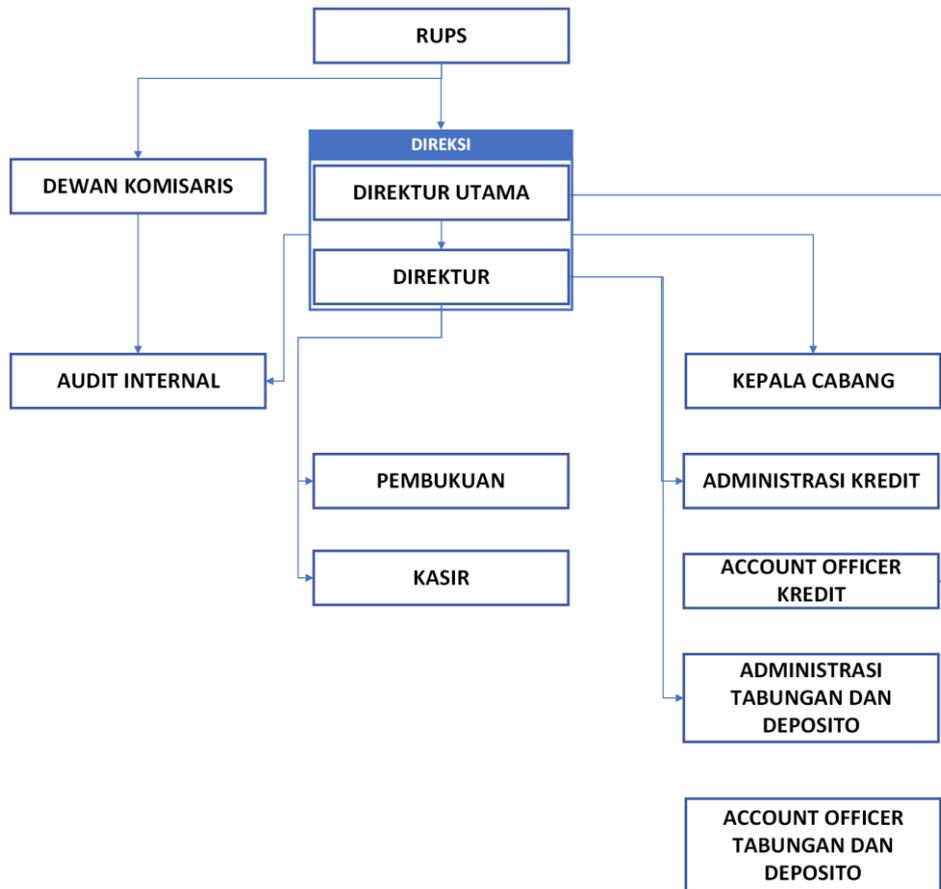
a. Visi:

Menjadi BPR yang aman dan terpercaya dan didukung dengan pelayanan prima serta mengutamakan kepuasan nasabah.

b. Misi:

- 1) Memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah
- 2) Mengembangkan SDM yang unggul dan lebih inovatif
- 3) Meningkatkan kesejahteraan bagi nasabah, karyawan, pengurus dan pemegang saham.
- 4) Mendukung pemberdayaan UMKM Malang Raya melalui penyediaan jasa perbankan yang mudah diterima oleh masyarakat.
- 5) Meningkatkan kinerja Bank menjadi lebih baik.

2.2.5. Struktur Organisasi PT BPR Eka Dana Mandiri



Gambar 4. Struktur Organisasi PT BPR Eka Dana Mandiri
Sumber: Data diolah (2023)

Setiap bagian pada PT BPR Eka Dana Mandiri tentunya memiliki tugasnya masing-masing. Tugas yang dimiliki pada setiap divisi tentunya akan berhubungan dengan divisi lainnya juga. Berikut adalah pemagian tugas kerja pada PT BPR Eka Dana Mandiri:

- a. Komisaris
 - 1) Tugas
 - a) Mengawasi pelaksanaan tugas direksi dalam menjalankan operasional bank secara keseluruhan.

