

**PROSEDUR KREDIT KONSUMTIF DI PT. BPR PRISMA
DANA MANADO
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
20041010**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

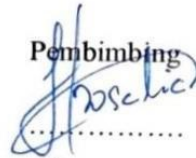
Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Elisha Gabriell Rosalina Lumintang**
NIM : **20041010**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT. BPR Prisma Dana Manado**
Periode Kerja Praktik : **29 Januari 2024 – 13 Mei 2024**
Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 05 Juni di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.
2. Steify. M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak, C.A.
3. Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd.

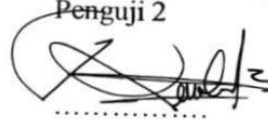
Pembimbing



Penguji



Penguji 2



Manado, 05 Juni 2024

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.

LEMBAR PERSETUJUAN

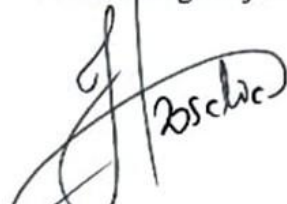
Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Elisha Gabriell Rosalina Lumintang**
NIM : **20041010**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana**
Tempat Kerja Praktik : **PT. BPR Prisma Dana**
Periode Kerja Praktik : **29 Januari 2024 – 13 Mei 2024**
Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji

Manado, 31 Mei 2024

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktik



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Pujian dan syukur dipanjatkan penulis kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat penyertaan dan kasih-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik di PT. BPR Prisma Dana selama 3 bulan dan 3 minggu dengan baik, serta dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik dengan judul “Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana”. Laporan Kerja Praktik ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis menyadari bahwa sejak awal hingga akhir proses Kerja Praktik dan selesainya penyusunan Laporan Kerja Praktik ini tidak mungkin terjadi tanpa adanya bantuan, bimbingan, motivasi dan nasihat dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus Sang Penyelamat, sumber kekuatan dan ketenangan yang senantiasa menyertai penulis dalam setiap proses dalam kehidupan, dan melindungi penulis selama proses Kerja Praktik hingga penyelesaian Laporan Kerja Praktik.
2. Keluarga penulis, yaitu kedua orang tua dan kakak yang selalu memberikan topangan doa serta menjadi motivasi bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De Lasalle Manado.

5. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado
6. Ibu Ignatia R.. Honandar, S.E., M.Sc., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado, dan sebagai Dosen Pembimbing Akademik dan selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik, yang senantiasa membimbing penulis selama masa perkuliahan dan memberikan arahan yang membangun agar penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik dengan baik.
7. Ibu Steify. M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak, C.A. selaku Dosen Penguji I yang telah memberikan arahan serta masukan positif demi pengembangan dan penyelesaian Laporan Kerja Praktik.
8. Bapak Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd., selaku Dosen Penguji II yang telah memberikan motivasi, masukan dan arahan dalam proses penyelesaian Laporan Kerja Praktik.
9. PT. BPR Prisma Dana yang telah menerima penulis untuk melaksanakan kerja praktik selama 3 bulan dan 3 minggu, serta telah melibatkan penulis dalam serangkaian pekerjaan, dan aktivitas perusahaan. Pengurus Bank Prisma Dana, Dewan Komisaris dan Direksi yang telah memberikan motivasi bagi penulis untuk bertumbuh menjadi pribadi yang unggul di masa depan, ibu Fenny Turambi sebagai Kepala Divisi Akuntansi dan selaku *Supervisor* penulis, serta seluruh karyawan PT. BPR Prisma Dana yang telah menerima penulis dengan baik dan menjadi sahabat selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

10. Sahabat dan teman dekat Bitung Pe Cerita, yang menemani penulis dari selama masa perkuliahan, membantu penulis dalam proses Kerja Praktik hingga penyusunan Laporan Kerja Praktik serta menjadi semangat bagi penulis dan teman berbagi cerita : Meitha Mendaala, Stevany, Sr. Marlina Tandi Sau, Marlina Woisiri, Nadia Rampala, Ollyviana Dianomo dan Nobel Rannu.
11. Teman yang terkasih Novel, terima kasih karena telah mendukung penulis tanpa pamrih selama masa Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.
12. Kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proses Kerja Praktik dan tidak dapat dituliskan satu persatu oleh penulis.

Terima kasih banyak semuanya atas bantuan doa dan pembelajaran yang telah penulis dapatkan selama sehingga penulis bisa menyelesaikan proses Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik dengan baik. Kiranya kasih Kristus selalu menyertai kita semua.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik ini masih memiliki banyak kekurangan. Diharapkan pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang membangun bagi penulis untuk mengembangkan laporan ini menjadi lebih baik lagi.

Manado, 19 Juni 2024

Elisha G. R. Lumintang

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik.....	8
1.2.1 Tujuan Umum	9
1.2.2 Tujuan Khusus	9
1.3. Metode Kerja Praktik.....	9
1.4 Sistematika Penulisan	11
BAB II.....	13
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK.....	13
2.1. Sejarah Perusahaan	13
2.2 VISI DAN MISI PERUSAHAAN.....	17
2.3 LOGO PERUSAHAAN	18
2.4. Struktur Organisasi Bank Prisma Dana	18
2.5. Deskripsi Pekerjaan	21
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan.....	28
2.6.1 Produk PT. BPR Prisma Dana Manado.....	28
BAB III.....	32
PEMBAHASAN	32
3.1 Pembahasan Umum	32
3.2. Pembahasan Khusus	35
3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi	35
3.2.2. Simbol <i>Flowchart</i>	44
3.2.3. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah.....	46
3.3. Analisis	54

3.3.1. Analisis Umum.....	54
3.3.2. Analisis Khusus.....	56
BAB IV	60
PENUTUP	60
4.1 Kesimpulan	60
4.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	66

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Daftar Nama BPR/BPRS di Sulawesi Utara dan Gorontalo.....	3
Tabel 2.1. : Daftar Kantor Cabang PT. BPR Prisma Dana	16
Tabel 2.2. : Daftar Kantor Kantor Kas PT. BPR Prisma Dana.....	16
Tabel 3.1. : Simbol Flowchart	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Pusat PT. BPR Prisma Dana Manado.....	17
Gambar 2.2 Logo Perusahaan.....	18

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Struktur Organisasi Kantor Pusat.....	19
Bagan 2.2. Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dan Pelaporan.....	20
Bagan 2.3. Struktur Organisasi Kantor Cabang	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request for internship</i>	67
Lampiran 2 : Surat Terima Kerja Praktik	68
Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktik	69
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	70
Lampiran 5 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	71
Lampiran 6 : <i>Daily Activity Report</i>	72
Lampiran 7 : Berita Acara Pemeriksaan Plagiarisme Turnitin	88
Lampiran 8 : Surat Disposisi	90
Lampiran 9 : Lembar Permohonan Pinjaman.....	91
Lampiran 10 : Checklist Isi Berkas Kredit.....	92
Lampiran 11 : Dokumentasi	93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Kerja Praktik adalah laporan yang harus dikerjakan sebagai bukti hasil kegiatan praktik lapangan yang dilalui mahasiswa selama beberapa bulan. Kegiatan kerja praktik lapangan yang telah dilewati kemudian akan di presentasikan mahasiswa dalam bentuk laporan dan ujian kerja praktik.

Kerja Praktik adalah salah satu dari dua mata kuliah semester akhir yang harus di kontrak dan dijalankan oleh mahasiswa sebagai syarat kelulusan dari Universitas Katolik De La Salle Manado. Dalam hal ini, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Katolik Manado melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di salah satu Bank Perekonomian Rakyat di Sulawesi Utara, lebih tepatnya di kantor pusat PT. Bank Perekonomian Rakyat Prisma Dana yang beralamat di Marina Plaza, Manado.

Untuk memperkuat tingkat pertumbuhan ekonomi negara Indonesia secara berkelanjutan, maka diperlukan industri perbankan nasional. Pengertian Bank menurut UU No 10 tahun 1998 tentang Perbankan, yakni Lembaga usaha yang menghimpun uang dari masyarakat dalam bentuk simpanan, kemudian menyalurkan kembali kepada masyarakat berbentuk kredit atau lainnya agar taraf hidup masyarakat meningkat. (Pasal 1 ayat 1 UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan). Bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang

keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dalam bidang keuangan (Kasmir, 2014:24). Menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan Bank terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. (Pasal 1 ayat 3 UU No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan)

2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Pasal 1 ayat 4 UU No. 10 Tahun 1998 Perbankan)

Pada tahun 2023, nomenklatur Bank Perkreditan Rakyat diubah menjadi Bank Perekonomian Rakyat. (Pasal 312 butir a, UU No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan). Pengertian Bank Perekonomian Rakyat adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas giral secara langsung. (Pasal 314 butir a UU No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan) Dengan diterbitkannya UU P2SK, diharapkan kesiapan Industri Jasa Keuangan, didalamnya BPR/BPRS dalam mendukung pelaksanaan literasi keuangan,

inklusi keuangan dan perlindungan konsumen sesuai dengan Amanah UU P2SK. (ojk.go.id)

Di Provinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo terdapat 21 BPR/BPRS yang beroperasi.

Tabel 1.1 : Daftar Nama BPR/BPRS di Sulawesi Utara dan Gorontalo

No.	Kode	Nama BPR	Alamat Provinsi
1	15001	PT. BPR AMURANG UTAMA	Sulawesi Utara
2	15002	PT. BPR ASPARAGA ADIGUNA BERSAMA	Gorontalo
3	15003	KOP. BPR BANK PEGAWAI KOPERASI TOMOHON	Sulawesi Utara
4	15004	PT. BPR CELEBES MITRA PERDANA	Sulawesi Utara
5	15005	PT. BPR KREDIT MANDIRI CELEBES SEJAHTERA	Sulawesi Utara
6	15006	PT. BPR CITRA DUMOGA	Sulawesi Utara
7	15007	PT. BPR DANAKU MAPAN LESTARI	Sulawesi Utara
8	15008	PT. BPR DANA RAYA	Sulawesi Utara
9	15009	PT. BPR KARTIKA MATUARI	Sulawesi Utara
10	15010	PT. BPR MAESA WAYA	Sulawesi Utara
11	15011	PT. BPR MAPALUS TUMETENDEN	Sulawesi Utara
12	15012	PT. BPR MEGA ZANUR	Gorontalo
13	15013	PT. BPR MILENIA	Sulawesi Utara
14	15014	PT. BPR NUSA UTARA	Sulawesi Utara
15	15015	PT. BPR PARO DANA	Gorontalo
16	15016	PT. BPR PARO LABA	Sulawesi Utara
17	15017	PT. BPR PINASUNGKULAN	Sulawesi Utara
18	15018	PT. BPR PINASUNGKULAN INDAH	Sulawesi Utara
19	15019	PT. BPR PRIMAESA SEJAHTERA	Sulawesi Utara
20	15020	PT. BPR PRISMA DANA	Sulawesi Utara
21	15021	PT. BPR TELAGA SINAR CAHAYA	Gorontalo

(Sumber : www.perbarindo.or.id)

Penulis memilih untuk melaksanakan Kerja Praktik di PT BPR Prisma Dana adalah karena dari 17 BPR / BPRS yang terdapat di Sulawesi Utara, berdasarkan data dari OJK, PT. Bank Perekonomian Rakyat Prisma Dana merupakan BPR

ke-3 terbesar di regional SULUTGOMALUT berdasarkan total aset dan area operasional (Sumber : Data Perusahaan, Surat Pemberitahuan OJK). PT. BPR Prisma Dana juga memiliki keunggulan dalam hubungan kerja sama bersama beberapa kabupaten – kota di Sulawesi Utara dalam bentuk pemberian dana kredit atau pinjaman bagi Aparatur Sipil Negara. Berikut adalah kabupaten dan kota yang telah melakukan kesepakatan kerja sama bersama PT. BPR Prisma Dana:

1. Kabupaten Minahasa Utara
2. Kota Bitung
3. Kota Kotamobagu
4. Kabupaten Kepulauan Talaud
5. Kabupaten Bolaang Mongondow
6. Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
7. Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan
8. Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
9. Kabupaten Minahasa
10. Kabupaten Minahasa Selatan

(Sumber : Data Perusahaan, Laporan Keuangan Tahun 2023)

Kegiatan usaha utama yang umum dilaksanakan bank perekonomian rakyat adalah penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, deposito, atau dalam bentuk lainnya kemudian mendistribusikan dana kembali kepada konsumen melalui jasa kredit, pembiayaan dan penempatan dana yang sesuai dengan prinsip syariah dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Aktivitas menghimpun dana dari masyarakat luas disebut *funding*. Menghimpun dana maksudnya adalah mencari dan mengumpulkan dana dari masyarakat luas dengan cara memasang berbagai strategi agar masyarakat mau menanamkan dananya dalam bentuk simpanan. Agar masyarakat mau menyimpan uangnya di bank, maka dari pihak perbankan memberikan rangsangan berupa balas jasa yang diberikan kepada penyimpan. Balas jasa dapat berupa bunga, dividen, hadiah, pelayanan dan bentuk balas jasa lainnya. Dana yang telah dikumpulkan dari masyarakat akan diputar kembali dalam bentuk pinjaman yang dikenal dengan istilah kredit. Dalam pemberian kredit, penerima kredit akan dikenakan jasa pinjaman dalam bentuk bunga dan biaya administrasi. (Kasmir, 2014:25)

Penulis memilih untuk fokus pada aktivitas kredit sebagai judul laporan kerja praktik ini karena proses penghimpunan dan penyaluran dana kembali ini menjadi salah satu hal yang dapat mendorong pertumbuhan ekonomi Indonesia, terlebih dengan diadakannya jasa pendanaan kredit yang dapat menunjang kualitas dan kuantitas serta keberlangsungan usaha – usaha mikro yang dijalankan oleh masyarakat. Hal ini didukung oleh pernyataan yang disampaikan Kepala Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Sulutgomalut, Winter Marbun bahwa pada Desember 2023, jumlah kredit yang di salurkan di Sulawesi Utara mencapai Rp. 50,44 triliun dan didominasi oleh kredit Non UMKM sebesar 72,42% atau sebesar Rp. 36,53 triliun dan kredit UMKM 27,58% atau sebesar Rp. 13,91 triliun. (barometer.co.id, antaranews.com)

Kredit atau pembiayaan dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan uang. Kemudian adanya kesepakatan antara bank dengan

nasabah penerima kredit, bahwa mereka sepakat sesuai dengan perjanjian yang telah dibuatnya. (Kasmir, 2014:85). Proses penyaluran dana berbentuk jasa pendanaan kredit, menjadi salah satu sumber keuntungan industri perbankan dan merupakan aktivitas vital bagi kelangsungan operasional Bank Perekonomian Rakyat.

Dengan pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa Kredit adalah proses penyaluran atau peminjaman dana dari kreditor (pihak bank) kepada peminjam atau debitur dan mewajibkan debitur untuk memenuhi tanggung jawabnya berupa pokok kredit ditambah tagihan bunga, denda dan biaya lainnya sesuai dengan perjanjian dan jangka waktu yang telah ditentukan. Bisnis kredit merupakan salah satu kegiatan bisnis utama bank. Yang menguntungkan bank dan debitur.

