

**KEGIATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM
BANK BRI, BANK JATENG DAN PT. PEGADAIAN
DI PERUSAHAAN UMUM JAMKRINDO
KANTOR CABANG SEMARANG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Simbolon, Winra Sihol Marito

2016910024

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

**KEGIATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM
BANK BRI, BANK JATENG DAN PT. PEGADAIAN
DI PERUSAHAAN UMUM JAMKRINDO
KANTOR CABANG SEMARANG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Simbolon, Winra Sihol Marito

2016910024

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

**ADMINISTRATIVE ACTIVITIES FOR FILING
CLAIMS AT BRI BANKS, CENTRAL JAVA
AND PT. PEGADAIAN AT JAMKRINDO
OFFICE IN SEMARANG
BRANCH OFFICE**



INTERSHIP REPORT DRAFT

**This report is made to fulfill the requirements of the
Diploma III Business Management Program**

By :

Simbolon, Winra Sihol Marito

2016910024

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the degree of BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama (sesuai akte kelahiran): Simbolon, Winra Sihol Marito
Tempat, tanggal lahir : Samosir, 23 Februari 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910024
Program studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis naskah : Skripsi, Makalah, Artikel, Laporan Praktik Kerja

JUDUL

**KEGIATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM BANK BRI, BANK
JATENG DAN PT. PEGADAIAN DI PERUM JAMKRINDO KANTOR CABANG
SEMARANG**

Dengan,
pembimbing : Nina Septina, SP., MM.
Ko. Pembimbing : -

SAYA MENYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) No. 20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya,

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : Mei 2019

Pembuat pernyataan: Simbolon, Winra
Sihol Marito



(Simbolon, Winra Sihol Marito)

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



KEGIATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM
BANK BRI, BANK JATENG DAN PT. PEGADAIAN
DI PERUSAHAAN UMUM JAMKRINDO
KANTOR CABANG SEMARANG

Nama: Simbolon, Winra Sihol Marito
NPM: 2016910024

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 14 Juni 2019

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP.,MM., M.Phil

Pembimbing

Nina Septina, SP.,MM., M.Phil

Penguji

Lilian Danil S.E., M.M

ABSTRAK

Dalam penyusunan laporan praktik kerja ini, Penulis melakukan praktik kerja di Perusahaan Umum Jamkrindo Kantor Cabang Semarang, Jl. Pamularsih Raya No. 68A, Bongsari, Semarang Barat, kota Semarang provinsi Jawa Tengah, dengan waktu pelaksanaan praktik kerja yang dimulai pada tanggal 4 Maret 2019 hingga berakhir pada 12 April 2019 dengan jumlah waktu kerja selama 208 jam. Pada saat praktik kerja dilaksanakan, penulis ditempatkan pada staf administrasi bagian klaim dan subrogasi. Pada pelaksanaan kegiatan praktik kerja, penulis diberikan tugas antara lain: melakukan *check list* kelengkapan berkas pengajuan klaim terjamin Kredit Usaha Rakyat (KUR) mikro Bank Rakyat Indonesia (BRI), membuat dan mencetak surat atas kekurangan berkas pengajuan klaim terjamin Kredit Usaha Rakyat (KUR) mikro Bank Rakyat Indonesia (BRI), membuat dan mencetak surat pengembalian berkas pengajuan klaim terjamin Kredit Usaha Rakyat (KUR) mikro Bank Rakyat Indonesia (BRI), melakukan monitoring kelengkapan berkas pengajuan klaim Bank Jateng tentang penjaminan kredit konsumtif dan PT. Pegadaian tentang penjaminan kredit kreasi, melakukan sinkronisasi data terjamin untuk produk kredit kreasi PT. Pegadaian dengan kredit konsumtif Bank Jateng, mencetak lembar komite untuk terjamin penjaminan kredit kreasi PT. Pegadaian dan kredit konsumtif Bank Jateng, Melakukan pra-pengajuan klaim untuk terjamin penjaminan kredit kreasi PT. Pegadaian dan kredit konsumtif Bank Jateng dengan menggunakan aplikasi PKS-Perum Jamkrindo.

Pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemukan beberapa kendala dan masalah yaitu keterlambatan tibanya surat pada tujuan atau pihak penerima jaminan dikarenakan Perum Jamkrindo kantor Cabang Semarang menggunakan jasa kurir Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) yang kerap kali mengalami salah tujuan dalam pengiriman surat, Jaringan internet yang tersedia pada lantai 2 bagian Klaim dan Subrogasi seringkali mengalami gangguan, Pada bagian meja penulis tidak terdapat lemari untuk penundaan penyimpanan berkas sehingga seringkali penulis kesulitan melakukan pergerakan karena di atas meja penulis terlalu banyak berkas-berkas pengajuan klaim,