- b) Memberi arahan kebijaksanaan atas rencana bisnis yang dibuat direksi.
 - c) Menyetujui kebijakan dan sistem operasional prosedur BPR yang diusulkan direksi.
 - d) Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana bisnis dengan pengelolaan bank.
 - e) Memeriksa dan memberi petunjuk kepada direksi berkaitan dengan proses prosedur kredit, hubungan kerjasama dengan bank lain maupun instansi lain yang terkait serta masalah lain yang berhubungan dengan kerahasiaan bank.
 - f) Memberi evaluasi atas semua laporan keuangan bank yang disampaikan.
- 2) Wewenang
- a) Mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian direktur utama dan direktur kepada RUPS.
 - b) Memberi keputusan atas pengajuan kredit debitur pihak terkait yang disampaikan direksi.
 - c) Memeriksa pelaksanaan operasi perusahaan.
- 3) Tanggung Jawab
- a) Menyetujui secara periodik dan meneliti strategi kebijakan bisnis.
 - b) Memahami risiko utama.
 - c) Menyetujui struktur organisasi.

- d) Memastikan SPI yang tepat dan efektif telah dibentuk dan dipertahankan.
 - e) Memastikan direksi mnindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja atau pejabat yg bertanggungjawab terhadap pelaksanaan audit internal BPR, auditor eksternal, hasil pngawasan dewan komisaris, Otoritas Jasa Keuangan, dan atau otoritas lain.
 - f) Bertanggungjawab atas seluruh hasil kerja perusahaan ke RUPS.
- b. Direktur Utama
- 1) Tugas
 - a) Memimpin dan mengoordinasi kegiatan operasional trerlebih dibidang *marketing* dan perkreditan.
 - b) Melakukan pengawasan pngendalian secara langsung terhadap bagian *marketing*.
 - c) Mengidentifikasi risiko, merancang kebijakan, dan mendistribusikan tanggung jawab.
 - d) Melakukan pengawasn dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan melalui direktur serta kegiatan operasional lainnya.
 - e) Melakukan konfirmasi ke lapangan secara langsung pada setiap saat untuk mngetahui fakta dan kelayakan hasil survey bagian pemasaran terhadap calon nasabah peminjam.
 - 2) Wewenang
 - a) Memberi keputusan terhadap pngajuan pmohonan kredit nasabah tanpa dewan komisaris.

- b) Melakukan promosi, mutasi, skorsing, PHK, serta usulan-usulan lain yang berkaitan dengan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi terhadap bawahan secara periodik ke komisaris.
- c) Menandatangani surat berharga, surat dinas, dokumen, laporan keuangan dan non keuangan bank, cek, bilyet giro bank lain, dan sebagainya untuk kepentingan internal maupun eksternal bersama direktur atau pejabat lain.

3) Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab untuk pengelolaan bank.
- b) Bertanggung jawab atas laporan kerja, laporan keuangan maupun non keuangan dan lain sebagainya kepada komisaris.
- c) Bertanggung jawab atas segala keputusan pemberian kredit kepada nasabah dan keputusan lain yang berkaitan dengan kepentingan bank.

c. Direktur

1) Tugas

- a) Membantu direktur utama dalam memimpin dan mengoordinir seluruh kegiatan masing-masing bagian dalam perusahaan apabila direktur utama berhalangan.
- b) Melakukan pengawasan dan pengendalian secara langsung terhadap bagian operasional.
- c) Menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik.

- d) Mengatur dan mengawasi pemeliharaan gedung dan ruangn sebagai inventaris.
- e) Mengatur dan mngawasi keselamatan serta pngamanan aset bank maupun nasabah yang dijaminkan ke bank.

2) Wewenang

- a) Bersama direktur utama atau pejabat lain yg ditunjuk untuk menandatangani cek atau bilyet giro bank lain, penerbitan bilyet deposito, dan lain-lain.
- b) Sebagai otorisator atas bukti transaksi keuangan sebelum diperiksa direktur utama.
- c) Memfiat bayar atas kuitansi, penarikan tabungan, pembayaran bunga deposito, dan pengeluarn lain bersma dengan direktur utama atau pejabat lain yang ditunjuk
- d) Mengevaluasi prestasi, kondite, dan hasil kerja masing-masing bawahan serta mmbuat usulan tindakan hasil evaluasi kepada direktur utama.
- e) Mewakili direktur utama untuk menandatangani surat penting, laporan kerja untuk kebutuhan internal maupun eksternal apabila direktur utama berhalangan.

3) Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional bank sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan yang ditentukan.

