

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM INFORMASI PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA  
PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk.  
BANK JATIM CABANG JOMBANG  
(CAPEM MOJOAGUNG)**



**Oleh :  
Serlina Nur Afdiyah  
1962131**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

# LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN  
SISTEM INFORMASI PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA  
PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk.  
BANK JATIM CABANG JOMBANG  
(CAPEM MOJOAGUNG)

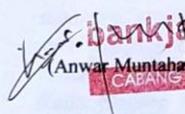


Oleh :  
Serlina Nur Afdiyah  
1962131

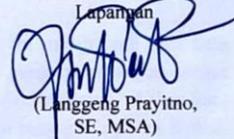
Mengetahui,

Jombang, 20 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
(Anwar Muntaha)  
CABANG JOMBANG

Dosen Pembimbing  
Lapangan

  
(Langgeng Prayitno,  
SE, MSA)

Mengetahui,  
Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachyu  
Purbowati., MSA)



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung). Laporan ini sebagai syarat memenuhi salah satu tugas pada program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu dalam Mata Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk melaporkan segala sesuatu yang ada keterkaitannya dengan dunia kerja di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung).

Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Penyaluran Kredit Multiguna pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung). Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat penyelesaian pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE, M.Si, CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Langgeng Prayitno, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulis Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.
4. Kedua orang tua saya, keluarga, serta teman-teman saya yang senantiasa memberikan doa dan dukungan sehingga laporan ini dapat selesai tepat pada waktunya.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik, saran dan masukan yang membangun sangat saya harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepannya. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 20 September  
2022

Penulis

## DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	1
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1    Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2    Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3    Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4    Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5    Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1    Company Profil.....	5
2.2    Struktur Organisasi Bank JATIM .....	6
2.3    Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
BAB III.....	18
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	18
3.1    Pelaksanaan Kerja Magang.....	15
3.2    Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	15
3.3    Landasan Teori .....	21
3.4    Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	22
BAB IV.....	27
KESIMPULAN .....	27
4.1    Kesimpulan .....	23
4.2    Saran .....	23

4.3 Refleksi Diri.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN .....	30

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bagan Alur Pengajuan Kredit Multiguna Tahap I.....	17
Gambar 3.2 Bagan Alur Pengajuan Kredit Multiguna Tahap II .....	18

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan .....	15
Tabel 3.2 Persyaratan Dokumen Inti .....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang .....	26
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book .....	27
Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan .....	28
Lampiran 4. Curriculum Vitae .....	29
Lampiran 5. Dokumentasi .....	32

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) bisa diartikan sebagai kegiatan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dalam bentuk penerapan secara langsung yang dilakukan di dunia kerja. Pada semester tertentu mahasiswa harus terlibat dalam kegiatan praktik lapangan dalam bentuk Kuliah Kerja Magang atau yang biasa disebut KKM. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan.

Dalam mata kuliah KKM ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan Kuliah Kerja magang (KKM) ini memiliki tujuan agar dapat membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan dapat lebih memahami dan memiliki keterampilan serta *softskill* yang nantinya bermanfaat untuk mengembangkan nilai dalam diri menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Peningkatan Sumber Daya Manusia yang lebih luas didapatkan dari adanya sinergi antara dunia kerja dan lembaga pendidikan. Dalam hal ini, kegiatan KKM dapat menjadi awalan untuk memahami dan menemukan keterampilan dasar dalam dunia kerja serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang telah didapatkan selama kuliah dengan dunia kerja dan menerapkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.

Dengan pemikiran tersebut serta berdasarkan tugas kuliah program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang maka penulis selaku pelaksana dan mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung). Dengan memilih magang di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung) karena saya ingin mengaplikasikan teori di perkuliahan serta mengembangkan *softskill* dalam dunia kerja perbankan. Saya memilih topik yang akan dijadikan sebagai laporan KKM salah satunya mengenai produk Bank Jatim yaitu Kredit Multiguna. Dalam memberikan kredit Multiguna yang berpedoman pada syarat dan prosedur yang telah ditetapkan, prosedur yang digunakan tidak jauh berbeda dengan prosedur dari bank pemberi kredit lainnya, prosedur dalam proses kredit Multiguna bertujuan untuk mempermudah calon debitur dalam proses pengajuan permohonan kredit. Syarat yang diberikan kepada calon debitur kredit Multiguna yang akan mengajukan kredit tergolong mudah. Namun

tidak semua orang mengerti dan paham mengenai prosedur dari kredit Multiguna.

Bank Jatim merupakan suatu lembaga keuangan yang diakui kebenarannya oleh pemerintah sebagai lembaga jasa keuangan yang bisa memberikan pelayanan kepada nasabah sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Pembukaan cabang Bank Jatim di setiap kabupaten dan salah satunya di Kabupaten Jombang dilakukan dalam rangka menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan dan turut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal dengan kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya.