Diluar penyaluran kredit oleh bank umum, terdapat juga aktivitas penyaluran dana kredit yang besar oleh bank perekonomian rakyat pada masyarakat Sulawesi Utara. Menurut data terakhir, jumlah pinjaman yang disalurkan oleh BPR pada tahun 2021 adalah sebesar Rp. 16,053 miliar, dengan kredit konsumsi sebagai peresentasi terbesar sebanyak 74% atau Rp. 11,84 miliar, diikuti kredit modal kerja sebesar 21% atau Rp. 3,36 miliar dan kredit investasi sebesar 5% atau Rp. 843.163 juta. (sulut.bps.go.id)

Melihat besarnya kontribusi penyaluran kredit oleh BPR di Sulawesi Utara dan jenis penggunaan kredit konsumsi sebagai produk kredit dengan presentase jumlah pencairan terbesar, maka penulis memilih prosedur kredit konsumtif di PT. BPR Prisma Dana sebagai fokus dalam laporan kerja praktik. Penyaluran kredit konsumtif merupakan proses dimana bank menyediakan dana dalam

bentuk kredit konsumtif kepada nasabah, yang kemudian diwajibkan oleh nasabah untuk mengembalikan dana pinjaman tersebut sesuai dengan periode waktu yang telah disepakati (Veithzal, 2011 : 97). Kredit konsumtif digunakan untuk konsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. (Kasmir, 2014:91)

Pada PT. BPR Prisma Dana, produk kredit konsumtif merupakan fasilitas pinjaman / kredit yang diperuntukkan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tujuan penggunaannya untuk memenuhi kebutuhan konsumtif nasabah, seperti biaya pendidikan, perawatan, perbaikan rumah, pernikahan, pembelian kendaraan dan biaya lainnya yang bermanfaat langsung kepada nasabah. Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh nasabah agar pengajuan permohonan kredit konsumtif dapat disetujui oleh perusahaan. Diantaranya adalah melengkapi berkas fisik dan melalui tahapan analisis data kredit debitur dalam Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) yang berada dibawah Otoritas Jasa Keuangan (OJK). (Sann, 2020:53)

Sistem pembayaran kredit yang ditawarkan oleh PT. BPR Prisma Dana adalah sistem *Autodebet* dari rekening gaji karyawan di Bank Sulutgo. Hal ini dimungkinkan setelah adanya penandatanganan kerja sama antara PT. BPR Prisma Dana dan BPD Bank Sulutgo. *Autodebet* adalah fasilitas dari bank yang pada praktiknya akan melakukan pendebitan secara langsung dari rekening nasabah untuk melunasi kewajiban debitur berdasarkan kuasa atau atas izin debitur yang tercantum dalam perjanjian kredit. (Wangsawidjaja, 2020:88)

Adapun tujuan penulis memilih untuk melaksanakan Kerja Praktik di PT. BPR Prisma Dana Manado adalah untuk memenuhi syarat kelulusan, dan di lain pihak, penulis ingin menganalisis dan mengkaji relevansi beberapa mata kuliah yang sudah diampuh sebelumnya yaitu 1) Mata kuliah Sistem Pengendalian Manajemen dimana mahasiswa dapat mengerti fungsi *controller*, praktik pengendalian manajemen yang melalui proses perencanaan, koordinasi, komunikasi, evaluasi dan pengambilan keputusan, sehingga mahasiswa bisa menjadi manajer yang mampu mengelola strategi dalam perusahaan dan bertanggung jawab atas pengambilan keputusan. 2) Mata kuliah Strategi Manajemen agar mahasiswa mengerti tentang konsep dasar strategi manajemen, dan mampu menganalisis lingkungan usaha dan implementasi strategi. 3) Mata kuliah Kepemimpinan agar mahasiswa dapat mempelajari gaya kepemimpinan yang ada di lokasi kerja praktik, dan mampu mengambil teladan dari perilaku kepemimpinan dan pengambilan keputusan. 4) Mata kuliah Komunikasi Bisnis dimana mahasiswa dapat memahami secara mendalam konsep komunikasi dalam bisnis, dan mampu menyusun pesan bisnis yang sesuai dengan standar komunikasi bisnis.

Berdasarkan uraian ini, penulis menyusun Laporan Kerja Praktik dengan judul “**Prosedur Kredit Konsumtif di BPR. Prisma Dana Manado**”.

1.2. Tujuan Kerja Praktik

Tujuan penulis melaksanakan Kerja Praktik terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Untuk menambah pengalaman mahasiswa dan melatih dalam beradaptasi dalam lingkungan pekerjaan
- b. Untuk memperdalam pengetahuan dan wawasan yang belum diperoleh dalam perkuliahan
- c. Untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan pada saat turun melakukan kerja praktik
- d. Untuk melatih perilaku, dalam hal kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dipercayakan pada saat kerja praktik

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan oleh Bank Prisma Dana Manado
- b. Untuk mengetahui Prosedur Kredit Konsumtif di Bank Prisma Dana Manado

1.3. Metode Kerja Praktik

Adapun metode kerja praktik yang digunakan penulis sebagai berikut :

1. Observasi

Menurut Widyoko (2014:46), observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur- unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Kegiatan observasi yang dilakukan merupakan usaha penulis untuk mengamati lingkup pekerjaan yang ada di Bank Prisma Dana lebih khususnya Divisi Akuntansi dan Pelaporan

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2019:418), menyatakan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, penulis melakukan wawancara bersama beberapa narasumber yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam prosedur Kredit Konsumtif, Adapun divisi yang bertanggung jawab dalam prosedur ini adalah Divisi Kredit dari Kantor Cabang Pusat Bank Prisma Dana Manado

3. Keterlibatan dalam pekerjaan

Menurut Febriana (2023:55), keterlibatan dalam pekerjaan menggambarkan perasaan positif karyawan terhadap pekerjaannya. Karyawan yang terlibat dalam pekerjaan adalah karyawan yang bersemangat, tenggelam dalam pekerjaannya, energik, berkomitmen dan berdedikasi penuh. Menurut penulis, keterlibatan seorang karyawan dalam pekerjaan menunjukkan kompetensi, tanggung jawab serta keseriusan karyawan dalam menyelesaikan tugas dan mencapai tujuan perusahaan.

Selama masa kerja praktik, penulis terlibat dalam beberapa pekerjaan yang dipercayakan kepada penulis. Pada divisi akuntansi dan pelaporan, penulis diharapkan mampu melaksanakan pencatatan register berkas, membantu dalam proses penyusunan laporan keuangan tahun 2023, memeriksa selisih rekening antar kantor, filing dokumen dan membantu proses pemindah bukuan. Selain terlibat dalam divisi akuntansi dan pelaporan, penulis juga dipercayakan menjalankan tugas sebagai sekretaris

direksi, *master of ceremony* dalam acara formal dan non-formal perusahaan, serta terlibat dalam proses promosi produk perusahaan.

4. Dokumentasi

Menurut Mardawani (2020 : 52), studi dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan data dengan cara mencermati dan menganalisis dokumen yang dimiliki subjek penelitian. Kegiatan dokumentasi yang dilakukan penulis adalah berupa proses pembelajaran mengenai objek dengan pengumpulan informasi melalui analisis dokumen pedoman, standar operasional dan dokumen lainnya yang telah tersedia dan dapat diakses. Kegiatan dokumentasi dilakukan untuk memahami keadaan yang terjadi di tempat kerja.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Di bagian ini penulis menjelaskan tentang Latar belakang kerja praktik, Tujuan penulisan laporan kerja praktik, Metode kerja praktik, dan Sistematika penulisan laporan kerja praktik

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Dalam bab 2 dijelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini PT. BPR Prisma

Dana, Visi dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi serta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini penulis membahas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di PT. BPR Prisma Dana dan menjelaskan dengan lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana Manado

BAB IV PENUTUP

Bagian ini adalah penutup dari Laporan Kerja Praktik, dimana penulis menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan saran dari penulis untuk PT. BPR Prisma Dana yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan di masa mendatang.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1. Sejarah Perusahaan

PT. BPR Prisma Dana didirikan pada tahun 2006, dan merupakan hasil merger dari 3 Bank Perkreditan Rakyat, yaitu :

1. PT. BPR MAUDIT WAYA KAUDITAN
2. PT. BPR TUMOOU TOU TOMOHON
3. PT. BPR TOLUTUG NATON KOTAMOBAGU

Ketiga BPR ini didirikan di waktu yang sama yaitu tanggal 24 September 1990, dan merupakan BPR binaan PD. Bank Sulutgo. Ketiga BPR ini melaksanakan kegiatan operasional masing – masing hingga tahun 2006 dilaksanakan merger yang dilatarbelakangi keinginan yang kuat untuk mewujudkan efisiensi di bidang kepengurusan, permodalan dan operasional bank. Secara resmi Bank Prisma Dana hasil merger ketiga bank ini melaksanakan operasional terkonsolidasi pada tanggal 20 Mei 2006. (Sumber : www.bankprismadana.co.id)

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No 27 tahun 1988, merger adalah semua perbuatan hukum yang dilakukan oleh dua Perseroan atau lebih untuk menggabungkan diri dengan perseroan lain yang telah ada, dan selanjutnya perseroan yang menggabungkan diri akan bubar. Merger adalah penyatuan perusahaan dan hak perusahaan dengan tujuan restrukturisasi dan ekspansi usaha. (Virhani, 2020 : 68) Dari pengertian – pengertian tersebut, dapat

disimpulkan bahwa merger adalah kesepakatan antara dua perusahaan atau lebih untuk bergabung menjadi satu perusahaan baru yang sah.

Hasil merger ketiga Bank Perkreditan Rakyat yang membentuk PT. BPR Prisma Dana adalah jenis merger horizontal, Dimana perusahaan yang terlibat dalam merger memiliki jenis usaha yang sama. Dengan dilakukannya merger, kinerja keuangan perusahaan pun meningkat. Ada beberapa alasan dan motif dilakukan aktivitas merger, yaitu :

1. Ekonomi

Tujuannya dalam perspektif manajemen keuangan adalah seberapa besar kemampuan perusahaan untuk menciptakan nilai (*value creation*) bagi perusahaan dan pemegang saham. Motif ekonomi meliputi : memperoleh sumber daya manusia professional, mengurangi resiko kegagalan pasar, memperluas pangsa pasar, mendiversifikasi lini produk, mempercepat pertumbuhan serta menstabilkan cashflow keuangan (Wiyono & Kusuma, 2017)

2. Sinergi

Motif sinergi mengacu pada reaksi yang dihasilkan dari aktivitas merger. Penggabungan usaha dilakukan untuk memberikan efek yang lebih baik bagi seluruh perusahaan yang melakukan merger. Kemampuan dua perusahaan atau lebih yang melakukan aktivitas merger lebih besar dibandingkan jika masing – masing perusahaan berdiri independen.

Terdapat dua bentuk sinergi yaitu sinergi operasional dan sinergi keuangan. Sinergi operasional mengarah pada pendapatan dan pengurangan / efisiensi

biaya. Sinergi keuangan mengarah kepada kemungkinan memperoleh biaya modal yang lebih rendah jika terjadi penggabungan dua atau lebih perusahaan. (Wiyono & Kusuma, 2017)

3. Pajak

Perusahaan yang menguntungkan dan berada pada rentang tarif pajak tertinggi dapat mengakuisisi perusahaan yang memiliki akumulasi kerugian pajak dalam jumlah besar. Kerugian berdasarkan perhitungan pajak tersebut selanjutnya dapat diperhitungkan menjadi penghematan pajak. (Wiyono & Kusuma, 2017)

4. Diversifikasi

Perusahaan memiliki kemampuan untuk pengembangan usaha dalam bentuk diversifikasi usaha. Diversifikasi usaha adalah upaya untuk mencari dan mengembangkan produk atau pasar baru, atau keduanya dalam rangka mengejar pertumbuhan penjualan dan profitabilitas (F.Tjiptono, 2015).

Dengan adanya usaha perusahaan dalam diversifikasi produk, diharapkan perusahaan mendapatkan manfaat berupa peningkatan penjualan, laba, dan fleksibel menghadapi tuntutan perubahan zaman.

Hingga saat ini, perkembangan bisnis yang dialami PT. BPR Prisma Dana sudah begitu pesat, dan telah memiliki jaringan Kantor Cabang dan Kantor Kas yang luas dan tersebar di provinsi Sulawesi Utara. Berikut adalah lokasi kantor cabang dan kantor kas PT. BPR Prisma Dana :

Tabel 2.1. : Daftar Kantor Cabang PT. BPR Prisma Dana

NO	KANTOR CABANG	Alamat
1	Kantor Cabang Utama	Wenang, Manado
2	Kantor Cabang Tomohon	Lansot, Tomohon
3	Kantor Cabang Kotamobagu	Sinindian, Kotamobagu
4	Kantor Cabang Airmadidi	Airmadidi Atas, Minahasa Utara
5	Kantor Cabang Lolak	Inobonto, Bolaang Mongondow
6	Kantor Cabang Amurang	Buyungon, Amurang

(Sumber : Data Perusahaan, Laporan Keuangan Tahun 2023)

Tabel 2.2. : Daftar Kantor Kantor Kas PT. BPR Prisma Dana

No.	KANTOR KAS	Alamat
1	Kantor Kas Megamas	Kota Manado
2	Kantor Kas Siau	Kabupaten Kepulauan Sitaro
3	Kantor Kas Tahuna	Kabupaten Kepulauan Sangihe
4	Kantor Kas Melonguane	Kabupaten Kepulauan Talaud
5	Kantor Kas Pasar Bersehati	Kota Manado
6	Kantor Kas Kiawa	Kabupaten Minahasa
7	Kantor Kas Langowan	Kabupaten Minahasa
8	Kantor Kas Pasar Beriman	Kota Manado
9	Kantor Kas Tutuyan	Kab. Bolaang Mongondow Timur
10	Kantor Kas Molibagu	Kab. Bolaang Mongondow Selatan
11	Kantor Kas Kauditan	Kabupaten Minahasa Utara
12	Kantor Kas Tatelu	Kabupaten Minahasa Utara
13	Kantor Kas Bitung	Kota Bitung
14	Kantor Kas Inobonto	Kabupaten Bolaang Mongondow
15	Kantor Kas Mopuya	Kabupaten Bolaang Mongondow
16	Kantor Kas Boroko	Kab. Bolaang Mongondow Utara
17	Kantor Kas Tareran	Kabupaten Minahasa Selatan

(Sumber : Data Perusahaan, Laporan Keuangan Tahun 2023)

Gambar 2.1 Kantor Pusat PT. BPR Prisma Dana Manado



(Sumber : Dokumentasi pribadi)

2.2 VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Visi

Menjadi Lembaga Keuangan Yang Besar, Kuat Dan Sehat Yang Tumbuh Secara Berkelanjutan Dan Stabil Dengan Menjalankan Usaha Yang Sehat, Teratur, Adil, Transparan Dan Akuntabil Serta Mampu Memberikan Nilai Tambah Dan Melindungi Semua Pemangku Kepentingan (Stake Holder)

Misi

Meningkatkan Kinerja Kegiatan Usaha Secara Efektif Dan Efisien Dengan Perluasan Jaringan yang Didukung Sistem Layanan Yang Prima Dan Inklusif Kepada Nasabah, Mitra Kerja, Dan Masyarakat Dengan Menerapkan Prinsip-prinsip Kehati-hatian

2.3 LOGO PERUSAHAAN

Gambar 2.2 Logo Perusahaan



(Sumber : www.bankprismadana.co.id)

Lingkaran bulat berbentuk uang logam dan atau roda memberi arti bank melaksanakan tugas utama dibidang keuangan dan secara dinamis melaksanakan fungsi sebagai lembaga intermediasi pengguna jasa bank. Ketiga pilar berbentuk segi tiga memberikan arti ketiga bank yang telah melaksanakan merger terhitung tanggal 20 Mei 2006 bertekad ingin menjadi bank yang besar, kuat dan sehat. Pilar yang ditengah merupakan bank yang menerima merger, dan segitiga yang menembus keluar dari lingkaran mengilustrasikan bahwa bank ini bervisi menjadi bank yang besar. Ketiga pilar berdiri diatas kaki yang kokoh mengilustrasikan bank ingin menjadi bank yang kuat dan tetap mempertahankan predikat SEHAT yang di peroleh selama ini. Warna biru melambangkan kesetiaan melayani nasabah dan mitra kerja dengan prima, warna merah melambangkan operasional bank dikelola berdasarkan prinsip kehati-hatian (prudent).