Secara keseluruhan, penulis telah mengamati dan menyimpulkan bahwa pelaksanaan pekerjaan di bagian klaim dan subrogasi di Perusahaan Umum Jamkrindo Kantor Cabang Semarang telah berjalan dengan baik. kelengkapan data yang ditumbuhkan secara efektif dan efisien juga kerjasama dan komunikasi yang baik antar staf dan bagian sangat mempengaruhi keberhasilan serta kelancaran pekerjaan di bagian klaim dan subrogasi di Perusahaan Umum Jamkrindo kantor Cabang Semarang. Berdasarkan yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja penulis menyarankan baiknya Perusahaan Umum Jamkrindo kantor Cabang Semarang mengganti layanan jasa kurir dengan Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) dimana layanan jasa ini telah terpercaya juga kepercayaan akan terjamin sesuai dengan pengalaman penulis, Jaringan yang berada pada kantor Cabang Semarang khusus pada bagian klaim dan subrogasi pada MBPS (*mega byte per second*) ditingkatkan mengingat tingkat produktivitas kerja yang tinggi, Pengadaan lemari cadangan atau tempat penundaan berkas untuk dilakukan pengolahan data dan pengimputan data, bersamaa juga Perusahaan Umum Jamkrindo kantor Cabang Semarang untuk mempersiapkan renovasi yang akan dilaksanakan menurut rencana pada bulan September 2019.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan mendapat gelar Ahli Madya pada program Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung Jawa Barat. Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di Perusahaan Umum Jamkrindo kantor Cabang Semarang. Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Kimro Simbolon dan Rospita Sinaga, yang selalu memberikan kasih sayang dan juga semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan juga kepada Bryan Suanta selaku rekan kuliah dan seluruh teman teman penulis yang telah memberikan dukungan dan juga semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P., M.M selaku ketua program studi Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Nina Septina, S.P., M.M selaku pembimbing penulis yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Bapak Dr. Paulus Sukpto, Ir., M.B.A selaku guru terdekat penulis di luar jam mata kuliah yang telah banyak memberikan motivasi untuk menyelesaikan tugas akhir ini dan memberikan semangat untuk kembali melanjutkan pendidikan.
5. Bapak Diki Achadiyat selaku kepala kantor Cabang Semarang Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia, yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.

6. Ibu Pathul Bariah selaku pembimbing kepala bagian klaim dan subrogasi Perusahaan Umum Jamkrindo kantor Cabang Semarang, yang telah memberikan arahan dan evaluasi penulis selama melakukan praktik kerja.
7. Bapak Teguh, yang senantiasa memberikan bantuan pembelajaran dan arahan selama penulis melakukan praktik kerja bagian penerima jaminan Bank Jateng dan PT. Pegadaian.
8. Bapak Rano, yang senantiasa memberikan arahan dan motivasi untuk semangat melakukan praktik kerja di Perusahaan Umum Jamkrindo kantor Cabang Semarang.
9. Bapak Andri selaku mentor dalam pelaksanaan praktik kerja, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam melakukan praktik kerja.
10. Seluruh pegawai Perusahaan Umum Jamkrindo kantor Cabang Semarang, yang telah menerima saya baik secara sosial, budaya dan latar belakang untuk melakukan praktik kerja sebagai salah satu syarat tugas akhir.
11. Para Dosen penguji sidang.
12. Seluruh Dosen Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis dalam melakukan perkuliahan.
13. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku petugas administrasi yang membantu penulis dalam proses administrasi.

Penulis juga ingin mengucapkan terimakasih banyak kepada:

1. Keluarga besar *Student Regiment 3rd Battalion* Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan pengalaman serta pembelajaran dengan ajang lomba Nasional, pengabdian, pendidikan, dan kegiatan lainnya dengan luar biasa selama penulis kuliah di Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bryan Suanta, selaku orang terdekat penulis yang memberikan segenap dukungan agar penulisan dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan dapat terlaksana dengan baik.

3. Joel Bungaran Sirait, selaku orang terdekat yang memberikan semangat serta dukungan agar penulis mampu menyelesaikan sampai akhir untuk pengerjaan dan pelaksanaan praktik kerja ini dengan baik.
4. *Team One heart* Sekar Asmara Prima Hesti, Siska Aprianita, Febby Nur Sukmawati, Hikmah Maulida, Chintya Anggraeni, Sabihah Fauziah, Dhaifina Fathin Awanis, Mutiara Salsa, Chindy Levania Berliana, selaku sahabat penulis semasa SMP hingga saat ini yang telah banyak memberikan motivasi, semangat serta dukungan untuk penyelesaian tugas akhir.
5. Sebastian Alan Mauris, Bryan Suanta, Bona Paskalita Falakhi, Salsa Billa Nadhira Muljana, Ain Al-Qudhat, Damar Putra Mahendra, Karalius Sagulu selaku rekan penulis angkatan 46 UKM Bela Negara Universitas Katolik Parahyangan, yang telah memberikan dorongan motivasi serta banyak mengikuti kegiatan bersama dengan memperoleh pengalaman yang mampu melengkapi bagian dari tugas akhir penulis.
6. Sebastian Alan Mauris, Dityo Hartanto, Ricky Febrian Situngkir, Hendry, Christoforus Candra, Fani Dini, Ineza Nurfelita, Timotius, Grena Triastuti Merdekawati, Chindy Darmalia, Chynthya Darmalia, selaku rekan diskusi yang memberikan dukungan penuh terhadap penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Anas, Yoga, dan aziz dari Universitas Stikubang Semarang, Choirul Ulum dan Ika Budi Kusuma dari Universitas Negeri Semarang dan Hari Kiswanto dari Universitas Muria Kudus, selaku rekan penulis di Perusahaan Umum Jamkrindo kantor Cabang Semarang yang telah memberikan ilmu baru, motivasi serta semangat agar penulis mampu menyelesaikan tugas akhir ini sampai akhir dengan maksimal.
8. Bona Paskalita Falakhi bersama dan Yenni Putri Mathilda Tampubolon yang senantiasa ikut serta dalam pelaksanaan perkuliahan dan memberikan motivasi serta semangat selama penulis menyelesaikan semester akhir hingga dalam penyelesaian tugas akhir di Universitas Katolik Parahyangan.