Banyaknya pilihan jenis kredit yang ditawarkan, di Bank Jatim ada 12 jenis kredit yang dapat anda pilih. Salah satunya adalah kredit Multiguna yaitu salah satu skema kredit Bank Jatim yang dapat dinikmati oleh masyarakat untuk memenuhi beragam kebutuhan. Dengan persyaratan yang cukup mudah dan penawaran bunga ringan yang tidak memberatkan calon debitur ini berlaku bagi pengajuan baru, top up maupun take over dari bank lain.

Dalam hal ini bank menyalurkan dana kepada masyarakat yaitu dalam bentuk kredit Multiguna. Maka sejalan dengan peraturan-peraturan tentang perbankan, bank wajib melaksanakan prinsip kehati-hatian agar tidak merugikan bank dan nasabahnya. Hal ini karena pemberian kredit merupakan usaha pokok bank yang mengandung resiko tinggi dan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan usaha bank, dengan demikian, pelaksanaan pemberian kredit harus didasarkan pada azas-azas perkreditan yang sehat.

Prosedur pemberian dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak dari prosedur dan persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing. Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif.

Dari uraian latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan menuangkannya dalam bentuk Laporan Tugas Akhir Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul **“SISTEM INFORMASI PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. BANK JATIM CABANG JOMBANG (CAPEM MOJOAGUNG)”**.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktikkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktik di perusahaan atau instansi secara nyata.
2. Diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa agar mampu berkompetensi dan mengembangkan diri dengan menyesuaikan pendidikan dan kenyataan yang ada di lapangan.
3. Mempersiapkan serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyesuaikan diri di lingkungan kerja yang sebenarnya dengan disiplin dan penuh tanggung jawab.
4. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan Tugas Akhir.
5. Mempersiapkan tamatan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang agar menjadi Sumber Daya Manusia yang produktif, adiktif dan kreatif.
6. Mempersiapkan mahasiswa yang memasuki lapangan kerja serta pengembangan sifat profesional.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan tujuan diatas semoga kegiatan ini bisa memberi manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih pengetahuan, mampu mempraktikkan dan menerapkan ilmu perkuliahan secara langsung di lapangan.
  - b. Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam lapangan kerja, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang mengetahui tuntutan pasar kerja.
  - c. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.
  - d. Mahasiswa dapat mengenal lebih jauh tentang kegiatan yang dilakukan di dunia usaha dan dunia pemerintahan, serta dapat mengembangkan keterampilan dan potensi mahasiswa.
  - e. Mengetahui kebutuhan lapangan kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sedini mungkin.

2. Bagi Lembaga Pendidikan (STIE PGRI Dewantara Jombang)
  - a. Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan tenaga pengajar, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara menyeluruh.
  - b. Terjadinya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
  - c. Nama STIE PGRI Dewantara Jombang akan menjadi lebih dikenal.
  - d. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang.
  - e. Dapat digunakan sebagai dasar penyusunan kurikulum jurusan Akuntansi dalam rangka menentukan kesesuaian kurikulumnya dengan kebutuhan lapangan kerja.
  
3. Bagi Perusahaan/Instansi
  - a. Dengan adanya mahasiswa magang maka pihak Bank Jatim Cabang Jombang akan terbantu dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat.
  - b. Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi.
  - c. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi maupun mahasiswa peserta magang.
  - d. Dapat berbagi ilmu dengan mahasiswa tentang bagaimana cara karyawan melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat.
  - e. Dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa, sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di Bank Pembangunan Daerah Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung) yang beralamat di Jl. Raya Mojoagung No. 220, Kec. Mojoagung, Kab. Jombang, Jawa Timur. Alasan saya memilih Bank Jatim Kantor Cabang Jombang Capem Mojoagung karena ingin menambah pengalaman sekaligus mengaplikasikan teori diperkuliahan serta mengembangkan softskill mengenai perbankan.

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 08 Agustus 2022 sampai pada 16 September 2022. Jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM)

yang dilaksanakan sampai dengan penulisan laporan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Agustus				September	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2.	Pelaksanaan KKM						
3.	Pengumpulan Data						
4.	Menyusun Laporan						

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. “Bank Jatim” didirikan dengan nama PT. Bank Daerah Djawa Timur berdasarkan akta notaris No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 dari Anwar Mahajudin Berdasarkan UU No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Dasar untuk Bank Pembangunan Daerah, yang mensyaratkan bahwa pendirian Bank Pembangunan Daerah didasarkan pada Peraturan Kabupaten Kota, oleh karena itu Kabupaten Kota I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Kabupaten Kota No. 2 tahun 1976 Berdasarkan Peraturan Kabupaten Kota tersebut, nama PT. Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Kabupaten Kota tersebut telah disetujui oleh Menteri Dalam Negeri berdasarkan Surat Keputusan No. Pem.10 / 5 / 26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diterbitkan dalam Lembaran Kota Kabupaten I Provinsi Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. 1 / c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan ini telah diamandemen beberapa kali, dengan perubahan terakhir adalah Peraturan Daerah Kabupaten No. 11 tahun 1996 tanggal 30 Desember 1996, yang telah disetujui oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Berdasarkan persetujuan Peraturan Daerah Kabupaten No. 1 tahun 1999 oleh Dewan Legislatif Daerah Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999 dan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, status hukum Bank Diubah dan Korporasi Regional menjadi Perseroan terbatas.