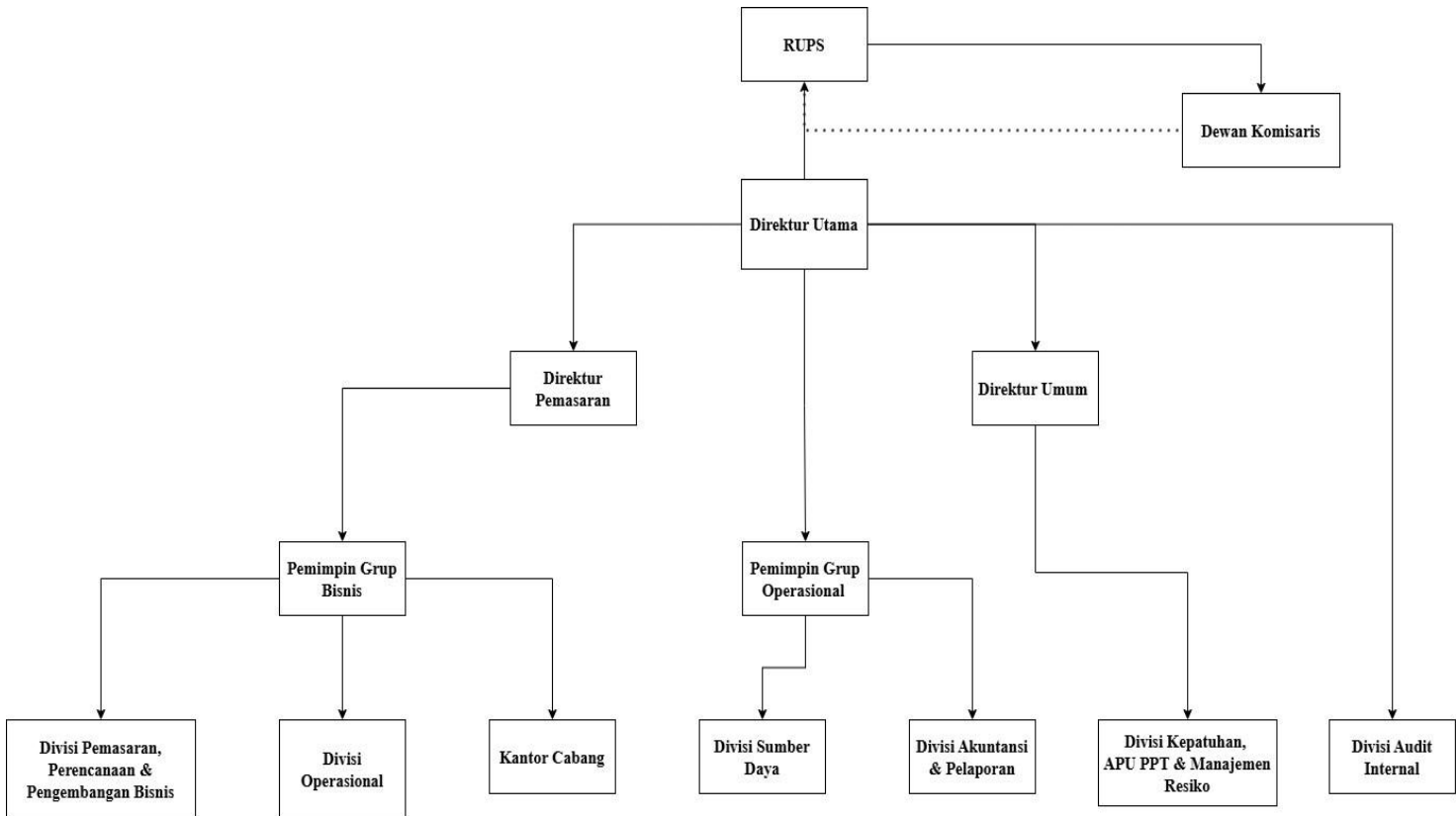
2.4. Struktur Organisasi Bank Prisma Dana

Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas – tugas pekerjaan dibagi – bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Selama melaksanakan Kerja

Praktik di PT. BPR Prisma Dana, penulis menemukan struktur organisasi perusahaan didalam data perusahaan. Dibawah ini adalah struktur organisasi PT.

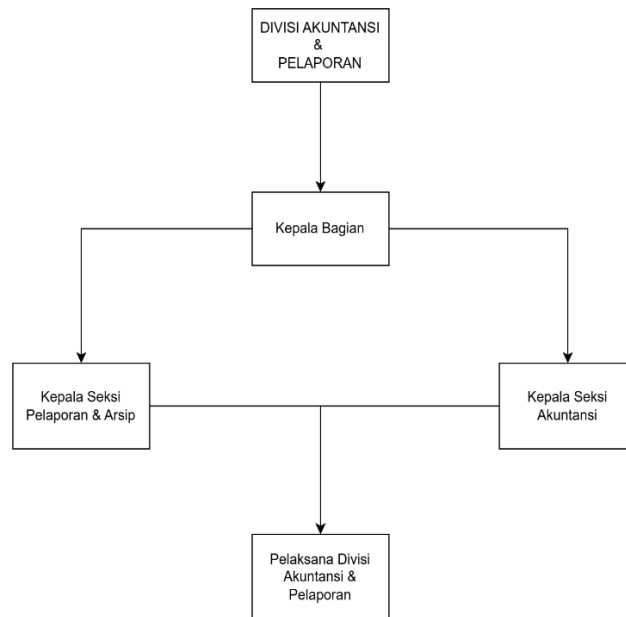
BPR Prisma Dana :

Bagan 2.1. Struktur Organisasi Kantor Pusat



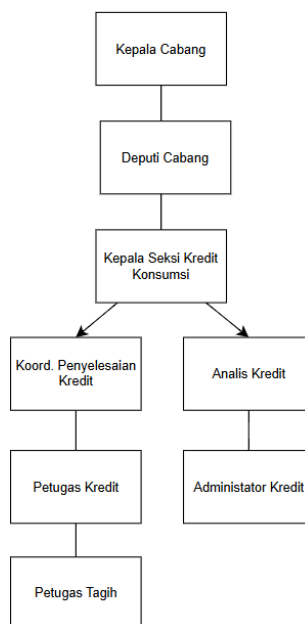
(Sumber : Data Perusahaan Struktur Organisasi dan Job Description)

Bagan 2.2. Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dan Pelaporan



(Sumber : Data Perusahaan Struktur Organisasi dan Job Description)

Bagan 2.3. Struktur Organisasi Kantor Cabang



(Sumber : Data Perusahaan Struktur Organisasi dan Job Description)

2.5. Deskripsi Pekerjaan

Setiap unsur yang terdapat di dalam struktur organisasi memiliki peran penting dalam berjalannya kegiatan usaha PT.BPR Prisma Dana. Adapun deskripsi pekerjaan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertugas sebagai pengawas kinerja Direksi, dan berlaku sebagai perpanjangan tangan para Pemegang Saham. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan bertanggung jawab atas pengawasan perusahaan, agar terlaksananya kegiatan usaha BPR sesuai dengan Tata Kelola. Dewan Komisaris wajib membuat laporan pengawasan (Laporan Dewan Komisaris) secara berkala kepada Otoritas Jasa Keuangan. Dalam perusahaan, Dewan Komisaris memeriksa dan menyetujui Rencana Bisnis BPR, Laporan Pertanggung Jawaban, memeriksa Struktur Organisasi dan kemudian memmberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

2. Direktur Utama

Bertanggung jawab langsung kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dibawah koordinasi Dewan Komisaris dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) / Pengawas Bank. Direktur Utama bertanggung jawab atas koordinasi semua aktivitas BPR di bidang operasional, kredit, pemasaran dan sumber daya manusia dengan sebaik-baiknya, menciptakan citra yang baik dan hubungan yang baik dengan lingkungan masyarakat, menciptakan

struktur pengendalian internal dan terselenggaranya fungsi satuan pengawasan intern, bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan Kepatuhan dan Manajemen Risiko dan Exposure risiko yang diambil BPR, bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Direktur Umum

Bertanggung jawab Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi, mengevaluasi dan menetapkan kebijakan terhadap seluruh bagian operasional umum, membina dan mengendalikan unit yang ada dibawahnya, menandatangani laporan-laporan yang berhubungan dengan bidang operasional dan dokumen (Slip, Kwitansi, dan Pindah Buku) untuk urusan Operasional BPR, memeriksa dan memutuskan usulan operasional pada kewenangannya, memeriksa dan memutuskan penawaran dari pihak ketiga untuk kepentingan BPR sesuai dengan kewenangannya, dan melaporkan kinerja bidang Umum kepada Direktur Utama.

4. Direktur Pemasaran

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinir, mengawasi, mengevaluasi dan menetapkan kebijakan terhadap seluruh bagian Pemasaran sesuai kewenangannya, membina dan mengendalikan unit kerja yang dibawahnya, menandatangani dokumen (Slip, Kwitansi, dan Pindah Buku) untuk urusan Pemasaran BPR, memeriksa dan memutuskan usulan Pemasaran dan penawaran dari pihak ketiga untuk

kepentingan BPR sesuai dengan kewenangannya, dan melaporkan kinerja bidang Pemasaran kepada Direktur Utama.

5. Direktur Kepatuhan

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinir, mengawasi, mengevaluasi dan menetapkan kebijakan terhadap seluruh bagian Kepatuhan sesuai kewenangannya, menetapkan langkah – langkah yang diperlukan untuk memastikan BPR telah memenuhi seluruh peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang – undangan lain dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati – hatian, mencegah Direksi BPR untuk tidak menetapkan kebijakan dan/atau Keputusan yang menyimpang dari peraturan OJK dan peraturan perundang – undangan lain, memeriksa dan memutuskan usulan Kepatuhan dan penawaran dari pihak ketiga untuk kepentingan BPR pada kewenangannya, dan melaporkan kinerja bidang Kepatuhan kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris.

6. Divisi Pemasaran, Perencanaan & Pengembangan Bisnis

Bertanggung jawab terhadap keberhasilan misi Pemasaran, Perencanaan & Pengembangan Bisnis, dan bertanggung jawab kepada Direksi dibawah jalur koordinasi Direktur Pemasaran. Divisi Pemasaran, Perencanaan & Pengembangan Bisnis bertanggung jawab terhadap : penyusunan Rencana Bisnis divisi serta realisasinya, kegiatan pengelolaan kredit, pengembangan kredit, pengelolaan dana, pengelolaan *Asset & Liabilities Management (ALMA)*, menanda tangani surat, dokumen dan laporan yang berkaitan dengan aktivitas Divisi Pemasaran, Perencanaan & Pengembangan Bisnis, menindaklanjuti hasil temuan Audit pada divisi dan

berpartisipasi aktif dalam pertemuan – pertemuan pembahasan buku – buku pedoman, Peningkatan Mutu dan Budaya Kerja.

7. Divisi Operasional

Melaksanakan aktivitas operasional dan transaksi yang memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap PT. BPR Prisma Dana. Bertanggung jawab atas kualitas bisnis di segmen pasar konsumtif dan produktif, dan memberikan pelayanan maksimal bagi nasabah.

8. Kantor Cabang

Melaksanakan aktivitas bisnis bank (menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan kembali dengan produk dan jasa kredit)di area operasional kantor cabang yang tersebar di beberapa kabupaten dan kota di provinsi Sulawesi Utara. Memberikan pelayanan maksimal bagi nasabah yang melakukan transaksi simpanan maupun pinjaman, dan memaksimalkan kontribusi laba bagi PT. BPR Prisma Dana.

Berikut adalah komponen yang terlibat dalam Seksi Kredit Konsumtif dalam Struktur Organisasi Kantor Cabang :

a. Kepala Cabang

Mengelola dan mengawasi operasional cabang, serta menyusun strategi pengelolaan staf, pengelolaan dana dan pelayanan nasabah.

b. Deputi Cabang

Sebagai wakil kepala cabang, membantu tugas kepala cabang, memberikan saran kepada kepala cabang dan mengawasi kinerja karyawan kantor cabang.

c. Kepala Kredit Konsumtif

Mengkoordinasi tugas yang dilaksanakan bagian kredit konsumtif, mengatur pembiayaan kredit dan meneliti kesesuaian dokumen nasabah

d. Koordinator Penyelesaian Kredit

Menyusun strategi untuk menyelesaikan kredit bermasalah dan membagi tugas kepada petugas kredit dan petugas tagih

e. Petugas Kredit

Menganalisis kredit debitur dan resiko kredit tidak terbayarkan, membuat daftar nama dan keterangan debitur yang memiliki kredit bermasalah

f. Petugas Tagih

Bertugas menghubungi dan mengunjungi debitur dengan kredit bermasalah, untuk mengingatkan dan menagih tanggung jawab debitur yang belum terbayarkan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan disetujui bersama.

9. Divisi Sumber Daya

Bertanggung jawab terhadap misi Sumber Daya yaitu : Mengelola Sumber Daya Manusia sehingga terbentuk SDM yang bernilai dan berdaya guna, untuk tercapainya keberhasilan misi Bank Prisma Dana, mengelola Teknologi guna menjamun tercapainya teknologi yang aman dan memadai, mengelola Kesekretariatan, humas, logistik, protokuler, IT, aset dan urusan umum dalam rangka optimalisasi kegiatan operasional Bank Prisma Dana

10. Divisi Akuntansi dan Pelaporan

Melakukan pengawasan atas seluruh aktivitas akuntansi dan pelaporan keuangan di PT. BPR Prisma Dana, mengelola sistem akuntansi dan informasi sebagai acuan keuangan perusahaan yang telah disesuaikan dengan Standard Akuntansi Perbankan, dan mengelola sistem konsolidasi laporan keuangan dan kendali pelaporan untuk kepentingan internal dan eksternal perusahaan.