9. Yenni Putri Mathilda Tampubolon, Ronal Inova Theodore Setiawan, R.Almadira, Arista Aprilia Ketaren, Ignatius Dennis, Bona Paskalita Falakhi, Anna Kriswidiasih, Sarah Davina, Rosella, Belinda Aprilia Putri, Ellena Sastra, Achmad Rizaldi, Vidi Wanda Kurnia, Ignatius Esa, Ardewina, Chriscentia Bianka Ayu, Raka Narendra, Shafira Azzahra, , Margaretha Mitsi, Chirtian Adi chandra, I Gede Ras Vingga, Ignatius Jhansen selaku rekan Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Unpar (HMPSDIIMP) sekaligus rekan seperjuangan penulis dalam mengerjakan tugas akhir yang telah memberikan semangat dan juga motivasi untuk dapat bersama-sama menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
10. Seluruh teman penulis yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Akhir kata penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, Mei 2019
Penulis

Simbolon, Winra Sihol Marito

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Paraktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	4
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	4
1.4.2 Struktur Organisasi.....	6
1.4.3 Kondisi Keuangan.....	12
1.4.4 Kegiatan Usaha.....	13
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	13
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	15
2.1 Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	15
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	16
2.2.1 Melakukan <i>Check List</i> Kelengkapan Berkas Pengajuan Klaim Debitur KUR (Kredit Usaha Rakyat) Mikro Bank Rakyat Indonesia.....	16
2.2.2 Membuat dan Mencetak Surat Atas Kekurangan Berkas Pengajuan Klaim Debitur KUR (Kredit Usaha Rakyat) mikro BRI.....	20
2.2.3 Membuat dan Mencetak Surat Pengembalian Berkas pengajuan klaim debitur KUR (kredit usaha rakyat) mikro Bank Rakyat Indonesia.....	22
2.2.4 Melakukan monitoring input data debitur Bank Jateng dan	

PT. Pegadaian.....	24
2.2.5 Melakukan sinkronisasi data debitur untuk produk kredit kreasi dengan kredit konsumtif.....	28
2.2.6 Melakukan pencetakan lembar komite untuk debitur penjaminan kredit kreasi PT. Pegadaian dan kredit konsumtif untuk Bank Jateng.....	30
2.2.7 Melakukan Pra-Pengajuan Klaim Untuk Debitur Penjaminan Kredit Kreasi PT. Pegadaian dan Kredit Konsumtif Bank Jateng dengan Menggunakan PKS-Perum Jamkrindo.....	32
2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	34
2.4 Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	39
2.4.1 Melakukan <i>check list</i> kelengkapan berkas pengajuan klaim debitur KUR (Kredit Usaha Rakyat) mikro BRI.....	39
2.4.2 Membuat dan mencetak surat atas kekurangan berkas pengajuan klaim debitur KUR (Kredit Usaha Rakyat) mikro BRI.....	51
2.4.3 Membuat dan mencetak surat pengembalian berkas pengajuanklaim debitur kredit KUR (Kredit Usaha Rakyat) mikro BRI.....	58
2.4.4 Melakukan monitoring input data debitur Bank Jateng dan PT. Pegadaian.....	64
2.4.5 Melakukan sinkronisasi data debitur untuk produk kredit kreasi dengan kredit konsumtif.....	79
2.4.6 Mencetak Lembar Komite Untuk Debitur Penjaminan Kredit Kreasi dan Kredit Konsumtif.....	82
2.4.7 Melakukan Pra-Pengajuan Klaim Untuk Debitur Penjaminan Kredit Kreasi PT. Pegadaian dan Kredit Konsumtif Bank Jateng Dengan Menggunakan Aplikasi PKS-Perum Jamkrindo.....	84
2.4.8 Ujian <i>Online</i>	87

2.5 Masalah dalam Praktik Kerja.....	90
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN.....	91
3.1 Kesimpulan.....	91
3.2 Saran.....	93

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	LOGO PERUSAHAAN UMUM JAMINAN KREDIT INDONESIA.....	5
GAMBAR 1.2.	KANTOR PERUM JAMKRINDO KC SEMARANG.....	6
GAMBAR 1.3.	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM JAMINAN KREDIT INDONESIA KANTOR CABANG SEMARANG.....	7
GAMBAR 2.1.	<i>FLOW CHART</i> MEMBUAT LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN KLAIM KLAIM KUR MIKRO BRI.....	19
GAMBAR 2.2.	<i>FLOW CHART</i> MEMBUAT DAN MENCETAK SURAT KEKURANGAN BERKAS DEBITUR PENGAJUAN KLAIM KLAIM KUR MIKRO BRI.....	21
GAMBAR 2.3.	<i>FLOW CHART</i> MEMBUAT DAN MENCETAK SURAT PENGEMBALIAN BERKAS DEBITUR PENGAJUAN KLAIM KLAIM KUR MIKRO BRI.....	23
GAMBAR 2.4.	<i>FLOW CHART</i> MONITORING DEBITUR BANK JATENG DAN PT. PEGADAIAN.....	27
GAMBAR 2.5.	<i>FLOW CHART</i> MELAKUKAN SINGKRONISASI DATA DEBITUR UNTUK PRODUK KREDIT KREASI DENGAN KREDITKONSUMTIF.....	29
GAMBAR 2.6.	<i>FLOW CHART</i> MELAKUKAN PENCETAKAN LEMBAR KOMITE UNTUK DEBITUR PENJAMINAN KREDIT KREASI PT. PEGADAIAN DAN KREDIT KONSUMTIF UNTUK BANK JATENG.....	31
GAMBAR 2.7.	<i>FLOW CHART</i> PRA-PENGAJUAN KLAIM DEBITUR PENJAMINAN KREDIT KREASI DAN KREDIT	