Perubahan status bentuk hukum ini berdasarkan akta notaris No. 1 tanggal 1 Mei 1999 dari R. Sonny Hidayat Julisty, SH, yang telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 dan diumumkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia No. 42, tanggal 25 Mei 1999 dalam Tambahan Republik Indonesia No. 3008/1999.

Sejalan dengan pertumbuhan ekonomi dan untuk memenuhi persyaratan menjadi Juara Regional BPD, dengan salah satu indikator adalah untuk memperkuat struktur modal, amandemen Anggaran Dasar diambil berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. Keputusan – Keputusan No. 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta dan diberikan persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan keputusan No. AHU-22728.AH.01.02 tahun 2012 tanggal 30 April 2012, terdaftar dalam daftar Perusahaan sesuai dengan Undang-Undang Perseroan Terbatas dengan

nomor registrasi AHU-0038044.AH.01.09 dari 2012 tanggal 30 April 2012, serta dengan Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 yang dinyatakan efektif pernyataan pendaftaran dan menjadi perusahaan publik dengan nama berubah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Selanjutnya, Anggaran Dasar telah dimasukkan dengan No. 23 tertanggal 8 April 2015 dibuat oleh Bambang Heru Djuwito, SH, Notaris di Surabaya dan terdaftar di daftar Perusahaan sesuai dengan Undang-Undang Perusahaan Terbatas dengan nomor registrasi AHU-AH.01.03-0927645 tanggal 27 April 2015.

Bank melalui operasi komersialnya sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Unit Operasi Syariah memulai operasi komersialnya pada tanggal 21 Agustus 2007 di sesuai dengan surat persetujuan dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/ Sb tanggal 4 April 2007 untuk pendirian Unit Syariah Bank. Induk utama bank adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Bank memperoleh lisensi untuk beroperasi sebagai bank devisa berdasarkan surat keputusan No. 23/28/KEP/DIR dari Dewan Direktur Bank Indonesia (BI) tanggal 2 Agustus 1990. Peran utama bank adalah untuk berpartisipasi dalam mengembangkan pertumbuhan ekonomi regional dengan menyediakan fasilitas bagi usaha kecil dan menengah untuk mencapai tingkat keuntungan yang sesuai. Kegiatan utamanya meliputi pengumpulan dan peminjaman dana, dan pemberian layanan perbankan lainnya.

### **2.2.1 Visi dan Misi Bank JATIM**

#### **VISI**

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional.

#### **MISI**

Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal.

### **2.2 Struktur Organisasi Bank JATIM**

Stuktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

1. Pemimpin Cabang Pembantu
  - a. Memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyelia-penyelia di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok.
  - b. Memanfaatkan, mengatur, dan membina, baik personil maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai produktivitas yang maksimal.
  - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - d. Memberikan saran-saran kepada pemimpin cabang tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kerja kegiatan operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank.
  - e. Mengatur dan menjaga hubungan kerjasama antar cabang yang dipimpin dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
  - f. Mengadakan hubungan dengan instansi atau lembaga selain perbankan setelah mendapat persetujuan dari pemimpin cabang.
  - g. Memberikan laporan secara berkala kepada pemimpin cabang mengenai keadaan, perkembangan, dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang pembantu.
  - h. Setiap laporan yang diterima bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
  - i. Atas segala tugas Pimpinan Cabang pembantu bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang terhadap semua tugas yang dilaksanakan.
2. Penyelia Kredit
  - a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau Daftar Hitam serta Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - b. Mengadakan penelitian permohonan kredit.
  - c. Mengadakan supervise dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan.
  - d. Membina, membimbing, dan mengawasi teknik pelaksanaan kredit.
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksi, serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.
  - f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin Cabang Pembantu.

- g. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat.
  - h. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
  - i. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - j. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
  - k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.
  - l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas, serta dipertanggung jawabkan kepada pimpinan bidang operasional.
3. Penyelia Operasional
- a. Sebagai pembantu Pemimpin Cabang dalam pelaksanaan tugas internal cabang pembantu.
  - b. Sebagai wakil Pemimpin Cabang Pembantu jika yang bersangkutan berhalangan hadir sesuai petunjuk dewan direksi, membawahi segala kegiatan bidang Penyelia Pelayanan Nasabah & Teller, Penyelia Akuntansi, dan Pemimpin Kantor Kas.
  - c. Bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang Pembantu.
4. Penyelia Administrasi Kredit & Legal Bisnis
- a. Melakukan analisa kelayakan konsume/ klien/nasabah
  - b. Membuat surat, menginventarisir data nasabah
  - c. Mengelola dan memantau administrasi asilitas kredit
  - d. Menghitung penyelesaian bunga dan pinalti terhadap biaya administrasi rekening nasabah.
5. Penyelia Akuntansi & Umum
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas.
  - b. Membantu bukti-bukti pembukuan.
  - c. Membuat Neraca, Laporan Laba Rugi, dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  - d. Menganalisis laporan keuangan cabang pembantu.
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dari semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas Pimpinan Cabang serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.