Berikut adalah komponen yang terdapat di dalam Struktur Divisi Akuntansi dan Pemasaran :

a. Pemimpin Divisi Akuntansi dan Pelaporan

Bertanggung jawab atas pengelolaan sistem dan prosedur akuntansi, penghapusan buku, pengelolaan Neraca dan laporan – laporan keuangan dan analisis posisi dan rasio keuangan, analisis kondisi dan posisi finansial

b. Kepala seksi pelaporan dan arsip

Bertanggung jawab dalam mempersiapkan pelaporan keuangan perusahaan baik harian, bulanan, maupun tahunan dan menjadi sumber data dan informasi keuangan

c. Kepala Seksi Akuntansi – Divisi Akuntansi & Pelaporan

Bertanggung jawab atas pengelolaan sistem & prosedur akuntansi, penghapusan buku, pengelolaan neraca dan laporan – laporan keuangan, analisis posisi dan rasio keuangan, analisis kondisi dan posisi finansial, pembuatan laporan – laporan yang berkaitan dengan aktivitas informasi akuntansi

d. Pelaksana Divisi Akuntansi & Pelaporan

Bertanggung jawab dalam membantu mengkoordinasikan penghimpunan data dengan seluruh cabang, membuat jadwal penyampaian pelaporan divisi, bertanggung jawab atas kegiatan surat menyurat Divisi Akuntansi & Pelaporan baik dengan pihak eksternal maupun internal, pengarsipan surat, berkas dan dokumen milik Divisi Akuntansi & Pelaporan

11. Divisi Kepatuhan, APU PPT (Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme) & Manajemen Resiko

Bertanggung jawab dalam penyusunan rencana bisnis Divisi Kepatuhan, APU PPT & Manajemen Resiko, bertanggung jawab atas pelaporan yang berhubungan dengan Kepatuhan, APU PPT & Manajemen Resiko dan kegiatan – kegiatannya yang meliputi penyusunan dan pengembangan Standar Prosedur Operasional Bank, menyusun kebijakan dan pedoman penerapan manajemen resiko, pemantauan posisi risiko secara keseluruhan, menganalisis dan mengevaluasi secara berkala penilaian risiko tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme terkait dengan nasabah.

12. Divisi Audit Internal

Bertanggung jawab terhadap keberhasilan misi Audit yaitu melakukan pengendalian dan pengawasam sistem manajemen dan pelaksanaannya dalam rangka meminimalkan kerugian bank, melakukan pengawasan terhadap laporan keuangan dan pemeriksaan indikasi penurunan rasio modal, tindak pidana.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

PT. BPR Prisma Dana adalah Lembaga keuangan bank berbentuk bank perkreditan rakyat yang berlokasi di provinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo, yang memberikan pelayanan keuangan kepada masyarakat Sulawesi Utara dan Gorontalo. Usaha keuangan yang dilakukan adalah penghimpunan dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito yang kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman.

Kegiatan yang dilakukan di dalam PT. BPR Prisma Dana adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dalam bentuk :
 - a. Tabungan
 - b. Deposito
2. Menyalurkan dana dalam bentuk :
 - a. Kredit Konstruksi
 - b. Kredit Konsumtif
 - c. Kredit Modal Kerja
 - d. Kredit Investasi
 - e. Kredit Prisma Guna

2.6.1 Produk PT. BPR Prisma Dana Manado

Produk bank adalah penawaran oleh bank kepada masyarakat, yang berupa layanan keuangan simpanan dan pinjaman untuk mendukung kelancaran fungsi

bank, yaitu menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Berikut adalah daftar produk simpanan dan kredit yang ditawarkan PT. BPR Prisma Dana beserta penjelasannya :

1. Kredit Konstruksi

Produk kredit konstruksi adalah pembiayaan dalam bentuk modal kerja untuk membantu meningkatkan bidang usaha konstruksi di Sulawesi Utara.

2. Kredit Konsumtif

Produk Kredit Konsumtif adalah pemberian kredit bagi ASN di Sulawesi Utara, dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif.

3. Kredit Modal Kerja

Produk kredit modal kerja adalah fasilitas kredit yang bertujuan untuk meningkatkan usaha masyarakat yang ada di Sulawesi Utara melalui pemberian modal kerja yang dapat dimanfaatkan untuk membantu operasional usaha masyarakat.

4. Kredit Investasi

Kredit investasi adalah pembiayaan untuk keperluan pengembangan dan pengembangan usaha, juga untuk meningkatkan usaha jangka Panjang masyarakat di Sulawesi Utara.

5. Kredit Prisma Guna

Produk kredit prisma guna adalah pembiayaan untuk mendukung peningkatan usaha UMKM milik ASN di Sulawesi Utara, kredit ini diberikan untuk membeli bahan baku dan biaya – biaya lain yang berkaitan dengan proses produksi UMKM.

6. Tabungan SIMAPAN

Tabungan SIMAPAN atau Simpanan Masa Depan adalah produk simpanan yang ditawarkan kepada masyarakat, dengan bunga bersaing (3%). Dana awal untuk pembukaan Rekening Tabungan SIMAPAN adalah Rp. 100.000,-

7. Tabungan SIMPEL

Tabungan SIMPEL atau Simpanan Pelajar adalah produk tabungan yang ditujukan bagi siswa – siswi tingkat SD, SMP dan SMA. Tabungan SIMPEL adalah produk perpanjangan dari Program OJK.

8. Deposito Berjangka

Produk Deposito Berjangka adalah produk simpanan yang mengandung unsur jangka waktu yang lebih panjang dibandingkan produk simpanan lainnya, dan penarikan hanya bisa dilakukan di ujung waktu jatuh tempo.

Deposito berjangka Bank Prisma Dana memiliki 4 pilihan jangka waktu, yaitu 1 Bulan, 3 Bulan, 6 Bulan dan 1 Tahun,

Produk Deposito berjangka merupakan produk dana yang menyimpan dana masyarakat dengan memberikan suku bunga menarik yang

mengacu pada suku bunga LPS. Berikut adalah Suku Bunga Deposito

Bank Prisma Dana :

a. < Rp. 500.000.000,- : 4%

b. > Rp. 500.000.000,- : 5%

c. > Rp. 1.000.000.000,- : 6%

9. KARISMA

KARISMA atau Kelompok Arisan Prisma Dana adalah bentuk tabungan dengan format arisan bagi seluruh masyarakat. Produk Karisma Bank Prisma Dana dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Jangka waktu tabungan KARISMA adalah selama 12 bulan, dan dilakukan pengundian sekali setiap bulannya. Bagi nasabah yang belum menjadi pemenang undian akan mendapatkan total tabungan beserta bunga tabungan pada bulan ke 13.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

PT. BPR Prisma Dana Manado adalah perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan Kerja Praktik penulis, yang beralamat di Jln. Pierre Tendean Blok A No.1 Marina Plaza. Penulis melaksanakan Kerja Praktik selama 13 minggu, terhitung dari tanggal 29 Januari 2024 sampai 26 April 2024. Selama mengikuti kegiatan Kerja Praktik di PT. BPR Prisma Dana Manado, penulis mengikuti setiap peraturan yang telah di tetapkan oleh perusahaan. Diantaranya menaati waktu operasional kantor, yaitu pada hari Senin – Jumat pukul 08:00 hingga 17:00 dan melaksanakan kerja lembur untuk menyelesaikan pekerjaan yang memiliki tenggat waktu. Aturan berpakaian bagi mahasiswa magang yaitu pada hari Senin hingga hari Rabu mengenakan atasan putih dan bawahan hitam, hari Kamis mengenakan busana batik dan hari Jumat mengenakan busana bebas rapi.

Selama masa Kerja Praktik, penulis ditempatkan di Divisi Akuntansi dan Pelaporan yang bertanggung jawab dalam melakukan rekapitulasi kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan dari seluruh cabang dan kantor kas PT. BPR Prisma Dana. Dalam masa Kerja Praktik, penulis menerima banyak pelajaran yang berharga, yaitu cara berperilaku dalam lingkungan kerja, cara berkomunikasi yang efektif dalam pekerjaan baik itu antar rekan kerja maupun atasan dan bawahan, sikap disiplin dan bertanggung jawab atas tugas yang diemban serta sifat kehati-hatian (*prudent banking*

principle) dalam melaksanakan pekerjaan. Semua hal praktis yang penulis amati tentu saja sangat bermanfaat dalam menambah wawasan serta pengalaman penulis mengenai dunia pekerjaan dalam lingkup perbankan.

Penulis ditempatkan di Divisi Akuntansi dan Pelaporan dan diberikan tanggung jawab dalam beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi. Namun, selain berkontribusi dalam divisi akuntansi dan pelaporan, penulis juga dipercayakan untuk melaksanakan tugas yang tidak berkaitan dengan akuntansi, pada divisi umum dan divisi pemasaran.

Berikut ini adalah daftar pekerjaan yang telah dipercayakan dan dijalankan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di PT. BPR Prisma Dana Manado :

a) Pencatatan Register berkas Divisi Akuntansi dan pelaporan

Penulis ditugaskan untuk menginput berkas yang ada dalam arsip divisi akuntansi dan pelaporan kedalam dokumen excel, dan diurutkan sesuai dengan tanggal, tipe dokumen dan isi dokumen. Berikut adalah jenis – jenis berkas yang telah di register oleh penulis selama masa Kerja Praktik : Surat Masuk, Surat Keluar, Memo Internal Masuk, Memo Internal Keluar, Usulan Kajian Telaah Masuk, Usulan Kajian Telaah Keluar, Surat Masuk OJK, Surat Keluar OJK, Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran.

b) Penyusunan laporan tahunan 2023

Penulis membantu dalam penulisan laporan tahunan 2023 oleh Divisi Akuntansi dan Pelaporan, yaitu dengan mengetik susunan Dewan

Direksi, mengisi informasi lokasi kantor cabang dan kantor kas, dan perkembangan jumlah sumber daya manusia di PT. BPR Prisma Dana

c) Pemeriksaan selisih rekening antar kantor

Penulis diberikan tugas untuk memeriksa apabila ada perbedaan saldo pembukuan laporan harian, apabila ditemukan selisih dalam transaksi operasional laporan harian antara laporan kantor cabang dan kantor pusat di transaksi. Tugas ini dilaksanakan penulis dibawah pengawasan kepala seksi pelaporan dan arsip.

d) Filing dokumen

Penulis membantu merapikan dokumen arsip berdasarkan jenis dokumen dan tanggal.

e) Pemindah bukuan

Penulis membantu proses pemindah-bukuan share dari semua cabang PT. BPR Prisma Dana dengan cara pembuatan voucher pemindahbukuan.

f) Sekertaris Dewan Direksi

Penulis ditugaskan melaksanakan tugas sekertaris, menjadi back-up sekertaris yang mengikuti pelatihan di luar kota selama satu minggu. Adapun pekerjaan yang dilakukan penulis adalah meneruskan surat masuk kepada dewan direksi, dan mengembalikan surat disposisi kepada divisi yang bersangkutan.

g) MC kegiatan bank

Penulis sering diberikan tugas memimpin acara yang bersangkutan dengan operasional bank berupa penandatanganan perjanjian kerja sama,

pelatihan, rapat, dan acara non-formal bank lainnya. Adapun penulis pernah menjadi pemimpin acara dalam kegiatan berikut :

Rapat mingguan pemimpin divisi dan direksi, rapat umum pemegang saham, launching penanaman jagung KSU Prisma Dana, in house training, penandatanganan persetujuan kerja sama antara PT.BPR Prisma Dana dan Pemerintah Kab. Kepulauan Talaud.

h) Brand Ambassador BPR Prisma Dana

Selama menjalani Kerja Praktik, penulis dipercayakan dan menandatangani kontrak sebagai Brand Ambassador PT. BPR Prisma Dana, dan telah melaksanakan tugas seperti mengikuti kegiatan non-formal bank serta pengambilan gambar dan video promosi bank.

3.2. Pembahasan Khusus

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik selama 13 minggu di PT. BPR Prisma Dana Manado, penulis tertarik untuk mempelajari dan membahas mengenai Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana. Penulis memilih untuk menganalisis prosedur dalam operasional Kantor Cabang karena dalam Divisi Akuntansi dan Pelaporan Kantor Pusat dimana penulis ditempatkan terdapat informasi yang bersifat rahasia atau *Confidential* bagi komponen diluar perusahaan, sehingga membatasi penulis dalam mengamati prosedur dalam Divisi Akuntansi dan Pelaporan.

3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Setelah melaksanakan masa kerja praktik selama 3 bulan 2 minggu, penulis telah melaksanakan berbagai aktivitas lintas divisi dan memutuskan untuk menulis

Laporan Kerja Praktik dengan judul “Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana Manado”.

Berikut adalah bagian – bagian yang terlibat dalam prosedur kredit konsumtif yang ditawarkan dalam PT. BPR Prisma Dana.

a. Nasabah

Merupakan calon debitur yang akan mengajukan kredit konsumtif, melengkapi dokumen yang diperlukan dan jika memenuhi syarat, akan menerima pencairan dana kredit konsumtif.

b. Analisis Kredit Konsumtif

Merupakan salah satu bagian dari seksi kredit konsumtif yang bertugas untuk memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas dan persyaratan calon debitur, membuat analisis besaran plafond kredit dan melakukan diskusi bersama kepala seksi kredit konsumtif untuk kelanjutan proses kredit konsumtif calon nasabah.

c. Administrator Kredit

Merupakan salah satu bagian dari kantor cabang yang bertugas menginput data kredit debitur kedalam sistem Teradata dengan otorisasi dari kepala seksi kredit.

d. Kepala Seksi Kredit Konsumtif

Merupakan pihak yang bertugas untuk mengawasi berjalannya kegiatan kredit konsumtif, berupa penilaian usulan kredit, pengecekan debitur melalui BI Checking, dan mengusulkan pemberian kredit konsumtif kepada pemimpin cabang.

e. Pemimpin Cabang

Merupakan pihak yang memberikan persetujuan pemberian kredit konsumtif, setelah melihat dokumen calon debitur yang telah diproses oleh analis kredit, administrator kredit, dan kepala seksi akuntansi.

f. Teller

Merupakan salah satu bagian kantor cabang yang menerima dokumen pencairan kredit yang telah disetujui oleh pemimpin cabang dan kemudian memproses pencairan dana kredit kepada debitur.

Selain bagian – bagian yang terlibat dalam prosedur kredit konsumtif, terdapat juga dokumen – dokumen yang diperlukan di dalam prosedur kredit konsumtif ini.