	MULTIGUNA.....	33
GAMBAR 2.8.	TAMPILAN PADA <i>EXCEL</i> UNTUK MELAKUKAN CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN KLAIM DEBITUR KUR MIKRO BRI.....	46
GAMBAR 2.9.	TAMPILAN LEMBAR <i>CHECK LIST</i> KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN KLAIM DEBITUR KUR MIKRO BRI PADA <i>EXCEL</i>	47
GAMBAR 2.10.	LEMBAR <i>CHECK LIST</i> KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN KLAIM KUR MIKRO BRI.....	47
GAMBAR 2.11.	<i>PRINTER</i>	48
GAMBAR 2.12.	KOMPUTER KERJA.....	49
GAMBAR 2.13.	STAPLES.....	59
GAMBAR 2.14.	<i>BINDER CLIP</i>	50
GAMBAR 2.15.	KERTAS UKURAN A5.....	50
GAMBAR 2.16.	CONTOH SURAT KEKURANGAN BERKAS PENGAJUAN KLAIM KREDIT USAHA RAKYAT MIKRO BRI KANTOR CABANG TEMANGGUNG.....	55
GAMBAR 2.17.	PENGIMPUTAN DATA DEBITUR PADA PENGAJUAN KLAIM DEBITUR KUR MIKRO BANK BRI.....	56
GAMBAR 2.18.	UPDATE MONITORING DATA DEBITUR PADA PENGAJUAN KLAIM KUR MIKR BRI.....	56
GAMBAR 2.19.	KONSEP SURAT KEKURANGAN BERKAS ATAS PENGAJUAN KLAIM ATAU DEBITUR KUR MIKRO BANK BRI	57
GAMBAR 2.20.	KONSEP SURAT KEKURANGAN BERKAS ATAS PENGAJUAN KLAIM DEBITUR KUR MIKRO BANK BRI.....	57
GAMBAR 2.21.	KONSEP PEMBUATAN SURAT PENGEMBALIAN BERKAS	

	PENGAJUAN KLAIM.....	61
GAMBAR 2.22.	KONSEP PEMBUATAN LAMPIRAN SURAT PENGEMBALIAN BERKAS PENGAJUAN KLAIM.....	62
GAMBAR 2.23.	KONSEP PENOMORAN SURAT PENGEMBALIAN BERKAS PENGAJUAN KLAIM.....	62
GAMBAR 2.24.	CONTOH SURAT PENGEMBALIAN BERKAS BRI KANTOR CABANG GOMBONG.....	63
GAMBAR 2.25.	CONTOH DAFTAR <i>CHECK LIST</i> KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN KLAIM KONSUMTIF.....	71
GAMBAR 2.26.	CONTOH LEMBAR PENGENDALIAN SURAT MASUK.....	72
GAMBAR 2.27.	CONTOH SURAT BERITA ACARA KLAIM YANG DITERBITKAN DARI BANK JATENG.....	73
GAMBAR 2.28.	CONTOH FORMULIR PERMOHONAN KREDIT KONSUMTIF.....	74
GAMBAR 2.29.	CONTOH SERTIFIKAT PENJAMINAN BANK JATENG.....	75
GAMBAR 2.30.	CONTOH REKENING KORAN DEBITUR BANK JATENG.....	76
GAMBAR 2.31.	CONTOH SURAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DEBITUR.....	77
GAMBAR 2.32.	CONTOH SURAT PERSETUJUAN PIHAK PNERIMA JAMINAN DENGAN PIHAK TERJAMIN.....	78
GAMBAR 2.33.	PENGGARIS.....	79
GAMBAR 2.34.	PENGIMPUMAN DATA DEBITUR PADA PORTAL APLIKASI.....	80
GAMBAR 2.35.	MELAKUKAN SINGKRONISASI PADA PORTAL APLIKASI.....	81
GAMBAR 2.36.	<i>BOLPOINT</i>	81

GAMBAR 2.37.	KONSEP INFORMASI LEMBAR KOMITE.....	83
GAMBAR 2.38.	KONSEP LEMBAR KOMITE.....	83
GAMBAR 2.39.	TAMPILAN APLIKASI UNTUK MENGIMPOT JENIS PRODUK.....	85
GAMBAR 2.40.	TAMPILAN APLIKASI UNTUK MENGIMPOT PIHAK PENERIMA JAMINAN.....	86
GAMBAR 2.41.	TAMPILAN APLIKASI UNTUK MEMASUKAN NILAI PENGAJUAN KLAIM DAN PENYEBAB KLAIM TERJAMIN.....	86
GAMBAR 2.42.	TAMPILAN APLIKASI PENGIMPOTAN NILAI KLAIM YANG DISETUJUI MENURUT <i>COVERAGE</i>	87
GAMBAR 2.43.	HASIL UJIAN <i>ONLINE</i> PERTAMA.....	89
GAMBAR 2.44.	HASIL UJIAN <i>ONLINE</i> KE 2.....	89

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1. JAM KERJA PENULIS DI PERUSAHAAN UMUM JAMINAN KREDIT INDONESIA KANTOR CABANG SEMARANG.....	34
TABEL 2.2. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	34

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia (Jamkrindo) kantor Cabang Semarang, di Jl. Pamularsih Raya No.68A, Bongsari, Semarang Barat, Kota Semarang, Jawa Tengah 50148.

Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 4 Maret 2019 hingga berakhir pada 12 April 2019, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Berdasarkan kesempatan posisi kerja yang diberikan oleh Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) kantor Cabang Semarang kepada penulis adalah bidang administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Posisi yang diberikan pada penulis adalah staf bagian klaim dan subrogasi. Penulis melakukan pekerjaan berupa kegiatan perkantoran mulai dari proses klaim *online* pada *check list*, proses monitoring pada *check list* dan pembuatan surat pengembalian berkas, surat kekurangan berkas, melakukan sinkronisasi data terjamin, mencetak lembar komite dan melakukan pra pengajuan klaim pada sistem aplikasi PKS-Perum Jamkrindo.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia (Jamkrindo) kantor Cabang Semarang sebagai staf bagian klaim dan subrogasi yang bertujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui cara melakukan *check list* kelengkapan berkas pengajuan klaim Kredit Usaha Rakyat (KUR) mikro BRI dengan standar kelengkapan berkas pengajuan klaim sebagaimana dengan perjanjian kerjasama BRI

dengan Perusahaan Umum Jamkrindo, pasal 15 tentang cara pengajuan klaim Nomor: B. 557-DIR/ ADK/ 08/ 2015, 52/ Jamkrindo/OP-01/VIII/2015.

2. Untuk mengetahui cara membuat dan mencetak surat kekurangan berkas pengajuan klaim Kredit Usaha Rakyat (KUR) mikro BRI, tindak lanjut mengenai berkas pengajuan klaim jika terjamin tidak melampirkan salah satu syarat kelengkapan berkas atau berkas tersebut telah kadaluarsa dan dianggap tidak sah.
3. Untuk mengetahui cara membuat surat dan mencetak surat pengembalian berkas pengajuan klaim Kredit Usaha Rakyat (KUR) mikro BRI, terjamin yang telah terdaftar pada sistem aplikasi PKS-Perusahaan Umum Jamkrindo atau pada sertifikat penjaminan Jaminan kredit Indonesia dengan penerima jaminan, sehingga penulis melakukan proses pembuatan surat pengembalian berkas kepada penerima jaminan.
4. Untuk mengetahui cara monitoring kelengkapan berkas pengajuan klaim Bank Jateng kredit konsumtif dan PT. Pegadaian kredit kreasi, standar kelengkapan berkas pengajuan klaim sebagaimana dengan perjanjian kerjasama Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah dengan Perusahaan Umum Jamkrindo, pasal 12 tentang tata cara pengajuan dan penyelesaian klaim, Nomor: 41/ Jamkrindo/ VI/ 2014, 4792/HT.01.04/KRD/2014, dan perjanjian kerjasama antara PT. Pegadaian (Persero) dengan Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia, pasal 12 tentang tata cara pengajuan klaim dan penyelesaian klaim, Nomor : 54/004201/2015, 01/Jamkrindo/OP-02/I/2015.
5. Untuk mengetahui cara sinkronisasi data terjamin kredit kreasi PT. Pegadaian dan kredit konsumtif Bank Jateng pada aplikasi PKS-Perum Jamkrindo, mempersiapkan bahan selanjutnya dilakukannya sinkronisasi data terjamin, guna memperoleh data terjamin yang penulis input pada *excel*. Data terjamin dianggap sah sebagaimana perjanjian kerjasama Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah dengan Perusahaan Umum Jamkrindo Nomor: 41/ Jamkrindo/VI/2014,4792/HT.01.04/KRD/2014 dan perjanjian kerjasama antara PT. Pegadaian (Persero) dengan Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia Nomor : 54/004201/2015, 01/Jamkrindo/OP-02/I/2015.

6. Untuk mengetahui cara mencetak lembar komite kredit kreasi PT. Pegadaian dan kredit konsumtif Bank Jateng, lembar komite dibuat untuk melakukan pengajuan klaim, dengan kelengkapan berkas pengajuan klaim telah sesuai dan lengkap dengan perjanjian kerjasama pihak penerima jaminan dengan penjamin, yang selanjutnya akan diberikan kepada kepala bagian klaim untuk dilakukan pengecekan ulang.
7. Untuk mengetahui cara melakukan Pra-pengajuan klaim dengan menggunakan aplikasi PKS-Perum Jamkrindo yang dibuat untuk mengetahui tindak lanjut atau tahap selanjutnya yang dilakukan setelah dilakukan pencetakan lembar komite untuk dilakukan pengajuan klaim terjamin.

Adapun kegunaan praktik kerja ini bagi penulis selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) kantor Cabang Semarang adalah :

1. Bagi Penulis
 - a. Umum : praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi dibagian administrasi pengajuan klaim dari Bank Rakyat Indonesia, Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah, PT. Pegadaian yang dilakukan di Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) kantor Cabang Semarang.
2. Bagi Perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi penerapan administrasi di Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) kantor Cabang Semarang.
3. Bagi Pembaca

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai penjaminan atas jatuh temponya kredit dari terjamin, pengajuan hingga tindak lanjut pengajuan klaim dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia (Jamkrindo) kantor Cabang Semarang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan pemerintah Indonesia berdasarkan berdasarkan PP No.41 Tahun 2008, tanggal 19 Mei 2008, memiliki tugas untuk menyelenggarakan kegiatan usaha dibidang penjaminan kredit bagi usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah serta koperasi (UMKM), termasuk kegiatan penjaminan kredit perorangan.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Pemerintah mendirikan Lembaga Jaminan Kredit Koperasi (LJKK) berdasarkan Keputusan Menteri Transmigrasi dan Koperasi Nomor: 99/Kpts/MENTRANSKOP/1970 tanggal 1 Juli 1970. Lembaga ini memiliki peran sebagai mesin pembangunan. Status perusahaan kemudian diubah menjadi Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi (Perusahaan Umum PKK) pada tanggal 23 Desember 1981, melalui Peraturan Pemerintah (PP) No 51/1981 tentang Pendirian Perusahaan Umum PKK. Peraturan tersebut kemudian disempurnakan pada tanggal 31 Mei 1985, dengan diterbitkannya PP No 27/1985 tentang Perusahaan Umum PKK. Penguatan legalitas itu dalam rangka memperkuat perekonomian nasional dan pengembangan koperasi di Indonesia. Perusahaan Umum PKK berubah menjadi Perusahaan Umum Sarana Pengembangan Usaha (Perusahaan Umum Sarana) terhitung sejak tanggal 7 November Tahun 2000, melalui PP No 95/2000. Perubahan ini dalam rangka menghadapi globalisasi di tengah pasar yang sedang menggeliat melayani usaha kecil dan menengah, dengan tetap mengembangkan bisnis koperasi (UKMK)