- f. Menyediakan uang kas untuk kepentingan kegiatan operasional dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
  - g. Melakukan pelayanan atas pembayaran atau penyetoran uang masuk baik nasabah maupun bukan nasabah.
  - h. Mengambil dan menyetorkan uang ke Bank Indonesia atau Bank lain.
  - i. Melaporkan kondisi kas.
  - j. Melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugasnya serta melaporkan hasil pengamatan yang dilakukan jika diperlukan.
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
6. Account Officer Kredit
- a. Mengenalkan produk ke klien/konsumen
  - b. Follow Up atau menjaga hubungan baik dengan klien/konsumen
  - c. Berkoordinasi dengan marketing dalam hal pemasaran
  - d. Mampu memberikan solusi jika klien/konsumen mengalami masalah
  - e. Melakukan analisa kelayakan dari klien/konsumen
  - f. Membuat laporan mingguan atau bulanan
7. Staf Teller
- a. Mengatur dan memelihara saldo / posisi uang kas yang ada dalam tempat bank.
  - b. Pelaksanaan transaksi keuangan tunai : setoran dan penarikan.
  - c. Pelaksanaan mutasi uang tunai antara teller kantor kas
  - d. Berkewajiban membuat laporan kas harian
  - e. Melakukan penukaran uang dan pemindahan bukuan / jasa bank lainnya
  - f. Melakukan konfirmasi terlebih dahulu ke Bank Pusat ketika melakukan transaksi diatas Rp. 100.000.000

8. Staf Administrasi Kredit & Legal Bisnis Cabang Pembantu
  - a. Melaksanakan kegiatan administrasi, pelaporan kredit, pengelolaan serta pemantauan atas dasar daftar hitam dan kredit macet dari Bank Indonesia.
  - b. Menganalisis permohonan kredit atau Bank Garansi.
  - c. Menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tecantum dalam rekening administratif.
  - d. Membantu aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
  - e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin Cabang Pembantu.
9. Staf Service Assistance
  - a. Memastikan terkumpulnya data dan/atau dokumen untuk pembukaan rekening, penyusunan proposal kredit, pemberian fasilitas kredit, serta dokumentasi atas dokumen tersebut.
  - b. Membantu dan mengelola penanganan transaksi terkait kredit yang telah dibukukan dan telah dicairkan sesuai ketentuan yang berlaku di Bank Jatim dengan baik.
  - c. Membantu nasabah dalam melakukan aktivitas transaksi perbankan.
  - d. Melakukan pencatatan dan pemantauan terhadap permohonan kredit baru/ tambahan/ perpanjangan yang akan/ telah disetujui atas pinjaman yang dilakukan oleh Commercial Banking Manager.
  - e. Membuat memo intern yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran seperti budget biaya, entertainment, dan lain-lain.
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan rapat terkait tim Commercial Banking.
  - g. Memastikan administrasi surat-menyurat terkait pemberitahuan untuk tunggakan, kenaikan suku bunga, surat peringatan, permohonan appraisal independent dan surat-surat lainnya dibuat sesuai kebutuhan.
  - h. Membantu tim Commercial Banking dalam memastikan keperluan logistik dan administrasi umum tersedia untuk mendukung kegiatan pekerjaan dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait di bank.
10. Funding Officer, Akuntansi & Umum
  - a. Sebagai penyelenggara usaha kesekretariatan, umum, dan usaha lainnya yang sejenis selama masih menjadi wewenang kantor cabang pembantu.
  - b. Menghitung atas pembayaran gaji karyawan, pajak, dan asuransi karyawan serta hak-hak karyawan lain.

- c. Melakukan pencatatan atas pendistribusian barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan dan membuat bukti pertanggung jawaban di akhir bulan.
- d. Menyusun laporan secara berkala atas semua kegiatannya.
- e. Mengelola persediaan, inventaris kantor, dan aset bank serta asuransi sebagai pengamanan.
- f. Bertanggung jawab atas pekerjaan dan pengendalian biaya yang terjadi di lingkungan wewenangnya.
- g. Bertanggung jawab atas pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan diatas.

#### 11. Driver

- a. Mengantar pejabat Bank menggunakan kendaraan mobil.
- b. Bertanggung jawab atas perawatan inventaris kendaraan.