Berikut adalah dokumen yang dimaksud :

a. Lembar permohonan pinjaman

Merupakan surat yang berisi tentang data calon debitur yang berisi keterangan informasi tentang data pribadi nasabah, pengajuan nominal pinjaman, tenor pembayaran yang diajukan, dan daftar jaminan pinjaman. Surat permohonan ini merupakan dokumen awal yang perlu disiapkan oleh calon debitur dan yang ditandatangani oleh pemohon dan suami/istri.

b. Surat Pernyataan

Merupakan surat pernyataan yang berisi tentang pernyataan bendahara dinas / instansi untuk bersedia melaksanakan pemotongan gaji dan hak – hak lainnya dari calon debitur, dan menyatakan bahwa debitur memiliki sisa gaji yang cukup untuk membayar tagihan di PT. BPR Prisma Dana

c. Surat Kuasa

Merupakan surat yang menjelaskan bahwa nasabah memberikan kuasa bagi PT. BPR Prisma Dana untuk memotong tagihan kredit dari rekening nasabah sesuai dengan jumlah setoran pembayaran pinjaman.

d. Rekomendasi

Merupakan dokumen yang menyatakan rekomendasi dari Kepala Dinas/Instansi dan Bendahara Dinas/Instansi bahwa calon debitur adalah benar tercatat sebagai pegawai tetap dan masih aktif bekerja, beserta informasi fasilitas kredit yang sedang dicicil calon debitur.

e. Rincian Gaji

Merupakan dokumen yang berisi keterangan dari Bendahara Dinas / Instansi yang menerangkan mengenai penerimaan (gaji dan tunjangan), potongan (iuran, pajak, dan lainnya), potongan kredit bank lain serta jumlah penerimaan bersih yang diterima calon debitur.

f. Dokumen pribadi calon debitur :

Akta Lahir, Akta Nikah, Ijazah, Kartu Keluarga, ATM GPN, Fotocopy KTP Suami Istri, Pas foto Suami Istri, Fotocopy NPWP.

g. Data pekerjaan calon debitur :

SK Pangkat, SK Berkala, Buku Gaji, Sertifikat Pendidik (jika berprofesi guru), Daftar gaji dari bendahara, Rekening koran gaji (Bank Sulut) 3 bulan terakhir, Fotocopy SK Dirjen.

h. Lembar Disposisi

Merupakan surat internal dalam PT.BPR Prisma Dana yang dikeluarkan oleh Pemimpin Cabang berupa arahan mengenai keputusan yang diambil dan untuk kemudian di proses oleh Kepala Seksi Kredit

i. Check List Isi Berkas Kredit

Dokumen yang berisi mengenai rangkuman daftar kelengkapan berkas pengajuan kredit, sebagai dokumen yang mempermudah Pemimpin Cabang, Kepala Seksi Kredit Konsumtif dan Analis Kredit dalam memproses dokumen kredit.

j. IDEB SLIK

IDEB SLIK atau Informasi Debitur Sistem Layanan Informasi Keuangan adalah catatan Sejarah kredit nasabah dari lembaga keuangan yang diawasi oleh OJK. IDEB SLIK dapat diakses melalui website idebku.ojk.go.id

k. Daftar Angsuran Kredit Konsumtif

Dokumen yang berisi informasi mengenai berkas persyaratan kredit konsumtif yang harus dipenuhi calon debitur, beserta tabel angsuran (Plafon Kredit dan Jangka waktu pembayaran kredit.

Susunan narasi mengenai prosedur kredit konsumtif pada PT. BPR Prisma Dana adalah sebagai berikut :

- 1) Analis kredit konsumtif menerima permohonan kredit nasabah
- 2) Analis Kredit Konsumtif melanjutkan dengan penjelasan berkas persyaratan kredit konsumtif.
- 3) Analis Kredit Konsumtif memastikan bahwa Nasabah telah memiliki Rekening Tabungan di Bank Prisma Dana, apabila belum memiliki rekening,

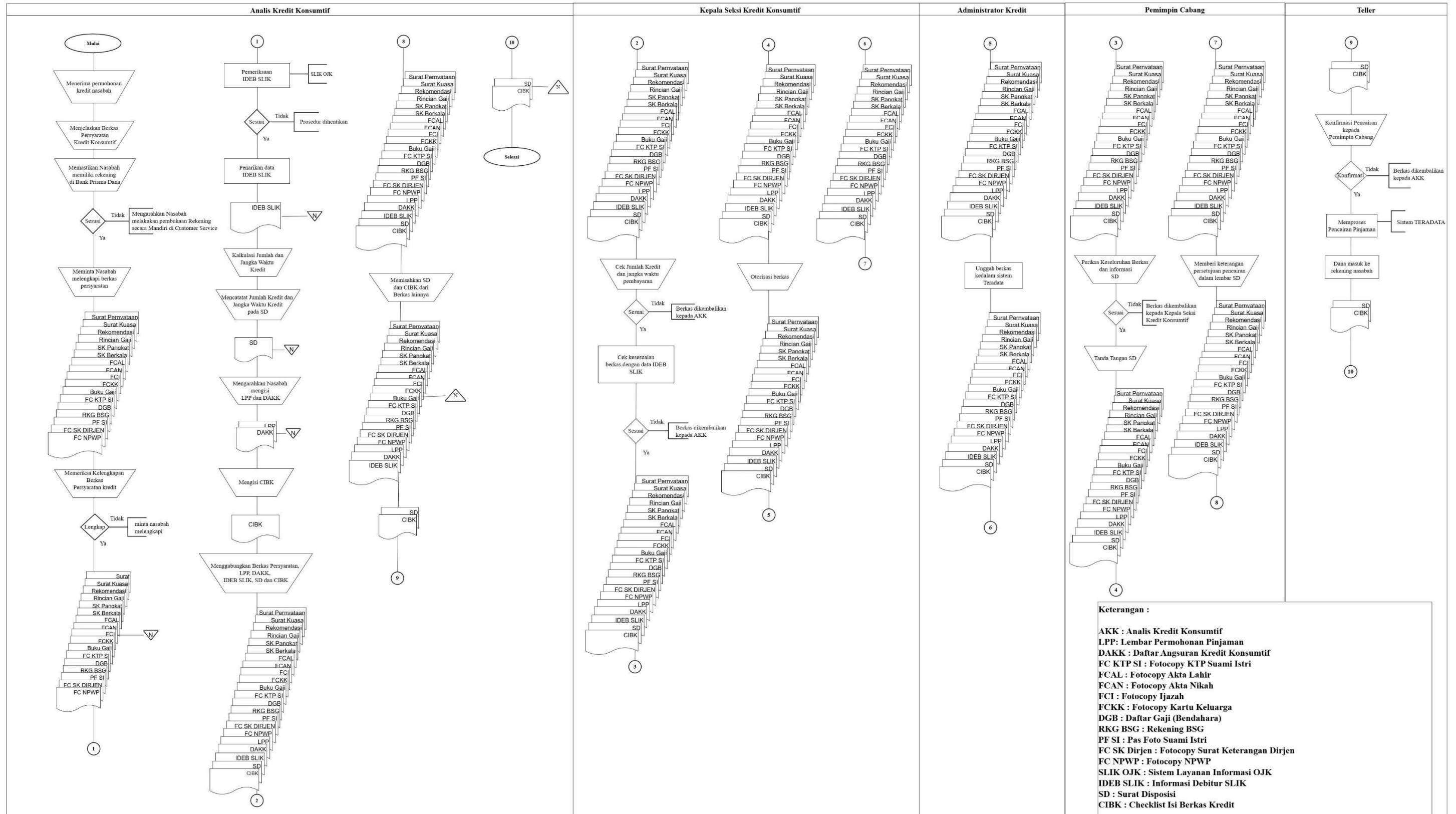
nasabah diarahkan untuk melakukan pembukaan Rekening Tabungan di Customer Service Kantor Cabang terdekat secara Mandiri.

- 4) Analis kredit konsumtif mengarahkan Nasabah untuk melengkapi berkas persyaratan kredit : Surat Pernyataan, Surat Kuasa, Rekomendasi, Rincian Gaji, SK, Pangkat, SK Berkala, Fotocopy Akte Lahir (FCAL), Fotocopy Akte Nikah (FCAN), Fotocopy Ijazah (FCI), Fotocopy Kartu Keluarga (FCKK), Buku Gaji, Fotocopy KTP Suami Istri (FCKTPSI), Daftar Gaji dari Bendahara (DGB), Rekening Banksulut (RKGBSG), Pas Foto Suami Istri (PFSI), Fotocopy Surat Keterangan Dirjen (FCSK Dirjen), Fotocopy NPWP (FCNPWP).
- 5) Berkas persyaratan kemudian diterima Analis Kredit Konsumtif dan diperiksa kelengkapannya, jika sudah lengkap selanjutnya berkas persyaratan kredit diarsipkan sementara. Analis meminta nasabah untuk melengkapi berkas bila berkas yang diberikan belum lengkap.
- 6) Analis Kredit Konsumtif melakukan pemeriksaan kesesuaian data dalam Sistem Layanan Informasi Keuangan OJK (SLIK OJK) dan jika sesuai, dilanjutkan dengan penarikan data Informasi Debitur (iDEB SLIK) dan diarsipkan sementara. Jika data IDEB tidak sesuai dengan Berkas Persyaratan, maka prosedur dihentikan.
- 7) Analis Kredit Konsumtif melakukan kalkulasi Jumlah Kredit dan Jangka Waktu Pembayaran Kredit.
- 8) Analis Kredit Konsumtif mencatat Jumlah Kredit dan Jangka Waktu Pembayaran Kredit dalam Surat Disposisi (SD) dan SD diarsipkan sementara.

- 9) Analis Kredit Konsumtif mengarahkan nasabah untuk mengisi Lembar Permohonan Pinjaman (LPP) dan Daftar Angsuran Kredit Konsumtif (DAKK) dan diarsip sementara.
- 10) Analis Kredit Konsumtif mengisi Checklist Isi Berkas Kredit (CIBK).
- 11) Analis Kredit Konsumtif menggabungkan seluruh berkas persyaratan kredit, IDEB SLIK, SD, DAKK, LPP, CIBK dan diberikan kepada Kepala Seksi Kredit Konsumtif.
- 12) Kepala Seksi Kredit Konsumtif memeriksa jumlah kredit, jangka waktu pembayaran, dan kesesuaian berkas dengan data IDEB SLIK. Jika semuanya sesuai, berkas diteruskan kepada Pemimpin Cabang. Bila belum sesuai, berkas dikembalikan kepada Analis Kredit Konsumtif untuk diperiksa.
- 13) Pemimpin Cabang menerima seluruh berkas dan memeriksa keseluruhan berkas serta Informasi yang tertera dalam SD. Apabila sesuai, Pemimpin Cabang menandatangani SD dan dikembalikan kepada Kepala Seksi Kredit Konsumtif untuk diproses lebih lanjut. Apabila belum sesuai, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi Kredit Konsumtif untuk diperiksa.
- 14) Kepala Seksi Kredit Konsumsi menerima seluruh berkas beserta SD yang telah ditandatangani Pemimpin Cabang, dan mengotorisasi berkas. Selanjutnya seluruh berkas diteruskan kepada Administrator Kredit.
- 15) Administrator Kredit menerima berkas dari Kepala Seksi Kredit Konsumtif, dan menunggah berkas kedalam sistem TERADATA. Setelahnya, berkas kembali diberikan kepada Kepala Seksi Kredit Konsumtif.
- 16) Kepala Seksi Kredit Konsumtif menerima seluruh berkas dari Administrator Kredit dan meneruskan kepada Pemimpin Cabang.

- 17) Pemimpin Cabang menerima berkas dan memberikan persetujuan pencairan dana dalam lembar SD. Seluruh berkas diberikan kepada Analis Kredit Konsumtif.
- 18) Analis Kredit Konsumtif menerima seluruh berkas dari Pemimpin Cabang, dan memisahkan SD dan CIBK dari berkas lainnya.
- 19) Seluruh berkas persyaratan, LPP, DAKK dan IDEB SLIK di Arsip Permanen.
- 20) Berkas SD dan CIBK diteruskan kepada Teller untuk proses pencairan.
- 21) Teller menerima berkas SD dan CIBK kemudian melakukan Konfirmasi Pencairan kepada Pemimpin Cabang.
- 22) Setelah pencairan pinjaman terkonfirmasi, Teller memproses Pencairan Pinjaman melalui sistem Teradata.
- 23) Dana masuk ke Rekening Nasabah.
- 24) Teller mengembalikan SD dan CIBK kepada Analis Kredit Konsumtif.
- 25) Analis Kredit Konsumtif menerima berkas SD dan CIBK, kemudian di Arsip Permanen.
- 26) Prosedur selesai.

Flowchart Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana

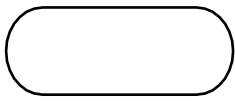

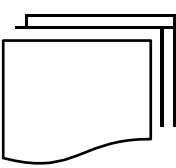

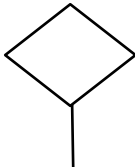



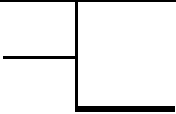
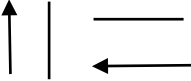
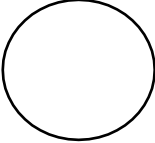
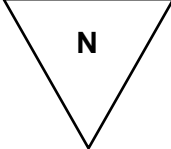
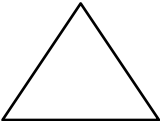
3.2.2. Simbol *Flowchart*

Dalam penyusunan *flowchart*, penulis memakai simbol – simbol sederhana untuk menjelaskan bagian – bagian dalam satu prosedur. Menurut Mulyadi (2023:45), terdapat simbol-simbol yang digunakan untuk menggambarkan sistem informasi dan membentuk bahan alir, dan simbol digunakan untuk menunjukkan bagian dalam sistem informasi yang diolah atau mengubah data yang diterima dan dilanjutkan pada proses selanjutnya. Penulis menggunakan simbol yang dijelaskan dalam Mulyadi (2023:46)

Berikut adalah simbol yang digunakan penulis beserta pengertiannya :

Tabel 3.1. : Simbol *Flowchart*

No	Simbol	Keterangan
1		Mulai/Berakhir (Terminal) Menggambarkan awal dan akhir pada bagan alir
2		Dokumen Menggambarkan jenis dokumen yang merekam data, nama dokumen berada ditengah simbol
3		Berbagai dokumen Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang dilampirkan dalam satu paket
4		Kegiatan manual Menggambarkan kegiatan manual, seperti mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa.
5		Keputusan Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam pengolahan data

6		Online computer process Menggambarkan pengolahan data secara <i>online</i> dengan komputer
7		Keterangan Menggambarkan keterangan untuk memperjelas pesan dalam bagan alir
8		Garis alir (flowline) Menggambarkan arah pengolahan data
9		Penghubung pada halaman yang sama (On-page connector) Penghubung yang menyambungkan proses dalam satu halaman
10		Arsip Sementara Menggambarkan penyimpanan dokumen untuk sementara. Dokumen kemudian akan digunakan dalam kegiatan selanjutnya dari prosedur yang sama. Arsip dokumen menurut Nomor Urut
11		Arsip permanen Menggambarkan penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam prosedur yang sama.

(Sumber: Mulyadi, 2023:47)

3.2.3. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

A. Sistem Pengendalian Manajemen

Sistem pengendalian manajemen merupakan sistem pengendalian yang digunakan untuk mengendalikan rangkaian kegiatan dalam mencapai tujuan, dengan cara memastikan bahwa terjadi keselarasan persepsi manajer atau *controller* terhadap tujuan agar manajemen dapat mengarahkan seluruh anggotanya agar melaksanakan kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien serta berkelanjutan. (Sunaryo, 2018 : 42). ”*Controllers provide the stewardship and accountability systems that ensure that the organization is conducting its business in an appropriate, ethical manner*” Doxey (2021 : 3). Bertolak dari tulisan Doxey, penulis menarik pengertian bahwa seorang *controller* adalah individu yang bertanggung jawab atas proses yang berkaitan dengan kegiatan finansial dan akuntansi perusahaan. *Controller* memiliki tujuan utama untuk menjaga ketepatan kontrol perusahaan dan operasi finansial perusahaan yang jelas. Seorang *controller* yang baik perlu untuk menyadari seluruh area resiko yang memiliki kemungkinan mempengaruhi jalannya operasional perusahaan dan tujuan perusahaan.