- b) Bertanggung jawab atas pembinaan serta hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- c) Bertanggung jawab untuk penyimpanan surat berharga perusahaan maupun nasabah yang disimpan di perusahaan,
- d) Bertanggung jawab atas pelayanan terhadap pihak lain yang berkepentingan dengan bank.

d. Kepala Cabang

1) Tugas

- a) Memimpin dan mengoordinasi kegiatan kantor cabang.
- b) Memimpin kegiatan penghimpunan dana, penyaluran kredit, dan pemasaran jasa-jasa bank sesuai ketentuan.
- c) Mengelola dan mengamankan surat berharga, surat barang jaminan kredit, dan inventaris kantor cabang.
- d) Mengobservasi dan penilaian kinerja karyawan cabang.
- e) Menyusun rencana kerja kantor cabang dengan mengacu pada rencana bisnis perusahaan yang telah disusun.

2) Wewenang

- a) Memeriksa langsung atas tugas harian kantor cabang.
- b) Mengevaluasi prestasi, kondisi, dan hasil kerja masing-masing bawahan serta membuat usulan-usulan tindakan hasil evaluasi kepada direksi.
- c) Sebagai otorisator atas transaksi keuangan kantor cabang sesuai dengan batas wewenang yang diberikan direksi.

- d) Mewakili direktur utama untuk menandatangani surat penting, laporan kerja untuk kebutuhan internal maupun eksternal terkait kepentingan kantor cabang.

3) Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional di kantor cabang
- b) Bertanggung jawab pnyimpanan surat brharga milik perusahaan atau nasabah
- c) Bertanggung jawab kpda direksi atas hasil kinerja
- d) Bertanggung jawab atas pelayanan terhadap pihak lain yg brkaitan dengan kantor cabang
- e) Bertanggung jawab atas hasil pembinaan dan hasil evaluasi pelaksanaan kerja karyawan kantor cabang

e. Audit Internal

1) Tugas

- a) Melakukan pengecekan dan pemeriksaan operasional perusahaan.
- b) Melakukan pemeriksaan dan pngendalian internal terhadap pos-pos neraca.
- c) Melakukan pemeriksaan dan pngendalian internal terhadap pos-pos laba rugi.
- d) Melakukan pemeriksaan terhadap realisasi dari rencana bisnis.
- e) Melakukan pemeriksaan dan pemantauan terhadap peraturan eksternal.

2) Wewenang

- a) Memeriksa dan meneliti secara langsung terhadap pelaksanaan operasional perusahaan secara keseluruhan semua bagian dari teller, tabungan, deposito, pembukuan, dan kredit.
- b) Mendiskusikan hasil pemeriksaan secara langsung dengan direksi.
- c) Melaporkan hasil pemeriksaan kepada dewan komisaris secara tertulis dan teratur.

3) Tanggung Jawab

- a) Memantau kepatuhan terhadap kebijakan dan pengendalian internal.
- b) Melaporkan hasil pemeriksaan kepada dewan komisaris.
- c) Melaporkan kepada direksi dan dewan komisaris kekurangan pada pengendalian internal dan merekomendasikan penyelesaian.

f. Akuntansi

1) Tugas

- a) Melakukan pencatatan atau jurnal atas semua bukti transaksi keuangan yang terjadi dalam lingkup operasional bank.
- b) Melakukan posting terhadap semua transaksi yang terjadi secara harian berdasar bukti transaksi yang ada ke dalam buku besar.
- c) Melakukan *crosscheck* dengan bagian lain serta mengatur pendistribusian bukti transaksi ke bagian lain yang memerlukan.
- d) Membuat laporan keuangan bank secara harian dalam bentuk neraca dan laporan laba rugi untuk dimintakan persetujuan direksi.

- e) Menyusun dan membuat laporan keuangan secara bulanan naik untuk kepentingan internal maupun laporan kepada komisaris, Otoritas Jasa Keuangan, kantor pajak, maupun laporan untuk institusi lainnya.
- f) Menyusun laporan pemotongan PPh atas bunga tabungan dan deposito, SPT tahunan dan SPT masa atas PPh 21 dan 25 badan perbulan.

2) Wewenang

- a) Menyimpan dan mengamankan bukti transaksi keuangan kepada bagian lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b) Melakukan koordinasi dengan perbankan lain, instansi pajak, Otoritas Jasa Keuangan, dan pihak eksternal lainnya.
- c) Melakukan *crosscheck* kebenaran pencatatan transaksi yang dibuat bagian lain.