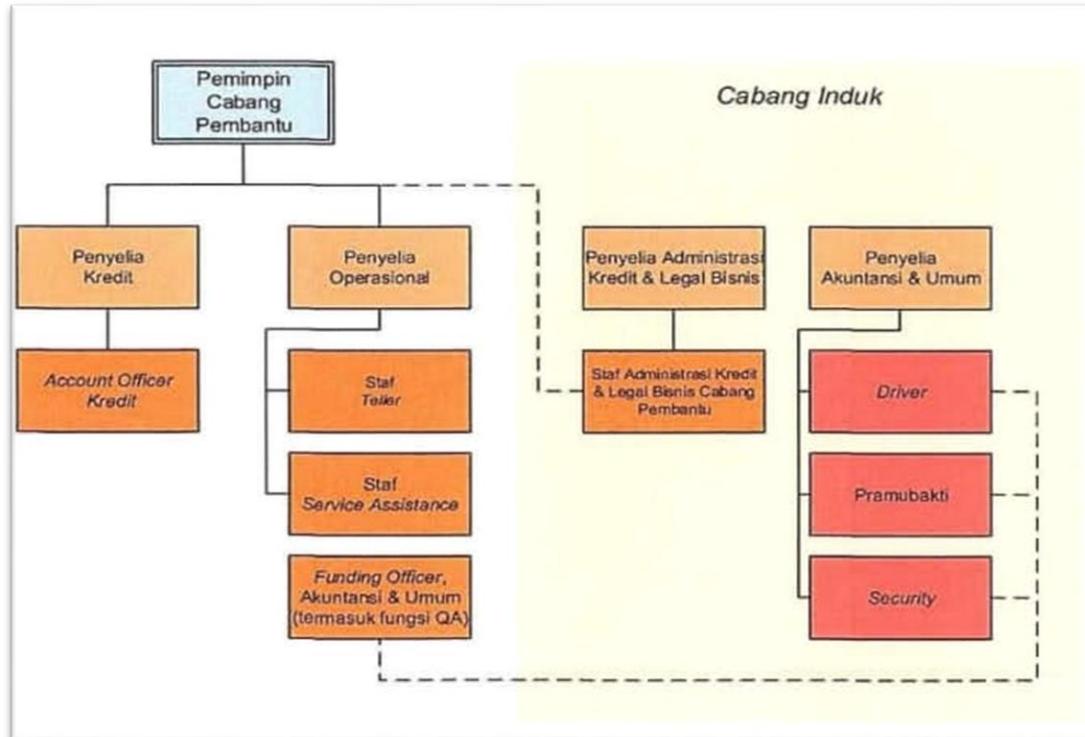
#### 12. Pramubakti

- a. Membantu kelancaran sosial dari suatu perusahaan.
- b. Membantu kebutuhan administrasi staf.

#### 13. Security

- a. Membantu polisi untuk menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat.
- b. Memberikan rasa nyaman dan aman dalam melayani karyawan, tamu, pengunjung, dan semua masyarakat yang ada di lingkungan tempat satpam bekerja.
- c. Melindungi harta benda melalui keberadaan satpam dengan tingkat visibilitas tinggi guna mencegah aksi kejahatan dan aktivitas lain yang tidak wajar.
- d. Melakukan penjagaan guna menanggulangi terjadinya kecelakaan insiden sebelum orang-orang berkumpul di gedung komersial, bandara, bank, tempat diadakannya suatu acara, dan lain-lain.
- e. Mengawasi sekaligus mewaspadaai orang atau barang yang mencurigakan.
- f. Melakukan penjagaan mobil pengangkut barang berbahaya, mobil pengangkut uang tunai, dan lain-lain.

STRUKTUR ORGANISASI  
BANK JATIM CABANG JOMBANG  
(CAPEM MOJOAGUNG)



### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Jatim merupakan Bank Pembangunan Daerah yang melakukan usaha Bank Umum, seperti Bank-Bank pemerintah lainnya. Bank Jatim memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin menggunakan jasa perbankan.

Kegiatan usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur lebih diarahkan kepada perbaikan ekonomi dan pembayaran ekonomi daerah dengan jalan melakukan usaha Bank-Bank Umum, yaitu dalam pengumpulan dana bank, melakukan usaha simpanan dan penyaluran dananya dalam bentuk kredit.

A. Beberapa produk simpanan Bank Jatim sebagai bentuk layanan publik antara lain seperti TabunganKu, Tabungan SiUMI, Tabungan SiKLUS, Tabungan SiKLUS VALAS, Tabungan SIMPEDA, Tabungan SIMPEL, Tabungan SiNYAL.

#### 1. TabunganKu

TabunganKu merupakan salah satu produk tabungan perorangan yang memiliki keuntungan ditiadakannya atau tanpa biaya administrasi bulanan, bunga akan dihitung berdasarkan saldo harian, dan bunga tersebut akan dibayarkan setiap bulan pada tanggal 16.

#### 2. Tabungan SiUMI

Dengan tujuan menggerakkan sektor ekonomi produktif, khususnya di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Bank Jatim meluncurkan Program SiUMI (Siklus Mikro Kecil) yang mana program ini merupakan program *bundling* dari tabungan SiUMI dan kredit SiUMI.

Program ini ditujukan khusus bagi pelaku Usaha Mikro Kecil (PUMK) yang telah memiliki izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat. Pelaku Usaha Mikro Kecil ini dapat membuka tabungan SiUMI yang sudah sekaligus dilengkapi dengan Kartu ATM SiUMI.