Dalam materi yang telah dipelajari oleh penulis dalam mata kuliah Sistem Pengendalian Manajemen (SPM), didapati unsur – unsur pokok dalam sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2023:130), yaitu :

- 1) Struktur organisasi dengan pemisahan tanggung jawab fungsional yang tegas.

Disusunnya sebuah struktur organisasi yang membagi tanggung jawab serta wewenang pejabat secara jelas dan tegas. Divisi – divisi yang terbentuk telah diberikan tugas yang sesuai dengan keahlian, agar dapat melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pengendalian internal yang andal dapat teroptimalisasi dengan adanya pemisahan tanggung jawab serta tupoksi antar divisi yang jelas (Mulyadi

2023:131). Dalam kegiatan operasional di divisi akuntansi PT. BPR Prisma Dana, terdapat pembagian fungsi operasional sesuai dengan struktur organisasi, seperti pemimpin divisi, kepala bagian akuntansi, kepala seksi pelaporan dan arsip, kepala seksi akuntansi dan pelaksana divisi akuntansi dan pelaporan.

2) Terdapat sistem yang terotorisasi berdasarkan wewenang pejabat yang telah ditentukan.

Transaksi yang terjadi dalam perusahaan, harus melalui otorisasi atau persetujuan dan sepengetahuan pejabat yang berwenang. Dengan adanya sistem yang membagi wewenang otorisasi, karyawan perusahaan dapat mengerjakan tanggung jawab sesuai deskripsi pekerjaan yang telah ditentukan dan dalam kontrol pimpinan. Sehingga proses transaksi dan proses pencatatan dapat terlaksana sesuai dengan standar, dengan ketepatan dan keandalan data akuntansi yang terjamin. (Mulyadi 2023:132)

Dalam kegiatan operasional PT. BPR Prisma Dana mengatur pelaksanaan otorisasi melalui pemberian persetujuan oleh pihak yang berwenang atas transaksi yang terjadi. Seperti dalam prosedur pencairan kredit konsumtif, yang mewajibkan persetujuan kepala cabang untuk mengotorisasi berkas calon debitur sebelum dapat dilanjutkan pada proses pencairan pinjaman.

3) Pelaksanaan tanggung jawab dan sistem wewenang yang sehat

Menurut (Mulyadi 2023:132) Pelaksanaan tanggung jawab dan sistem wewenang yang sehat adalah penyelesaian tugas dengan rasa tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, ketaatan atas wewenang pimpinan, dan pimpinan yang mengayomi karyawan dan memberikan arahan yang jelas kepada karyawan.

Setiap karyawan dan pimpinan di PT. BPR Prisma Dana telah diberikan tanggung jawab dan wewenang masing – masing yang wajib dilaksanakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dalam praktiknya di PT. BPR Prisma Dana, salah satu cara untuk menciptakan praktik kerja yang sehat adalah dibentuknya divisi kepatuhan anti pencurian uang dan pencegahan pendanaan terorisme dan manajemen risiko yang bertugas sebagai satuan pengawas internal dan menjamin efektivitas pengendalian internal serta bertanggung jawab kepada direktur kepatuhan.

4) Kompetensi karyawan

Karyawan yang bermutu, berintegritas dan kompeten dalam pekerjaan, memiliki peran yang krusial dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk mewujudkan karyawan yang berkompetensi, ada beberapa cara yang dapat dilakukan seperti seleksi calon karyawan dan pengembangan pendidikan karyawan. (Mulyadi 2023:135)

Dalam proses rekrutmen karyawan, terdapat beberapa langkah seleksi yang dilakukan oleh PT. BPR Prisma Dana agar dapat merekrut karyawan yang kompeten. Selama masa bekerja, karyawan juga diberikan pelatihan – pelatihan untuk mengasah kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tanggung jawab yang telah dipercayakan oleh perusahaan. Kegiatan – kegiatan yang menyeleksi dan mengasah kompetensi karyawan ini sangat diperlukan, sebagai salah satu bentuk pengendalian internal, agar dapat meminimalisir resiko *human error* dan mencetak karyawan yang bertanggung jawab.

B. Manajemen Strategi

Mata kuliah manajemen strategi mengajarkan mengenai penyusunan, penerapan dan evaluasi strategi perusahaan maupun keputusan – keputusan yang diambil untuk mencapai tujuan perusahaan. Penerapan strategi manajemen harus melalui proses pengembangan, penerapan, penilaian dan peningkatan keputusan lintas bagian untuk mencapai tujuan perusahaan. (David 2011:5)

Keputusan maupun strategi yang diambil disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal perusahaan. Menurut Ahmad (2020), proses manajemen strategi terdiri dari :

1) Penyusunan Strategi

Proses penyusunan atau formulasi strategi adalah proses penetapan program yang akan dilakukan perusahaan untuk mencapai tujuan akhir serta bagaimana cara yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. (Ahmad 2020:8)

Adapun lima tahap penyusunan strategi, yaitu :

- a) Perumusan Visi : visi merupakan tujuan dan harapan perkembangan perusahaan jangka panjang
- b) Asesmen kebutuhan eksternal : menilai tantangan dan kebutuhan lingkungan yang dapat dipenuhi oleh perusahaan
- c) Asesmen internal : menilai kemampuan dan keterbatasan sumber daya yang telah dimiliki oleh perusahaan, sehingga dapat diberdayakan dengan optimal
- d) Perumusan tujuan : penyusunan misi dan tujuan perusahaan, bertolak dari visi yang telah ditetapkan

- e) Penentuan strategi : menentukan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan

Penyusunan strategi yang tepat adalah kunci dalam bertahannya suatu bisnis. Eksistensi, nilai jual, serta keunggulan kompetitif yang dimiliki perusahaan semuanya dimulai dari manajemen strategi yang baik.

Menurut hasil pengamatan penulis selama melaksanakan kerja praktik pada PT. BPR Prisma Dana, penyusunan strategi dilakukan melalui oleh pengurus perusahaan (Dewan Komisaris dan Jajaran Direksi) bersama pemangku kepentingan perusahaan yaitu pemegang saham dan pejabat fungsional (kepala divisi dan pemimpin cabang) melalui pertemuan dan rapat seperti Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat penyusunan Anggaran Dasar, Rapat Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja, dan sebagainya.

2) Implementasi Strategi

Implementasi atau penerapan strategi merupakan tahapan yang krusial, yaitu proses diwujudkannya strategi dan kebijakan kedalam tindakan yang dilakukan. Kunci dari implementasi strategi adalah : menganalisis perubahan yang mungkin terjadi, mengkomunikasikan perubahan, mendorong adaptasi kearah perubahan, mengembangkan masa transisi, dan penyesuaian dengan kondisi baru. (Ahmad 2020:10)

Implementasi strategi pada PT. BPR Prisma Dana dilakukan melalui sosialisasi dan pengarahan oleh kepala divisi maupun pemimpin cabang dalam mengarahi karyawan sesuai dengan strategi yang telah disusun oleh pengurus perusahaan. Hasil dari implementasi strategi akan dirapatkan kembali oleh pengurus bersama pejabat fungsional.

Contoh implementasi strategi dalam PT. BPR Prisma Dana adalah strategi promosi dan kerja sama yang dilakukan bersama pemerintah kabupaten dan kota di Sulawesi Utara. Dengan strategi yang telah diimplementasi dan dilaksanakan ini, PT. BPR Prisma Dana berhasil mengait nasabah ASN yang berasal dari kabupaten dan kota tersebut serta mendirikan kantor cabang dan kantor kas yang tersebar di provinsi Sulawesi Utara.

3) Evaluasi Strategi

Evaluasi atau pengawasan adalah usaha untuk mengamati hasil dari penyusunan dan implementasi strategi, termasuk didalamnya kinerja organisasi, serta pengambilan langkah – langkah perbaikan jika diperlukan. Dalam tahap evaluasi, dapat diketahui kendala apa yang dihadapi selama proses penyusunan dan implementasi strategi. Maka dari itu, evaluasi strategi perlu untuk dilakukan secara berkala agar dapat meminimalisir kesalahan dalam penerapan strategi yang telah ditentukan. (Ahmad 2020:12)

Dalam menjalankan strategi manajemen, jajaran direksi dan pejabat fungsional PT. BPR Prisma Dana mengadakan pertemuan rapat secara berkala, untuk mengevaluasi kinerja perusahaan dengan strategi yang telah diterapkan. Tujuan diadakannya pertemuan berkala adalah untuk mendata kendala yang baru muncul setelah implementasi strategi dan kondisi lapangan yang dihadapi karyawan.

Menurut pengamatan penulis, strategi manajemen yang dijalankan oleh PT. BPR Prisma Dana sudah sangat baik, dengan sinergi yang dilakukan bersama *stakeholder* sehingga tercipta persepsi tujuan yang sama yaitu menjadi lembaga keuangan yang besar, kuat dan sehat yang tumbuh secara berkelanjutan dan stabil.

C. Kepemimpinan

Seorang pemimpin adalah sosok yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi dan mengarahkan orang lain menuju tujuan perusahaan dan mengembangkan potensi orang lain, terdapat 21 kualitas kepemimpinan sejati yang dikemukakan oleh Maxwell (2014:1), yaitu Karakter, Karisma, Komitmen, Komunikasi, Kompetensi, Keberanian, Pengertian, Fokus, Kemurahan hati, Inisiatif, Mendengarkan, Semangat tinggi, Sikap positif, Pemecahan masalah, Hubungan, Tanggung jawab, Kemapanan, Disiplin diri, Kepelayanan, Sikap mau diajar, Visioner.

Diantara keseluruhan karakter kepemimpinan yang dikemukakan oleh Maxwell, penulis menemukan beberapa karakter menonjol yang dimiliki oleh pimpinan PT. BPR Prisma Dana, diantaranya adalah sebagai berikut : karisma, komunikasi, kompetensi, mendengarkan dan pemecahan masalah. Pimpinan memiliki karisma yang terbentuk dari pengalaman dan pengetahuan, sehingga karisma dapat terlihat dari pembawaan diri, kemampuan komunikasi dan kemampuan mengayomi karyawan, dan menimbulkan kesan bahwa pemimpin adalah pribadi yang kompeten dan mampu untuk memimpin perusahaan.

Disaat berinteraksi bersama pimpinan PT. BPR Prisma Dana, penulis menemukan bahwa para pimpinan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, dan menghargai pendapat lawan bicara. Hal ini dapat disimpulkan melalui sikap yang ditunjukkan oleh pimpinan saat mendengarkan pendapat dan hasil observasi karyawan, dan memberikan respon yang relevan sesuai dengan apa yang dibicarakan oleh lawan bicara.

Kemampuan pemecahan masalah atau *problem solving* juga dimiliki oleh pimpinan, yang memiliki pemikiran visioner, dan mempertimbangkan segala kemungkinan serta menganalisis potensi resiko maupun *outcome* yang bisa saja terjadi saat pengambilan keputusan.

D. Komunikasi Bisnis

Mata kuliah komunikasi bisnis membahas mengenai proses komunikasi, cara berkomunikasi yang baik serta media komunikasi yang dilaksanakan dalam bisnis baik secara internal maupun eksternal. Menurut Mary et al. (2006), terdapat 6 langkah dalam proses komunikasi, yaitu :

- 1) Pengirim memiliki ide
- 2) Pengirim menyusun ide menjadi pesan
- 3) Pesan berpindah melalui saluran (media komunikasi, contohnya : komunikasi verbal, atau non-verbal berupa pesan) kepada penerima
- 4) Penerima menguraikan atau memahami isi pesan dan ide yang terdapat didalamnya
- 5) Penerima memberikan *feedback* atau respon dan umpan balik kepada pengirim
- 6) Pengirim menerima umpan balik, kemudian memberikan umpan balik tambahan jika diperlukan.

Dalam aplikasinya, komunikasi di PT. BPR Prisma Dana terjalin antar rekan kerja, atasan kepada bawahan maupun sebaliknya, dan komunikasi dengan pihak luar. Proses komunikasi yang terjadi dapat terlaksana langsung secara verbal, maupun non-verbal yang memungkinkan terjadinya interaksi dan pertukaran informasi antara pengirim pesan maupun penerima pesan. Media pesan yang

sering digunakan dalam operasi PT. BPR Prisma Dana adalah berupa email, surat memo, surat disposisi, dan berbagai dokumen lainnya.

3.3. Analisis

Dalam menjalani kerja praktik pada PT. BPR Prisma Dana, penulis telah melaksanakan pengamatan dan analisis terhadap cara kerja karyawan di PT. BPR Prisma Dana. Analisis yang dipahami penulis akan dituangkan kedalam dua bagian, yaitu analisis umum yang menjelaskan mengenai tugas dan proses kerja penulis, dan analisis khusus yang akan membahas lebih dalam mengenai prosedur yang menjadi pembahasan utama penulis.

3.3.1. Analisis Umum

Universitas Katolik Manado mencetuskan sebuah program yang harus diselesaikan oleh mahasiswa/i sebagai salah satu syarat kelulusan. Program yang dimaksudkan adalah kerja praktik, dimana penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. BPR Prisma Dana selama 15 minggu (3 bulan 3 minggu) dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam perusahaan dan menyelesaikan tanggung jawab yang telah dipercayakan kepada penulis. Operasional perusahaan dimulai pukul 08.00 WITA sampai 17.00 WITA. Penulis ditempatkan ke dalam divisi akuntansi kantor pusat dan diberikan kepercayaan untuk menginput register berkas, melaksanakan pemeriksaan selisih antar rekening kantor melalui laporan harian dan mingguan yang telah di *posting* kantor cabang kedalam sistem informasi yang digunakan perusahaan yaitu TERADATA, kemudian membantu dalam proses pemindahbukuan melalui pembuatan voucher pindah buku. Selain berpartisipasi dalam operasional divisi akuntansi, penulis juga dilibatkan dalam berbagai aktivitas divisi umum dan pemasaran. Penulis sering diberikan tanggung jawab sebagai pembawa acara

dalam berbagai kesempatan, serta mengikuti proses pengambilan video dan gambar untuk promosi produk perusahaan.

Register berkas yang dimaksudkan adalah seluruh surat dan berkas keluar – masuk divisi akuntansi pada tahun 2023 hingga 2024 yang diinput ke dalam sistem *excel* untuk mempermudah proses penyimpanan dan pencarian file, sesuai dengan jenis berkas, pengirim dan penerima, serta tanggal pengiriman berkas.

Pemeriksaan selisih antar rekening dilakukan setiap harinya untuk memeriksa selisih antara Rekening Antar Kantor Cabang (Aktiva) yang diposting oleh Kantor Cabang/KPO (Kantor Operasional) dan Kewajiban Antar Kantor (Pasiva) yang terintegrasi dengan laporan Kantor Pusat/KPNO (Kantor Non-Operasional). Apabila penulis mendapati bahwa terjadi selisih antara laporan KPO dan KPNO, kemudian selisih tersebut akan disampaikan kepada analis divisi akuntansi untuk dicari kesalahan pelaporan yang menyebabkan selisih.