3) Tanggung Jawab

- a) Memahami pengarahan dari manajemen dalam menerapkan pengendalian internal.
- b) Menyimpan pencatatan pembukuan dengan teratur.
- c) Bertanggung jawab atas penyimpanan dan keamanan bukti transaksi, dokumen, maupun form akuntansi secara keseluruhan
- d) Melaporkan pada manajemen kekurangan yang telah dipelajari pada struktur pengendalian internal dan merekomendasikan penyelesaian

- e) Bertanggung jawab atas kebenaran dan keakurasian laporan yang dibuat.

g. Administrasi Kredit

1) Tugas

- a. Pelaksana operasional pelayanan dan administrasi dalam hal mekanisme proses realisasi kredit kepada debitur.
- b. Memberi keterangan atau penjelasan tentang prosedur dan ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- c. Mengadministrasikan dokumen kredit nasabah peminjam.
- d. Melakukan pembukuan pinjaman atas nama masing-masing nasabah peminjam.
- e. Membuat catatan atau slip pmbebanan bunga pada setiap harinya dan melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk realisasi pelaksanaan penagihan.
- f. Membuat surat resmi sehubungan dengan persetujuan kredit oleh direksi dan pendataan berkas-berkas permohonan kredit.

2) Wewenang:

- a) Berhak menolak persyaratan atau prosedur kredit yang tidak sesuai atau tidak lengkap dari calon nasabah peminjam.
- b) Memaraf surat-surat resmi penagihan nasabah yang telat atau lewat jatuh tempo yang diketahui direksi.

- c) Melakukan pemeriksaan atas slip penagihan yang diserahkan kepada yang menagih untuk mengecek kebenaran pelaksanaan hasil penagihan.

3) Tanggung Jawab:

- a) Bertanggungjawab atas peredaran slip-slip penagihan kepada debitur yang telah diketahui direksi.
- b) Bertanggungjawab atas kebenaran catatan administrasi piutang dan catatan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- c) Bertanggungjawab atas penyimpanan berkas-berkas atau dokumen pembukuan piutang, surat dinas, dan dokumen lain yang berkaitan.

h. Administrasi Tabungan dan Deposito

1) Tugas:

- a) Pelaksana operasional administrasi dan pelayanan dibidang tabungan dan deposito.
- b) Memproses aplikasi pembukuan rekening tabungan dan deposito.
- c) Mencatat seluruh transaksi tabungan dan deposito ke dalam kartu berdasar bukti transaksinya serta posting ke komputer.
- d) Membuat buku tabungan atau bilyet deposito.
- e) Melakukan perhitungan dan pembayaran bunga tabungan dan deposito, serta membebankan PPh atas bunga.
- f) Membuat slip atau jurnal yang berkaitan dengan deposito dan tabungan.

2) Wewenang:

- a) Menandatangani warkat-warkat transaksi tabungan dan deposito sebelum diteruskan ke direksi.
- b) Menyimpan kartu-kartu dan buku termasuk sarana dan peralatan.

3) Tanggung Jawab:

- a) Bertanggungjawab atas seluruh hasil proses aplikasi pembukaan rekening tabungan deposito dan tabungan.
- b) Bertanggungjawab atas register dan pnggunaan stok buku tabungan dan deposito.
- c) Bertanggungjawab atas kebenaran perhitungan bunga dan pembebanan PPh atas bunga deposito dan tabungan.
- d) Bertanggungjawab atas keakurasian pncatatan saldo serta daftar nominatif tabungan dan deposito.
- e) Bertanggungjawab atas penyimpanan seluruh bukti atau arsip terkait.

i. Kasir

1) Tugas:

- a) Sebagai pelaksana operasional bidang kas
- b) Menerima, mengeluarkan, menyimpan, dan mengamankan uang tunai, cek, dan surat berharga milik bank.
- c) Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas berdasar bukti transaksi ke dalam laporan mutasi harian kas.