sebagai mitra dalam usaha penjaminan kredit. UMKMK berkembang pesat seiring dengan kemajuan ekonomi Makro yang memberikan pertumbuhan bagi perekonomian Indonesia. Sejalan dengan hal itu, Perusahaan Umum Sarana mengonsentrasikan bisnis menjadi lebih fokus pada penjaminan kredit. Dengan perubahan tersebut Perusahaan Umum Sarana berubah menjadi Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia (Perusahaan Umum Jamkrindo) sejak 19 Mei 2008, melalui PP No 41/2008 tentang Perusahaan Umum Jamkrindo. Karenanya Perusahaan Umum Jamkrindo mencanangkan berdirinya LJKK pada tanggal 1 Juli 1970 sebagai hari Penjaminan Indonesia sekaligus sebagai hari jadi Perusahaan Umum Jamkrindo. Ini menandakan bahwa Penjaminan Indonesia telah ada sejak tahun 1970 atau 45 tahun yang lalu. Perusahaan Umum Jamkrindo sendiri bertekad terus tumbuh secara agresif. Di balik usianya yang panjang, Jamkrindo menyimpan segudang sejarah, pengalaman, dan mencatatkan sejumlah prestasi. khususnya dalam menopang perekonomian nasional. Logo Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia dapat dilihat pada Gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
LOGO PERUSAHAAN UMUM JAMINAN KREDIT INDONESIA



Sumber: <http://www.jamkrindo.co.id>, 2019.

Gambar kantor Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) kantor Cabang Semarang 1.2.

GAMBAR 1.2.
KANTOR PERUSAHAAN UMUM JAMKRINDO KC SEMARANG



Sumber : Perum Jamkrindo KC Semarang, 2019

Perusahaan memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut:

Visi Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia adalah:

Menjadi pilihan utama pelaku usaha dalam layanan penjaminan untuk mendukung pertumbuhan dan pemerataan perekonomian Nasional.

Misi Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia adalah:

Meningkatkan aksesibilitas finansial UMKMK melalui penyediaan penjaminan yang inovatif, kompetitif dengan pelayanan profesional, efektif dan efisien secara berkelanjutan.

Kredo perusahaan Perusahaan Umum Jamkrindo terdiri dari 5 (lima) butir sebagai berikut :

1. Terpercaya dalam melaksanakan usaha penjaminan
2. Responsif terhadap perubahan lingkungan bisnis
3. Unggul dan profesional dalam pelayanan
4. Sehat dalam tata kelola perusahaan
5. Terkemuka dalam memberikan kepuasan pelanggan

Motto Perusahaan

" Solusi UMKMK menuju sukses "

Slogan atau *Tagline*

" Mitra terpercaya dalam penjaminan " (*Your TRUSTed Guarantee Partner*)

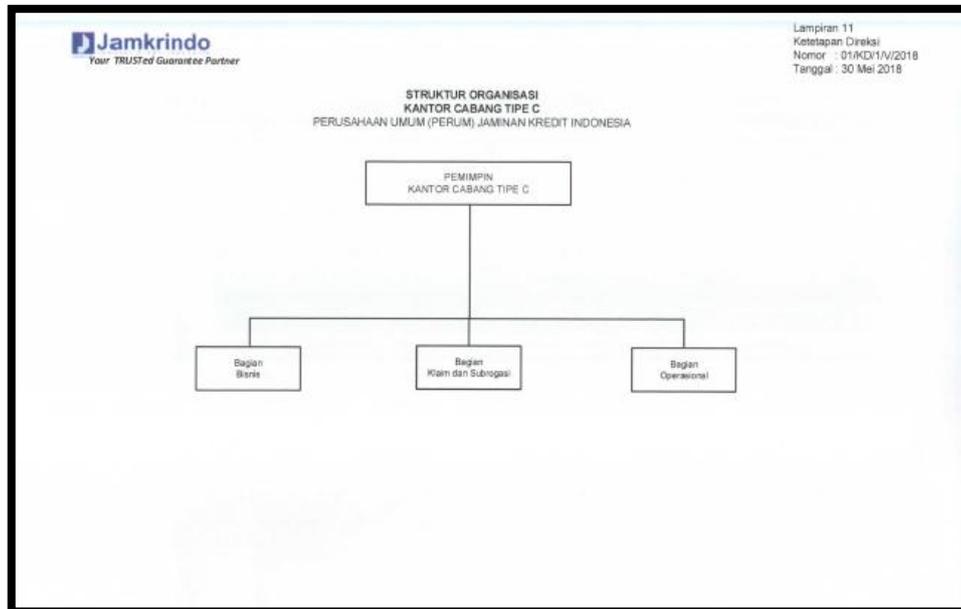
1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi dari struktur organisasi tersebut.

Efektifitas pengelolaan suatu organisasi sangat ditentukan oleh struktur organisasi dan tata laksana organisasinya. Dalam rangka merespon perubahan-perubahan lingkungan perusahaan dan pencapaian arah bisnis jangka panjang, pada tahun 2015 Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia telah melakukan penyesuaian terhadap Struktur Organisasi Perusahaan.

Bagan struktur organisasi Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia Kantor Cabang Semarang, dapat dilihat pada gambar 1.3.