Selisih yang muncul antara KPO dan KPNO biasanya terjadi karena adanya kesalahan pencatatan transaksi, atau ada transaksi yang belum tercatat oleh KPO. Setelah analis akuntansi berhasil menemukan titik permasalahan, kemudian dilanjutkan ke tahap pindah buku untuk memperbaiki laporan. Dalam proses pindah buku, penulis diberi kesempatan untuk mengerjakan voucher pindah buku.

Selama melaksanakan kerja praktik di divisi akuntansi, penulis mendapati bahwa cara kerja akuntan di kantor pusat PT. BPR Prisma Dana memiliki peran yang berbeda jika dibandingkan dengan peran akuntan yang penulis pelajari selama kuliah. Jika dalam perkuliahan tugas seorang akuntan perbankan adalah untuk mencatat kegiatan transaksi, pada praktiknya akuntan kantor pusat PT. BPR Prisma Dana

berperan lebih kepada mengamati laporan keuangan yang dikerjakan oleh kantor cabang dan kantor kas, kemudian memeriksa jika ada laporan yang tidak sesuai.

Lingkungan kerja merupakan faktor yang mempengaruhi produktivitas karyawan, dan selanjutnya mempengaruhi operasional perusahaan. Lingkungan dan budaya kerja di PT. BPR Prisma Dana mengemukakan prinsip kekeluargaan dan saling mengerti, sehingga menciptakan karakter pekerja yang mampu bersinergi, kompak, dan bertanggung jawab.

3.3.2. Analisis Khusus

Setelah melakukan kerja praktik di PT. BPR Prisma Dana yang bergerak pada bidang perbankan dengan memberikan tawaran produk simpanan maupun produk pinjaman. Penulis menyusun laporan kerja praktik dengan judul “Prosedur Kredit Konsumtif pada BPR. Prisma Dana”. Dalam mengamati proses pekerjaan prosedur kredit konsumtif, penulis juga menganalisis mengenai sistem informasi dan sistem akuntansi yang diterapkan, dan juga implementasi empat mata kuliah yang terkait dalam kerja praktik ini.

3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Setelah melakukan wawancara dan berkontribusi langsung dalam proses pencairan kredit konsumtif, dalam prosesnya perusahaan menggunakan sistem informasi TERADATA dalam website cbs.bankprismadana.co.id untuk menginput data nasabah dan proses pencairan kredit. Data debitur yang telah disetujui kreditnya oleh pemimpin cabang kemudian akan di input ke dalam cbs.bankprismadana.co.id sebagai database perusahaan.

TERADATA adalah sebuah sistem manajemen yang digunakan untuk mengelola data dan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dan dapat diakses oleh seluruh

karyawan melalui perangkat elektronik komputer. Kelebihan dari sistem TERADATA adalah fleksibilitas dimana pengguna dapat mengakses sistem dimana saja dan kapan saja. Selain itu, akses pada fitur – fitur yang ada dalam sistem ini dibatasi dengan wewenang dan tugas setiap pengguna. Contohnya pembukuan transaksi hanya bisa diakses oleh divisi akuntansi. Kelemahan dari sistem TERADATA adalah diperlukan jaringan internet yang stabil untuk mengaksesnya, dimana selama masa kerja praktik penulis mendapati bahwa karyawan sering mengalami kendala jaringan internet sehingga tidak dapat mengakses sistem dan bekerja secara efektif.

Dalam proses pemeriksaan latar belakang calon debitur dengan sistem BI Checking, perusahaan memanfaatkan sistem informasi Sistem Layanan Informasi Keuangan yang diawasi oleh OJK. Sistem informasi layanan informasi keuangan (SLIK) adalah suatu sistem terintegrasi yang dikelola oleh Otoritas Jasa Keuangan yang memiliki informasi data kredit dan pembiayaan lembaga jasa keuangan di Indonesia. Kelebihan yang dirasakan dengan adanya SLIK OJK adalah memudahkan perusahaan dalam menganalisis data debitur untuk pengambilan keputusan pencairan kredit dan mengurangi resiko kredit bermasalah di masa depan.

Prosedur kredit konsumtif yang dilakukan oleh PT. BPR Prisma Dana sudah dijalankan secara efektif dan baik karena proses pencairan kredit melalui beberapa tahap pemeriksaan latar belakang debitur yang kompleks dan bertahap, sehingga kemungkinan debitur gagal bayar menjadi kecil.

Kelebihan yang dimiliki dalam prosedur kredit konsumtif di PT. BPR Prisma Dana adalah untuk mendapatkan persetujuan pencairan kredit konsumtif perusahaan melalui beberapa tahapan analisis data calon debitur secara teliti dan terintegrasi antara analisis manual serta analisis *by system* sehingga menjamin kemampuan debitur untuk

memenuhi tanggung jawab pembayaran cicilan kredit. Berdasarkan pengamatan penulis selama mengamati prosedur kredit konsumtif, PT. BPR Prisma Dana sebagian besar bergerak pada pasar ASN, dan belum dipromosikan secara masif bagi pekerja swasta sehingga manfaat produk kredit konsumtif PT. BPR Prisma Dana belum dapat dinikmati secara maksimal oleh masyarakat umum

3.3.2.2. Analisis Implementasi Mata Kuliah

1) Sistem Pengendalian Manajemen

Struktur organisasi perusahaan tergambar dengan jelas dalam website perusahaan. Mulai dari struktur organisasi kantor pusat, divisi – divisi, kantor cabang, hingga bagian – bagian didalamnya telah terstruktur dengan jelas dan tugas tanggung jawabnya terbagi secara lugas serta telah disusun anggota perusahaan yang bertindak sebagai *controller* dalam masing – masing divisi untuk memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan secara efektif dan efisien oleh setiap unsur yang terdapat didalamnya. Dalam kegiatan operasional di PT. BPR Prisma Dana terdapat sistem otorisasi oleh pihak berwenang dalam setiap proses transaksi yang terjadi, serta dibentuk divisi kepatuhan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme dan manajemen resiko sebagai satuan internal yang menjamin pengendalian internal.

2) Strategi Manajemen

Strategi manajemen yang dijalankan oleh perusahaan adalah menjaga hubungan baik bersama nasabah dan seluruh shareholder dan stakeholder yang terlibat dalam berjalannya operasional PT. BPR Prisma Dana. Untuk target produk pinjaman dan tabungan, perusahaan menargetkan ASN yang ada di Sulawesi Utara dan bekerja sama bersama Bank Sulutgo untuk melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan jumlah cicilan debitor. PT. BPR Prisma Dana juga menawarkan bunga bersaing bagi nasabah

yang tertarik untuk membuka tabungan dan deposito, sehingga menarik minat nasabah untuk menanamkan modal.

3) Kepemimpinan

Para pemimpin di PT. BPR Prisma Dana yaitu jajaran direksi begitu disegani oleh karyawan. Karakter pemimpin yang ramah, mampu mengatasi masalah berkarisma dan komunikator yang baik adalah sifat yang menonjol dari para pimpinan. Dengan karakter kepemimpinan yang baik, menumbuhkan rasa kepercayaan dan motivasi bagi para karyawan.

4) Komunikasi Bisnis

Komunikasi dalam PT. BPR Prisma Dana terjalin dengan baik antara rekan kerja, atasan dan bawahan, maupun perusahaan dan pihak luar. Hal ini telah diamati oleh penulis selama melaksanakan kerja praktik, bagaimana karyawan mampu menyampaikan maksud dan tujuan serta bekerja sama dengan baik dan menyelesaikan tugas yang diemban.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang telah dipaparkan, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik adalah salah satu program yang menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi Akuntansi, fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Katolik De La Salle Manado. Diharapkan dengan adanya kerja praktik, mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman pekerjaan dan memperdalam pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
2. Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana menggunakan sistem informasi TERADATA yang digunakan untuk membantu dalam penyimpanan data dan pengelolaan data transaksi. PT. BPR Prisma Dana juga menggunakan Sistem Layanan Informasi Keuangan Otoritas Jasa Keuangan (SLIK OJK) sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan pemberian pinjaman.
3. Lingkungan kerja yang kondusif dan budaya kerja yang baik dapat dilihat dari kinerja pimpinan dan karyawan yang bekerja dengan sinergi dan tanggung jawab.
4. Seluruh karyawan PT. BPR Prisma Dana telah melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi pekerjaan dan wewenang yang sudah ditetapkan dalam *Job Description* perusahaan, dan bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

5. Kelebihan yang dimiliki oleh Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana adalah tahapan analisis data calon debitur dilakukan secara teliti sehingga mengurangi resiko kredit bermasalah.
6. Masih terdapat beberapa kekurangan dalam Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana adalah dalam proses pencairan pinjaman, sebagian besar tahapan yang dilalui masih dilakukan secara manual dan belum memanfaatkan sistem informasi dan teknologi. Kekurangan lainnya adalah fokus pasar kredit konsumtif yang sebagian besar bergerak dalam pasar ASN dan belum secara maksimal dipasarkan bagi pekerja swasta maupun wirausaha non ASN.

4.2 Saran

Saran yang dapat diberikan penulis setelah menjalani kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. PT. BPR Prisma Dana dapat mempertahankan dan mengembangkan setiap prosedur yang ada sesuai dengan perkembangan zaman, agar kinerja perusahaan terus meningkat dan dapat bersaing di era globalisasi.
2. PT. BPR Prisma Dana dapat mempertahankan penggunaan sistem informasi TERADATA dalam membantu proses operasional perusahaan.
3. Perusahaan mempertahankan penerapan proses analisis debitur dan memperbarui data debitur melalui SLIK OJK sesuai pedoman dari OJK.
4. Agar PT. BPR Prisma Dana terus mempertahankan kinerja karyawan sesuai dengan *Job Description* perusahaan melalui pengawasan divisi kepatuhan.
5. Memperluas pekerjaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa magang dalam Divisi Akuntansi dan Pelaporan.

6. Agar PT. BPR Prisma Dana lebih lagi memanfaatkan dan mengintegrasikan penggunaan teknologi ke dalam prosedur Kredit Konsumtif, seperti pengajuan berkas persyaratan secara elektronik, proses otorisasi secara elektronik, serta simulasi plafon kredit dan jangka waktu pembayaran. Dengan memanfaatkan teknologi, perusahaan dapat beroperasi dengan lebih baik.
7. Agar PT. BPR Prisma Dana dapat memasarkan produk Kredit Konsumtif pada target yang lebih luas, seperti pekerja swasta dan pelaku wirausaha untuk meningkatkan daya saing dan pengetahuan masyarakat mengenai produk kredit konsumtif PT. BPR Prisma Dana.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. 2020. *Manajemen Strategis*. Edisi Pertama. Nas Media Pustaka : Makassar
- Daftar BPR/BPRS Sulawesi Utara – Gorontalo (www.perbarindo.or.id) (diakses 13 Juni 2024)
- Data Perusahaan BPR Prisma Dana. 2023. *Laporan Keuangan Tahun 2023*
- Data Perusahaan BPR Prisma Dana. 2019. *Struktur Organisasi dan Job Description*
- Direksi. 2019. *Buku Standar Prosedur Operasional Kredit PT. BPR Prisma Dana*.
- Doxey, C. H. 2021. *The Controller's Toolkit*. First Edition. John Wiley & Sons: United States
- Fandy Tjiptono. 2015. *Strategi Pemasaran*. Edisi 4. Andi : Yogyakarta
- Febriana Artha. 2023. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis*, Edisi Pertama.
Widina : Bandung
- Jumlah Nilai Pinjaman Rupiah yang Diberikan oleh Bank Perkreditan Rakyat (pada Kelompok BPR/BPRS Menurut Jenis Penggunaannya di Provinsi Sulawesi Utara (sulut.bps.go.id) (diakses 13 Juni 2024)
- Karsam Sunaryo. 2018. *Sistem Pengendalian Manajemen dan Perilaku Disfungsional : Studi Empiris terhadap 12 BUMN Industri Strategis di Indonesia.*, Edisi Pertama. CergasPublika.: Bogor
- Kasmir. 2014. *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya* Edisi Revisi 2014. Rajawali Pers : Jakarta
- Logo Bank Prisma Dana) (diakses 2 Mei 2024)

- Mardawani. 2020. *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar Dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Edisi Pertama. Deepublish : Sleman
- Maxwell, John. C. 2014. *The 21 Indispesable Quality of A Leader : 21 Ciri Pokok Pemimpin*. MIC Publishing : Surabaya
- Mengenal Lebih Jauh Pengaturan UU P2SK dalam Rangka Penguatan Literasi, Inklusi, dan Perlindungan Konsumen (ojk.go.id) (diakses 13 Juni 2024)
- Mulyadi. 2023. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Salemba Empat.: Jakarta
- Sann Reno Syafruddin. 2020. *Milenial (gak) bisa punya rumah*. Edisi Pertama. Jejak : Sukabumi
- Sejarah Bank Prisma Dana. (www.bankprismadana.co.id) (diakses 5 Mei 2024)
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabet:Bandung
- UU No. 4 TAHUN 2023 JDIH Kementerian Keuangan (kemenkeu.go.id) (diakses 13 Juni 2024)
- UU_NO_10_1998 Tentang Perbankan.PDF (ojk.go.id) (diakses 8 Maret 2024)
- Veithzal, R. 2011. *Credit Management, Handbook Edisi pertama*. PT Raja Grafindo Persada : Jakarta
- Virhani, Mohan R. 2020. *Hukum Merger, Konsolidasi Dan Akuisisi Pada Industri*

Telekomunikasi (Perspektif Efektivitas Dan Efisiensi (Pemanfaatan Spektrum Frekuensi Radio Pada Penyelenggara Jaringan Bergerak Seluler). Edisi Pertama. Deepublish : Sleman

Wangsawidjaja Z, A. 2020. *Kredit bank umum menurut teori dan praktik perbankan Indonesia*, Edisi Pertama. Lautan Pustaka : Yogyakarta

Wiyono Gendro dan Hadri Kusuma. 2017. *Manajemen Keuangan Lanjutan: Berbasis Corporate Value Creation*. UPP STIM YKPN : Yogyakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 : *Request for internship*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Kel. Kairagi Satu, Kec. Mapanget, Kota Manado - Sulawesi Utara - 95253

Telepon: +62 811-4390-1500

Surel: sekretariatrektor@unikadelasalle.ac.id, info@unikadelasalle.ac.id

<https://unikadelasalle.ac.id>

Nomor : 0027/Pm/D2/FEB/1/2024

Manado, 24 Januari 2024

Lampiran : -

Perihal : Surat Pengantar KP

Kepada Yth.:

Kantor Pusat Bank Prisma Dana

Di-

Tempat

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Elisha G. R. Lumintang

NIM : 20041010

Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 (Sepuluh) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat Kami,


Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Tembusan :

- Arsip.