- d) Membuat daftar saldo kas beserta rincian uang fisik secara harian untuk diperiksa dan disetujui oleh direksi.
 - e) Menyimpan dan mengamankan seluruh dokumen transaksi tunai, bank, dan lain-lain.
- 2) Wewenang:
- a) Menyimpan sarana prasarana terkait tugasnya.
 - b) Melakukan setor ke bank lain dan pengambilan uang tunai dari bank lain.
 - c) Buka tutup brankas tiap hari.
 - d) Berhak menolak penyetoran uang tunai apabila meragukan atau palsu dari nasabah.
 - e) Menandatangani bukti penerimaan dan pembayaran uang tunai.
- 3) Tanggung Jawab:
- a) Bertanggungjawab atas kebenaran pencatatan transaksi penerimaan atau pembayaran tunai.
 - b) Bertanggungjawab atas kebenaran laporan mutasi dan saldo harian kas beserta fisiknya.
 - c) Bertanggungjawab atas keamanan dan penyimpanana kas dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - d) Bertanggungjawab ke direksi atas pekerjaannya.

j. *Account Officer* Tabungan dan Deposito

1) Tugas:

- a) Menyerahkan seluruh transaksi tabungan atau deposito berdasarkan bukti transaksi ke bagian tabungan dan deposito.
- b) Membuat slip atau jurnal yg berkaitan dengan mekanisme operasional tabungan dan deposito.
- c) Melakukan pencatatan bunga tabungan serta pembebanan PPh atas bunga ke buku tabungan nasabah.
- d) Mempromosikan aktivitas bank mengenai produk tabungan dan deposito ke masyarakat.

2) Wewenang:

- a) Menyimpan sarana prasarana terkait tugasnya.
- b) Menandatangani warkat transaksi tabungan atau deposito sebelum dilanjut ke bagian depositi dan tabungan.

3) Tanggung Jawab:

- a) Bertanggungjawab atas kebenaran penulisan bunga dan pembebanan PPh atas bunga tabungan pada buku tabungan.
- b) Bertanggungjawab atas keakurasian pencatatan saldo serta daftar nominatif tabungan di buku tabungan.
- c) Bertanggungjawab atas penyimpanan dan pengamanan seluruh bukti transaksi atau arsip terkait tugas.

k. *Account Officer* Kredit

1) Tugas:

- a) Mempromosikan aktivitas bank terutama kredit ke masyarakat.
 - b) Membuat analisa data proposal keuangan terhadap calon debitur atas hasil kunjungan *on the spot*.
 - c) Membuat data jaminan kredit meliputi kepemilikan serta kelengkapan lainnya untuk disampaikan ke direksi sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
 - d) Melakukan penagihan kepada nasabah yg menunggak atau tidak lancar pembayarannya.
 - e) Menyampaikan informasi mengenai produk atau layanan bank secara akurat, jujur, jelas, dan tidak menyesatkan saat memberi penjelasan ke calon nasabah mengenai hak dan kewajibannya.
- 2) Wewenang:
- a) Memproses permohonan kredit nasabah sesuai prosedur.
 - b) Menganalisa proposal pengajuan kredit dari nasabah.
 - c) Berhak menolak kelengkapan persyaratan kredit apabila tidak sesuai prosedur.
- 3) Tanggung Jawab:
- a) Bertanggungjawab atas kelancaran pembayaran kewajiban kreditur.
 - b) Bertanggungjawab atas penyimpanan dokumen penting terkait.
 - c) Bertanggungjawab atas kelayakan data proposal kredit dan hasil kunjungan *on the spot* ke calon nasabah.

2.3 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah Laporan kegiatan harian dari Praktik Kerja Lapangan (PKL)

di PT BPR Eka Dana Mandiri:

Tabel 1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (jam)
1	9-1-2023	Pengenalan Perusahaan (di kantor pusat)	Aktivitas pengenalan perusahaan terdiri dari pengenalan perusahaan, pegawai, peraturan perusahaan, dan <i>job description</i> setiap divisi yang ada.	8
2	10-1-2023 hingga 11-1-2023	Bekerja pada divisi Tabungan dan Deposito (di kantor pusat)	<ul style="list-style-type: none"> - Bekerja pada divisi deposito dan tabungan. - mengisi kartu deposito untuk pencairan bunga - ke pasar dan rumah nasabah untuk mengambil tabungan - mengisi slip untuk tabungan - mengeprint buku tabungan. 	16
3	12-1-2023 hingga 14-2-2023	Bekerja operasional (di kantor cabang)	<p>Bekerja operasional dengan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - memisahkan slip dari kartu tabungan - melakukan validasi pada slip dengan distempel - menginput transaksi ke sistem - memilah slip dan menautkan pada kartu tabungan sesuai milik nasabah - mengisi kartu tabungan - melakukan pemindah bukuan - mengisi kartu angsuran kredit 	204.5

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (jam)
			- melakukan penagihan kepada kredit	
			Total Waktu Pelaksanaan	228.5

Sumber: Data diolah (2023)