Selanjutnya, Pelaku Usaha Mikro Kecil tersebut dapat menggunakan Kartu ATM SiUMI untuk mengakses layanan perbankan Bank Jatim lainnya seperti, kredit dan jasa perbankan lainnya.

#### 3. Tabungan SiKLUS

Tabungan SiKLUS memiliki beragam fasilitas dan keuntungan yang akan memberikan kemudahan dan kenyamanan untuk nasabahnya dalam melakukan transaksi perbankan.

Keuntungan Tabungan SiKLUS :

- Memberikan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi.
- Bunga tabungan dihitung berdasarkan saldo harian.

4. Tabungan SiKLUS VALAS

Tabungan SiKLUS VALAS merupakan rekening simpanan nasabah dalam mata uang asing yang dapat dibuka, disetor, dan ditarik di seluruh Cabang Bank Jatim. Tabungan SiKLUS VALAS memberikan kemudahan, kenyamanan, dan tak lupa keuntungan kepada nasabah dalam bertransaksi sekaligus berinvestasi.

Tersedia dalam lima jenis mata uang asing yaitu USD, SGD, JPY, EUR, dan HKD.

5. Tabungan SIMPEDA

Tabungan SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah) memberikan keuntungan kepada para nasabahnya berupa kemudahan kepada para nasabahnya berupa kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi, bunga tabungan akan dihitung berdasarkan saldo harian, serta hadiah yang diundi sebanyak tiga kali dalam satu tahun, yaitu tingkat regional dan tingkat nasional.

6. Tabungan SIMPEL

Tabungan SIMPEL (Simpanan Pelajar) dikhususkan untuk nasabah yang masih sekolah, pelajar atau siswa sekolah dimulai dari tingkat PAUD hingga SMA. Dengan nominal setoran awal yang murah dan setoran selanjutnya yang ringan, tabungan ini dibuat untuk memberikan edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

7. Tabungan SiNYAL

Tabungan SiNYAL diperuntukkan khusus bagi masyarakat nelayan dengan beberapa fasilitas khusus, seperti pembebasan biaya administrasi tabungan. Adapun keuntungan yang akan didapatkan nasabah sebagai berikut :

- Memberikan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi.
- Bunga tabungan akan dihitung berdasarkan saldo harian.
- Bebas biaya administrasi.

B. Fasilitas Kredit/Pinjaman Bank Jatim

Beberapa produk pinjaman di Bank Jatim antara lain seperti Kredit Multiguna, Kredit Properti, KPR Sejahtera FLPP, Kredit Konsumsi Beragun Properti, Kredit Kendaraan Bermotor, Cash Collateral Credit, Kredit Linkage Program BPR PERBAMIDA & PERBARINDO Untuk Pegawainya, Kredit Jatim Ritel, Kredit Jatim Mikro, Kredit Usaha Rakyat (KUR), Kredit Kepada Koperasi (KKOP), Kredit Kepada Koperasi Untuk Anggotanya (KKPA), Kredit RC BPR, Kredit Linkage BPR.

1. Kredit Multiguna  
Fasilitas pembiayaan yang diberikan Bank Jatim kepada nasabah untuk segala sektor usaha produktif dengan tujuan untuk keperluan konsumtif.
2. Kredit Properti  
Fasilitas kredit/pinjaman yang dipergunakan untuk membiayai pembelian properti yang bertujuan untuk usaha komersial produktif yang pengembaliannya dilakukan secara bertahap dengan sistem pembayaran yang disepakati.
3. KPR Sejahtera FLPP  
Adalah kredit dengan dukungan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) yang diterbitkan oleh Bank Jatim kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam rangka pemilikan Rumah Sejahtera yang dibeli dari Badan Hukum atau orang perseorangan yang bekerjasama dengan Badan Hukum.
4. Kredit Konsumsi Beragun Properti  
Kredit yang membantu memenuhi kebutuhan konsumtif seperti pemilikan properti, pembangunan/renovasi properti, pembelian kendaraan, biaya pendidikan, ibadah haji atau umroh, atau kebutuhan konsumtif yang lainnya dengan agunan berupa sertifikat rumah, ruko, dan sebagainya.
5. Kredit Kendaraan Bermotor  
Adalah kredit konsumen yang diberikan kepada perorangan, untuk membiayai kepemilikan kendaraan roda dua atau roda empat (kecuali truk) baik kendaraan baru atau bekas.
6. Cash Collateral Credit  
Adalah agunan tambahan yang bersifat likuid yaitu berupa uang kas atau yang dipersamakan dengan uang kas antara lain giro, tabungan dan deposito yang termasuk agunan tunai sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Regulator.
7. Kredit Linkage Program BPR PERBAMIDA & PERBARINDO Untuk Pegawainya  
Fasilitas kredit kepada lembaga keuangan dengan cara melakukan aliansi strategis dengan BPR & Koperasi untuk mencapai sinergi dalam peningkatan ekspansi kredit melalui pola Excuting dan/ atau Pola Channeling.
8. Kredit Jatim Ritel  
Fasilitas kredit yang setingkat diatas kredit mikro, yang pada umumnya diambil oleh pengusaha UMKM.
9. Kredit Jatim Mikro  
Fasilitas kredit yang bertujuan untuk pembiayaan yang bersifat produktif (modal kerja dan investasi produktif).

10. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat yang disalurkan Bank Jatim, yang merupakan program pemerintah berupa pembiayaan untuk keperluan modal usaha kerja kepada para pelaku UMKM melalui lembaga keuangan.

11. Kredit Kepada Koperasi (KKOP)

Merupakan kredit modal kerja dan/ atau kredit investasi yang diberikan Bank kepada koperasi, baik koperasi primer maupun sekunder.

12. Kredit Kepada Koperasi Untuk Anggotanya (KKPA)

Fasilitas pemberian kredit modal kerja dan/ atau kredit investasi yang diberikan Bank kepada koperasi, maupun anggotanya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama 30 hari jam kerja. Terhitung mulai tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 16 September 2022. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung) yaitu :

**Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan**

Hari	Pukul	Keterangan
Senin - Jumat	07.30 – 12.00	Jam ke I
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	Jam ke II

Sumber : Data dari penulis, Tahun 2022

Selama 1,5 bulan pelaksanaan kuliah kerja magang di Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung), penulis melakukan aktivitas di sana secara kondisional, tidak ada posisi khusus di bagian pekerjaan apapun, jadi melakukan pekerjaan semua apa yang dibutuhkan atau yang perlu bantuan di Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung).

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Adapun beberapa kendala yang saya temukan pada saat saya berada di lapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang di Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung). Untuk kendala pada kredit multiguna ini terjadi diakibatkan oleh pihak eksternal (nasabah). Dan untuk dari pihak internal sendiri yang saya amati tidak ada kendala karena untuk proses dari data sendiri Bank Jatim menggunakan “By Sistem”. Maka dengan adanya hal tersebut dapat mengurangi adanya kendala.

##### **Kendala Yang Dihadapi Faktor Eksternal**

- a. Nasabah yang lalai atau tidak memenuhi syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang ditentukan dalam Perjanjian Kredit atau lalai berdasarkan perjanjian lainnya yang dibuat antara nasabah dan Bank Jatim.
- b. Nasabah sulit memahami informasi mengenai pelayanan kredit yang ditawarkan oleh Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung).

##### **3.2.1. Kredit Multiguna**

Kredit Multiguna merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan Bank Jatim kepada nasabah untuk segala sektor usaha

produktif dengan tujuan untuk keperluan konsumtif. Yang mana sasaran kredit tersebut diberikan kepada PNS, CPNS, Pegawai/Calon Pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI/POLRI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan, P3K, Tenaga Kontrak, Tenaga Honorer dan Perangkat Desa. Kredit multiguna biasanya bersifat konsumtif, dimana seorang seperti nasabah diatas tersebut mengambil keputusan untuk mengajukan pinjaman di lembaga perbankan biasanya digunakan untuk biaya membangun rumah, biaya sekolah anak, atau sekedar untuk keperluan sehari-hari. Bagi para nasabah yang menggunakan kredit multiguna untuk kegiatan usaha maka sifat kredit berubah menjadi kredit multiguna produktif, karena pinjaman yang diberikan oleh pihak bank dapat dimanfaatkan sebagai modal untuk kemajuan usahanya. Pihak bank juga sangat mengharapkan bahwa pinjaman yang diberikan kepada nasabah dapat digunakan untuk kegiatan yang positif dan menghasilkan. Hal tersebut akan lebih meningkatkan kesejahteraan taraf hidup para nasabahnya.

**Dokumen yang harus dipersiapkan untuk pengajuan Kredit Multiguna pada Bank Pembangunan Daerah Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung)**

1) Dokumen Inti

**Tabel 3.2 Persyaratan Dokumen Inti**

<b>KELENGKAPAN PERMOHONAN KREDIT MULTIGUNA</b>	
<b>Nama Lengkap</b>	
<b>Alamat Rumah</b>	
<b>No. HP</b>	
<b>Nama Dinas/Kantor</b>	
<b>No. Telp Kantor</b>	
<b>Jangka Waktu</b>	
<b>Jumlah Permohonan</b>	

<b>PERMOHONAN UNTUK KOMPENSASI ATAU BARU</b>			<b>BELUM</b>	<b>KET</b>
<b>NO</b>	<b>JENIS KELENGKAPAN KREDIT</b>	<b>JUMLAH</b>		
1	Pas Foto 4 x 6 cm (Pemohon)	2		
2	Foto Copy E-KTP (Suami & Istri)	2		
3	Foto Copy KK	1		
4	Foto Copy Buku Nikah	1		
5	Foto Copy KPE & NPWP	1		