Lampiran 2 : Surat Terima Kerja Praktik



SURAT PERSETUJUAN MAGANG DARI PERUSAHAAN

Nomor : 07/BPR-PD/DIV.SDMU/ II /2024

Perihal : Surat Jawaban Permohonan Magang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Elisha Gabriell Rosalina Lumintang

NIM : 20041010

Jurusan : Akuntansi

Alamat : Manado

Asal Universitas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado

Dengan ini menerima dan memberikan izin kepada mahasiswa diatas untuk melakukan kegiatan Magang di Perusahaan kami di Bank Prisma Dana Manado selama 03 Bulan dimulai dari Tanggal 29 Januari 2024 sampai dengan tanggal 26 April 2024

Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Manado, 12 Februari 2024



Nanky Y.Dungus
Pjs. Pemimpin Divisi

Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTIK

Nomor : 045 /BPR-PD/DIV.SDMU/ VI/2024
Perihal : Keterangan Selesai Kerja Praktik (Magang)
Lampiran : -

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Elisha Gabriell Rosalina Lumintang
NIM : 20041010
Jurusan : Akuntansi
Alamat : Manado
Asal Universitas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado

Berdasarkan Kerja Praktik dari mahasiswa di Perusahaan kami, melalui surat ini kami menyampaikan bahwa mahasiswa diatas telah selesai melaksanakan kerja Praktik (magang) di **Bank Prisma Dana**.

Demikian surat keterangan kami , atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Manado, 03 Juni 2024
BANK PRISMA DANA
Divisi SDM & UMUM

Nanky Y. Dungus
Pj. Pemimpin Divisi

Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Elisha G.R. Lumintang
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : PT. BPR Prisma Dana
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 - 13 Mei 2024.

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	Sangat baik
2.	Ketrampilan	9	Sangat baik
3.	Tanggung jawab	9	Sangat baik
4.	Adaptasi	9	Sangat baik
5.	Komunikasi	9	Sangat baik
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	Sangat baik
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	Sangat baik
	Nilai total	63	
	Nilai rata - rata	9	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?

Bank Prisma Dana sangat mendukung pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i untuk membantu memperoleh pengalaman di dunia kerja.

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Untuk lebih baik ke depan, semoga bisa ada kerjasama / atau antara bank Prisma Dana dan Univ. Katolik de La Salle.

Manado Mei 2024
Supervisor
Penyusun
Kantor Prisma Dana
Kantor Prisma Dana

Lampiran 5 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA**

Kairagi I Kombos Manado - 95253

Telp. 0811-4390-1500

E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Judul : Prosedur Kredit Konsumtif di PT. BPR Prisma Dana Manado
DP1 : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Rabu/ 21 Februari 2024/10:30-11:30	bimbingan kerja praktek pertama		
2	Senin/ 4 Maret 2024/11:30-12:00	konsultasi rencana pengambilan prosedur untuk laporan kerja praktik		
3	Rabu/ 13 Maret 2024/09:30-10:00	Konsultasi Bab 1		
4	Senin/ 18 Maret 2024/08:00-08:30	Revisi Bab 1		
5	Senin/ 25 Maret 2024/10:30-11:00	Penyerahan bab 1 dan bab 2		
6	Rabu/ 3 April 2024/08:30-09:00	Penyerahan bab 1, bab 2 dan pengerjaan bab 3		
7	Jumat/ 19 April 2024/08:00-08:50	arahan pengerjaan bab 3		
8	Rabu/ 22 Mei 2024/14:00-14:30	Penyerahan dan revisi bab 3		
9	Senin/ 27 Mei 2024/11:00-11:30	bimbingan KP Bab 3, Narasi dan Flowchart		
10	Selasa/ 28 Mei 2024/11:00-11:30	Bimbingan bab 3 dan bab 4		

Manado, 2 Juni 2024

Ketua Program Studi,

Dekan,

(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

(Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.)



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
29 Januari 2024	Registrasi Surat Masuk Div. Akt. & Pelaporan		
30 Januari 2024	Registrasi Surat Keluar Div. Akt. & Pelaporan		
31 Januari 2024	Registrasi Memo Internal Masuk Div. Akt. & Pelaporan		
1 Februari 2024	Registrasi Memo Internal Keluar Div. Akt. & Pelaporan		
2 Februari 2024	Registrasi Usulan Kajian Telaah Masuk		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
5 Februari 2024	Registrasi Usulan Kajian Telaah Keluar		
6 Februari 2024	Registrasi Surat Masuk OJK		
7 Februari 2024	Registrasi Surat Keluar OJK		
8 Februari 2024	Libur Isra Mikraj		
9 Februari 2024	Libur Tahun Baru Imlek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai April 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
12 Februari 2024	Registrasi Surat Keputusan		
13 Februari 2024	Registrasi Surat Edaran		
14 Februari 2024	Libur Hari Pemilu		
15 Februari 2024	Filing dokumen		
16 Februari 2024	Filing dokumen		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
19 Februari 2024	Sekretaris Jajaran Direksi		
20 Februari 2024	Sekretaris Jajaran Direksi		
21 Februari 2024	Sekretaris Jajaran Direksi		
22 Februari 2024	Sekretaris Jajaran Direksi		
23 Februari 2024	MC Inhouse Training SAK EP & CKPN		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
26 Februari 2024	Pemeriksaan selisih RAK		
27 Februari 2024	Pembuatan voucher pindah buku		
28 Februari 2024	MC Rapat Pemegang Saham		
29 Februari 2024	Filing dokumen		
1 Maret 2024	Pembuatan voucher pindah buku		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
4 Maret 2024	Training Finalis FKIJK		
5 Maret 2024	Training Finalis FKIJK		
6 Maret 2024	Juri Malam Puncak FKIJK		
7 Maret 2024	Pemeriksaan Selisih RAK		
8 Maret 2024	Pemeriksaan Selisih RAK		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELSHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
11 Maret 2024	Libur Hari Suci Nyepi	-	
12 Maret 2024	Libur Cuti Nyepi	-	
13 Maret 2024	Registrasi surat masuk		
14 Maret 2024	Filing dokumen		
15 Maret 2024	Filing dokumen		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I. Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
18 Maret 2024	MC Rapat Pemaparan Potensi BPR-PD Gorontalo		
19 Maret 2024	Pemeriksaan selisih RAK		
20 Maret 2024	Pembuatan voucher pindah buku		
21 Maret 2024	Filing dokumen		
22 Maret 2024	MC MOU Kab. Kepulauan Talaud		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
25 Maret 2024	MC kegiatan Koperasi Prisma		
26 Maret 2024	Pemeriksaan selisih RAK		
27 Maret 2024	Pembuatan voucher pindah buku		
28 Maret 2024	Filing dokumen		
29 Maret 2024	Libur Hari Jumat Agung		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1 April 2024	Pemeriksaan selisih RAK		
2 April 2024	Pembuatan voucher pindah buku		
3 April 2024	Filing dokumen		
4 April 2024	Pengambilan Foto Promosi		
5 April 2024	Pengambilan Foto Promosi		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
8 April 2024	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	—	
9 April 2024	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	—	
10 April 2024	Libur Hari Idul Fitri	—	
11 April 2024	Libur Hari Idul Fitri	—	
12 April 2024	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	—	

(Handwritten signatures of Supervisor and Pembimbing are present below the table)



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
15 April 2024	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	—	
16 April 2024	IZIN SAKIT		
17 April 2024	IZIN SAKIT		
18 April 2024	IZIN SAKIT		
19 April 2024	IZIN SAKIT		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
22 April 2024	IZIN SAKIT		
23 April 2024	IZIN SAKIT		
24 April 2024	IZIN SAKIT		
25 April 2024	IZIN SAKIT		
26 April 2024	Penyusunan Laporan tahun 2023		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I. Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
29 April 2024	Penyusunan laporan tahun 2023		
30 April 2024	Penyusunan laporan tahun 2023		
1 Mei 2024	Libur Hari Buruh	—	
2 Mei 2024	Penyusunan laporan tahun 2023		
3 Mei 2024	Penyusunan laporan tahun 2023		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : ELSHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
NIM : 20041010
Nama Perusahaan : Kantor Pusat dan Cabang Utama PT. BPR PRISMA DANA
Periode Kerja Praktek : 29 Januari 2024 sampai 13 Mei 2024
Supervisor : Nanky Paath
Dosen Pembimbing : Ignatia Honandar

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
6 Mei 2024	Izin mengikuti PILMAPRES		
7 Mei 2024	Izin mengikuti PILMAPRES		
8 Mei 2024	Izin mengikuti PILMAPRES		
9 Mei 2024	Libur Kenaikan Tuhan Yesus	—	
10 Mei 2024	Cuti Bersama Kenaikan Tuhan Yesus	—	
13 Mei 2024	Penarikan Kerja Praktek		

Manado... 3 Juni2024

Mengetahui,

Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
Ketua Program Studi Akuntansi

Lampiran 7 : Berita Acara Pemeriksaan Plagiarisme Turnitin



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN PLAGIARISME

Pada Hari **Rabu, 3 Juli 2024** telah dilaksanakan **Pemeriksaan Plagiarisme** dengan menggunakan aplikasi Turnitin dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Dokumen berupa : (silahkan centang lampiran yang sesuai)

- SKRIPSI
 LAPORAN KERJA PRAKTEK
 JURNAL
 Lainnya

Nama Penulis : ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
Judul : PROSEDUR KREDIT KONSUMTIF DI PT. BPR
PRISMA DANA MANADO
Tanggal Masuk Dokumen : 2 Juli 2024
Hasil Scan Turnitin : 24%

Operator Turnitin Program Studi Akuntansi

Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
NIDN: 0925058402

Penulis



Elisha Lumintang

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

**PROSEDUR KREDIT KONSUMTIF DI PT. BPR PRISMA
DANA MANADO
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**ELISHA GABRIELL ROSALINA LUMINTANG
20041010**



Top sources

All Sources

24%

Overall Similarity

- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| 1 | repo.unikadelasalle.ac.id | 6% |
| 2 | www.bprprismadana.co.id | 1% |
| 3 | id.123dok.com | <1% |
| 4 | www.germita.com | <1% |
| 5 | dspace.uil.ac.id | <1% |
| 6 | Universitas Sam Ratulangi on 20... | <1% |
| 7 | docplayer.info | <1% |
| 8 | repository.unibos.ac.id | <1% |

0
Flags
24%
Overall Similarity

Share



Page 1 of 68



HASIL TURNITIN LK...

LKP ELISHA LUMIN...

--APPS



3:42:59 PM
7/3/2024

Lampiran 8 : Surat Disposisi



Tahm

CABANG UTAMA MANADO
LEMBAR DISPOSISI

1 SURAT DARI : Jenar E. Kakasih 6 DITERIMA : 12-01-2023
 2 TANGGAL SURAT : 12-01-2023 7 INDEKS : _____
 3 NOMOR SURAT : _____ 8 KODE SURAT : Prisma Cabang
 4 LAMPIRAN : _____ 9 SIFAT : BIASA
 5 PERIHAL : PERMOMOHAN 10 PARAF : _____
 PINJAMAN

NO	KEPADA	ISI DISPOSISI
1	KASIE KREDIT	A. ACC B. SELESAIKAN MENURUT TEKNIS BANK \$ C. BELUM DIPERTIMBANGKAN D. DI TANGGUHKAN S.D E. TELITI DAN SELESAIKAN F. SEGERA DISELESAIKAN G. PELAJARI DAN CATAT PADA DAFTAR H. CATAT DAN MASUKAN PADA BERKASNYA I. KITA AKAN RAPATKAN J. UNDANG / PANGGIL YANG BERSANGKUTAN K. FILE PADA BERKAS YANG BERSANGKUTAN L. FILE PADA MAP KHUSUS M. SUPAYA MENGHADIRI / MEWAKILI N. ON THE SPOT USAHA YANG BERSANGKUTAN O. SUPAYA DUADWALKAN P. MENUNGGU PETUNJUK DEWAN DIREKSI Q. UNTUK DIKETAHUI R. TERUSKAN KE KANTOR PUSAT
2	KASIE DANA DAN JASA	
3	KASIE AKUNTANSI / UMUM / SDM	

KETERANGAN SINGKAT :

SISA GAJI	GAJI
	TKD / TPP / TBK
	SERTIFIKASI

Berikut Asli

- * SK Pangkat 823.3/SK/79/2019 ✓
- * SK Berkala 822.3/43/03 ✓
- * Akte Kelahiran 108/1982 ✓
- * Akte Pernikahan 7103-KW-18062015-00092 ✓
- * Izazah 0302211098-03 ✓
- * Kartu keluarga 7103122011150001 ✓


Alcad : 02290

Disposisi : 29/8

Jumlah TPP : 1.192.050,-
 Platfond : 14.000.000
 Yw : 30 bln
 Seku Bunga : 2%
 Angsuran : 771.667

12/01/2023

Lampiran 9 : Lembar Permohonan Pinjaman



PERMOHONAN MENDAPATKAN PINJAMAN
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BANK PRISMA DANA

Kantor Cabang Utama Manado : Komp ITC Marina Blok A 1 Jl. Piere Tendean Manado
Telepon.0431-8880126 Fax.0431-8880127

Yang bertanda tangan dibawah ini

1. Nama : _____
2. Pekerjaan : _____
3. Tempat/Tgl Lahir/Umur : _____
4. No.KTP/Tgl Akhir KTP : _____
5. NPWP : _____
6. Tempat bekerja debitur : _____
Telepon _____
7. Alamat saat ini : _____
(Lengkap) : Telepon _____ No HP _____
8. Nama Ibu Kandung : _____
9. Mohon diberikan pinjaman : Rp. _____
Terbilang _____
10. Untuk Keperluan : _____
11. Jangka waktu pinjaman : _____ Bulan
12. Pelunasan pokok pinjaman : _____ Bulan
13. Jaminan Pinjaman : _____
 - a.Barang-barang bergerak : _____
 - b.Barang-barang tetap : _____
 - c.Lain-lain : _____

Demi kelancaran realisasi pinjaman tersebut kami lampirkan surat-surat yang kami anggap perlu , untuk menjadi bahan pertimbangan dalam permohonan pinjaman ini.

Demikian keterangan-keterangan diatas kami buat dengan baik dan benar dengan penuh rasa tanggung jawab.

Manado, 2024

Mengetahui Suami/Istri

Pemohon

Lampiran 10 : Checklist Isi Berkas Kredit

PT. Bank Perekonomian Rakyat
PRISMA DANA

CHECK LIST ISI BERKAS KREDIT

Jenis Kredit	KONSUMTIF
Nama debitur	RIO YUSTUS PRAJOKO
AKAD	05400

Berkas	Asli	Copy	Keterangan
1. Kelengkapan Permohonan			
- Lembar Disposisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Permohonan Kredit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Copy Identitas diri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Daftar / Perincian Gaji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Laporan Pembahasan Kredit dan keputusan kredit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Perjanjian Kredit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Jadwal Angsuran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Jaminan dan Pengikatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SK BERKALA NO 822.3/816-BAPENDA 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SK PANGKAT NO 823.3/SK/47/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AKTE KELAHIRAN NO 902/1981	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AKTA PERKAWINAN NO 85/IV/2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STTB (SMU) NO 16 Mu 102 0326646	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KARTU KELUARGA NO 7103172603080654	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Laporan Pemeriksaan Jaminan/Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Asuransi Jiwa Kredit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

MANADO, 02 MEI 2024

Mengetahui

Menyetujui

Disiapkan oleh

SUSANA E ENOCH
PEMIMPIN CABANG UTAMA

RICKY TH PANGARIBUAN
SEKSI KREDIT KONSUMTIF

AGUNG THALIB
ANALIS KREDIT

Lampiran 11 : Dokumentasi