GAMBAR 1.3.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM JAMINAN
KREDIT INDONESIA KANTOR CABANG SEMARANG



Sumber : <http://www.jamkrindo.co.id>, 2019.

Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi masing-masing uraian tugasnya.

1. Kepala Pimpinan Cabang

Tugas pimpinan Cabang adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pemimpin unit dalam mengatur kegiatan internal atau unit kerja yang meliputi 3 (tiga) bagian:

A. Kegiatan Bagian Bisnis Penjaminan

Terkait dengan kegiatan Bisnis Penjaminan di Cabang/unit kerja pimpinan adalah sebagai motor dan *rule* model didalam pencapaian kinerja kantor Cabang yang sudah ditetapkan oleh korporasi dengan tetap mengacu pada SOP yang sudah ditetapkan serta melaksanakan kegiatan bisnis dan menghindari dari kegiatan-kegiatan yang dapat mengakibatkan *froud*. Dalam menjalankan Kegiatan Bisnis Penjaminan, Pemimpin Unit Kerja dapat melakukan langkah-langkah

bisnis yang dianggap perlu guna menyesuaikan dengan kondisi pasar tanpa melanggar SOP dan tidak melakukan hal-hal yang menyebabkan *froud*.

B. Kegiatan Bagian Klaim dan Subrogasi

Kegiatan dalam rangka melakukan penyelesaian klaim yang diajukan oleh mitra bisnis dalam hal ini Bank maupun *non* Bank, serta melakukan penagihan atas klaim yang sudah dibayarkan atau subrogasi. Dalam meningkatkan pelayanan atau *SLA (Service Level Agreement)*. Tugas Pemimpin adalah dapat menyelesaikan klaim tersebut tepat waktu sesuai dengan SOP serta MOU yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak dalam hal ini Bank/ *Non* Bank. Bila ada kendala maka tugas pemimpin adalah dapat menyelesaikan permasalahan ini dengan melakukan komunikasi serta pendekatan yang jelas dan baik sehingga hal ini dapat diterima oleh mitra.

C. Kegiatan Bagian Operasional

Kegiatan operasional Cabang/ unit kerja adalah bagian yang sifatnya melakukan pengelolaan keuangan Cabang dan dapat men *support* Kegiatan Bisnis serta klaim dan subrogasi dalam melancarkan kegiatan rutin sesuai dengan *jobs desk* kegiatan bagian kedua-duanya diatas. Tugas pemimpin dalam bagian operasional ini adalah memiliki Kemampuan dalam tata kelola keuangan/ operasional Cabang/ unit kerja, sehingga dapat men *support* semua kegiatan Cabang dan unit kerja dengan efektif dan efisien. Pemimpin Cabang/ unit kerja harus dapat mengontrol serta mengelola keuangan Cabang dengan baik dan benar sesuai tata kelola keuangan yang sehat dan tidak melakukan kegiatan-kegiatan yang menyebabkan atau dapat menyebabkan *Froud* dalam Cabang/unit kerja dibawahnya.

2. Bagian Bisnis Penjaminan

A. Pemasaran

1. Sosialisasi produk penjaminan kepada mitra kerja/ *principal* terkait Produk-produk Jamkrindo dengan memaparkan dengan baik PKS (Perjanjian Kerjasama) penjaminan kredit kepada mitra dengan menjalankan proses marketing sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance / GCG*).
2. Melakukan kunjungan kepada mitra-mitra di wilayah kantor Cabang Semarang (Kontraktor, PPK, Bank, Agen, Pegadaian) dengan tujuan menjalin kerjasama yang lebih baik, responsif dan membangun kepercayaan terhadap Perusahaan Umum Jamkrindo.
3. Mencari informasi dan potensi pasar di wilayah Jamkrindo Cabang Semarang.

B. Administrasi

Melakukan identifikasi kelengkapan permohonan penjaminan untuk tertib administrasi penjaminan (*Company Profil, Akta Pendirian/ Akta Perubahan, SIUP, SIUJK, TDP, Surat Keterangan Domisili, laporan keuangan neraca & laba rugi 2 tahun terakhir, SPKMGR, Surat pernyataan terjamin tidak pernah wanprestasi, analisa plafond, mitigasi resiko terkait agunan (cash collateral ataupun non cash collateral), IJP (Imbal Jasa Penjaminan)*).

C. Analisa kelayakan terjamin

Melakukan analisa terhadap pengajuan penjaminan dan memastikan bahwa penjaminan yang diproses secara CAC (*conditional automatic cover*) ataupun CBC (*case by case*) telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam standar operasional perusahaan (SOP) serta melakukan OTS lapangan jika diperlukan.

D. Penerbitan Sertifikat Penjaminan

Setelah melakukan analisa dan melakukan komite penjaminan dengan atasan untuk meminimalisir risiko yang timbul akibat kelalaian dalam proses penjaminan maka sertifikat penjaminan dapat diterbitkan dan menyampaikannya kepada mitra terkait.

E. Pengarsipan Berkas

Melakukan pengarsipan penjaminan kredit, meliputi berkas administrasi kelengkapan berkas, surat permohonan penjaminan, bukti pembayaran Imbal Jasa Penjaminan (IJP), *copy* sertifikat penjaminan dan berita acara komite penjaminan.

F. Monitoring dan Pelaporan

1. Melakukan monitoring data realisasi penjaminan secara rutin untuk mengetahui penjaminan *actual* yang digunakan mitra dan melakukan pendekatan baru yang lebih kreatif.
2. Melakukan kunjungan ke *principal* guna memonitoring terhadap penjaminan yang sedang berjalan sehingga dapat meminimalisir terjadinya wanprestasi pekerjaan yang dijamin.
3. Membuat laporan kinerja mitra perbankan, principal/ kontraktor/ pegadaian untuk mengetahui Perusahaan Umum Jamkrindo di wilayah kerja. (perbandingan penjaminan dengan tahun sebelumnya, untuk mengetahui pertumbuhan dari segi *Volume* Penjaminan serta pendapatan Imbal Jasa Penjaminan (IJP)).
4. Melakukan Penginputan dan membuat rekapitulasi penerbitan agen penjaminan untuk produk *Suretyship* (Kontra Bank Garansi, *Surety Bond dan Custom Bond*).

3. Bagian Klaim dan Subrogasi

A. Klaim

Dasar Proses Klaim

1. Proses klaim dilakukan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama dan Produk Penjaminan.
2. Proses klaim sesuai dengan *Service Level Agreement* (SLA).
3. Proses klaim berpedoman pada prinsip kehati-hatian (prudent).

Hal yang perlu diperhatikan dalam proses klaim adalah timbulnya hak klaim; batas jatuh tempo dan daluwarsa hak klaim; kelengkapan dokumen klaim; pelunasan IJP dan pengajuan klaim secara *Online* (khusus produk KUR); batas waktu melengkapi dokumen klaim; batas waktu persetujuan dan pembayaran klaim; gugurnya hak klaim serta kerugian yang tidak ditanggung.

Proses analisis klaim adalah sejak diterimanya surat permohonan pengajuan klaim secara lengkap dan benar sampai diterbitkan keputusan berupa surat persetujuan klaim atau penolakan klaim sampai dengan telah dilakukan pembayaran atas klaim yang disetujui.

B. Subrogasi

Penagihan subrogasi dimulai sejak pembayaran klaim yang telah dilakukan sampai subrogasi dinyatakan lunas sebesar nilai klaim yang dibayarkan, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Melakukan upaya penagihan atas hak tagih.
2. Mengidentifikasi subrogasi potensial dan *non* potensial untuk menyusun strategi penagihan subrogasi.
3. Melakukan penagihan subrogasi melalui surat penagihan atau penagihan langsung kepada terjamin baik maupun bersama-sama dengan penerima jaminan melalui pelaksanaan rekonsiliasi.

4. Hasil penagihan subrogasi dibagi secara proporsional berdasarkan *coverage* penjaminan.
5. Pengendalian/ monitoring subrogasi dengan cara menyampaikan rincian data setoran subrogasi kepada bagian operasional akuntansi untuk dilakukan pembukuan pendapatan subrogasi dan laporan kepada subrogasi secara periodik.

4. Oprasional

- a. Membuat laporan rekapitulasi pelimpahan dana, pembayaran klaim, pembayaran *fee* agen dan transaksi lainnya yang berhubungan dengan kantor Cabang sehingga kantor Cabang dapat melakukan jurnal atas transaksi tersebut
- b. Membuat rekapitulasi laba rugi bulanan dan laba rugi bulan berjalan
- c. Menyusun dan membuat rekapitulasi kehadiran absensi karyawan dan peserta magang.

Penulis melakukan praktik kerja di bagian klaim dan subrogasi yang bertugas untuk mengolah berkas pengajuan klaim mulai dari membuat lembar *check list* kelengkapan berkas pengajuan klaim KUR mikro BRI, hingga membuat lembar komite pengajuan klaim kredit kreasi PT. Pegadaian dan kredit konsumtif Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah.

1.4.3. Kondisi Keuangan

Rencana kerja dan anggaran perusahaan memuat misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/ kegiatan. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja kegiatan. Proyeksi keuangan perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan dewan pengawas dan hal lain yang memerlukan keputusan menteri.

Rencana anggaran perusahaan dimuat juga dengan anggaran internal dengan menggunakan kas kecil untuk melakukan pengeluaran internal dan bersifat mendesak yang diperlukan oleh staf/ atau karyawan menunjang kepentingan bersama Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia Kantor Cabang Semarang.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Perusahaan memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan Nasional, dengan melaksanakan kegiatan usaha penjaminan bagi usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, serta koperasi, penjaminan bagi Badan Usaha Milik Negara, penjaminan sistem resi gudang, dan optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan berdasar prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Kegiatan usaha utama perusahaan dapat dilakukan dalam bentuk penjaminan bersama (*co-guarantee*) kecuali kegiatan utama pemeringkatan, konsultasi manajemen, jasa manajemen, pendampingan atau pemberdayaan, serta layanan lainnya bagi usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah serta koperasi. Sepanjang mendukung secara finansial terhadap kegiatan usaha utama, perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya yang dimiliki dan/ atau dikuasai perusahaan sebagaimana ditetapkan oleh menteri.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia yang berdasarkan pada Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2018 tentang perusahaan umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia, karyawan perusahaan merupakan pekerja perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya ditetapkan oleh direksi berdasarkan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, bagi karyawan perusahaan tidak berlaku segala ketentuan kepegawaian dan eselonisasi jabatan yang berlaku bagi pegawai negeri sipil. Karyawan perusahaan dilarang menjadi pengurus partai politik dan/ atau calon/ anggota legislatif, calon kepala/ wakil kepala daerah dan/ atau kepala/ wakil kepala daerah.

Dalam hal karyawan perusahaan menjadi pengurus partai politik dan/ atau calon/ anggota legislatif, calon kepala/ wakil kepala daerah dan/ atau kepala/ wakil kepala daerah yang bersangkutan berhenti dengan sendirinya dari jabatan sebagai karyawan terhitung sejak tanggal ditetapkan menjadi pengurus partai politik dan/ atau calon/ anggota legislatif.