6	Foto Copy Kartu Taspen	1		
7	Foto Copy SK. PNS dan CPNS (Legalisir)	1		
8	Foto Copy SK. Kenaikan Pangkat Terakhir (Legalisir)	1		
9	Foto Copy SK. Gaji Berkala Terakhir (Legalisir)	1		
10	Foto Copy Daftar Gaji Terakhir (Legalisir)	1		
11	SK Terakhir – Asli	1		
12	SK PNS – Asli	1		
13	Taspen – Asli	1		
14	Foto Copy Buku Tabungan Simpeda & Materai 10000 (4)	1	NO. TAB	

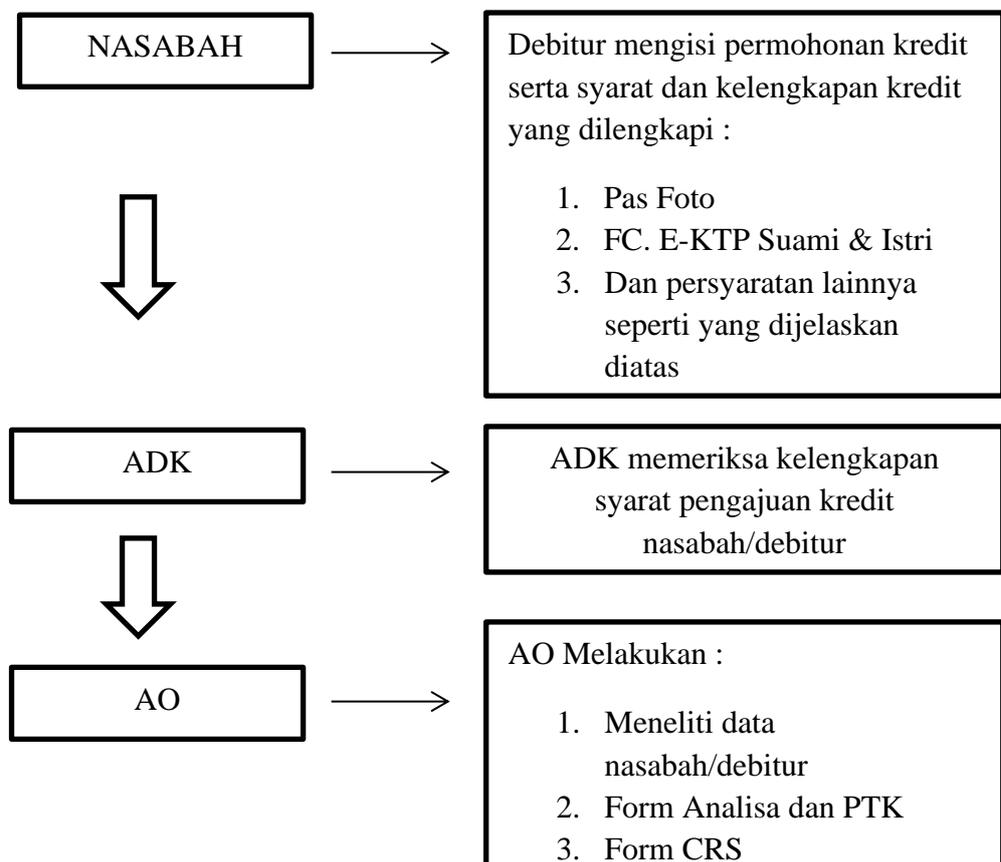
Sumber : Bank Jatim Cabang Jombang, 2022

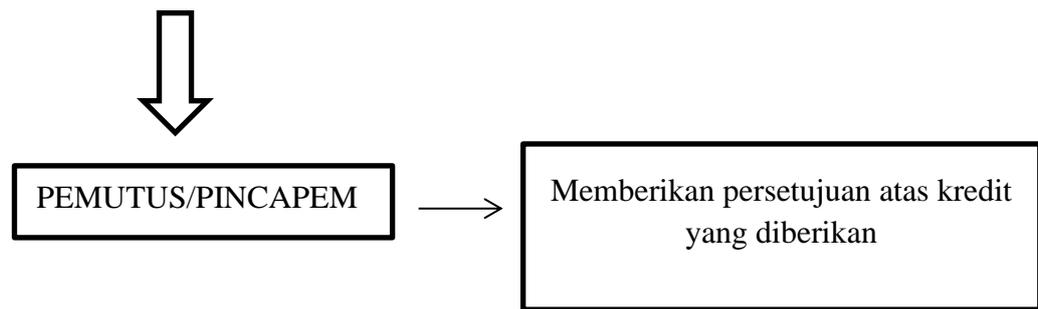
2) Dokumen Pelengkap

Syarat lainnya sesuai ketentuan Bank Jatim

**Proses Pemberian Kredit Multiguna pada Bank Pembangunan Daerah Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung)**

Untuk mendapatkan kredit harus melalui proses yang telah ditentukan oleh pihak pemberi kredit, prosedur proses pemberian kredit Bank Pembangunan Daerah Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung). Berikut flowchart system pengajuan kredit hingga persetujuan sebagai berikut :





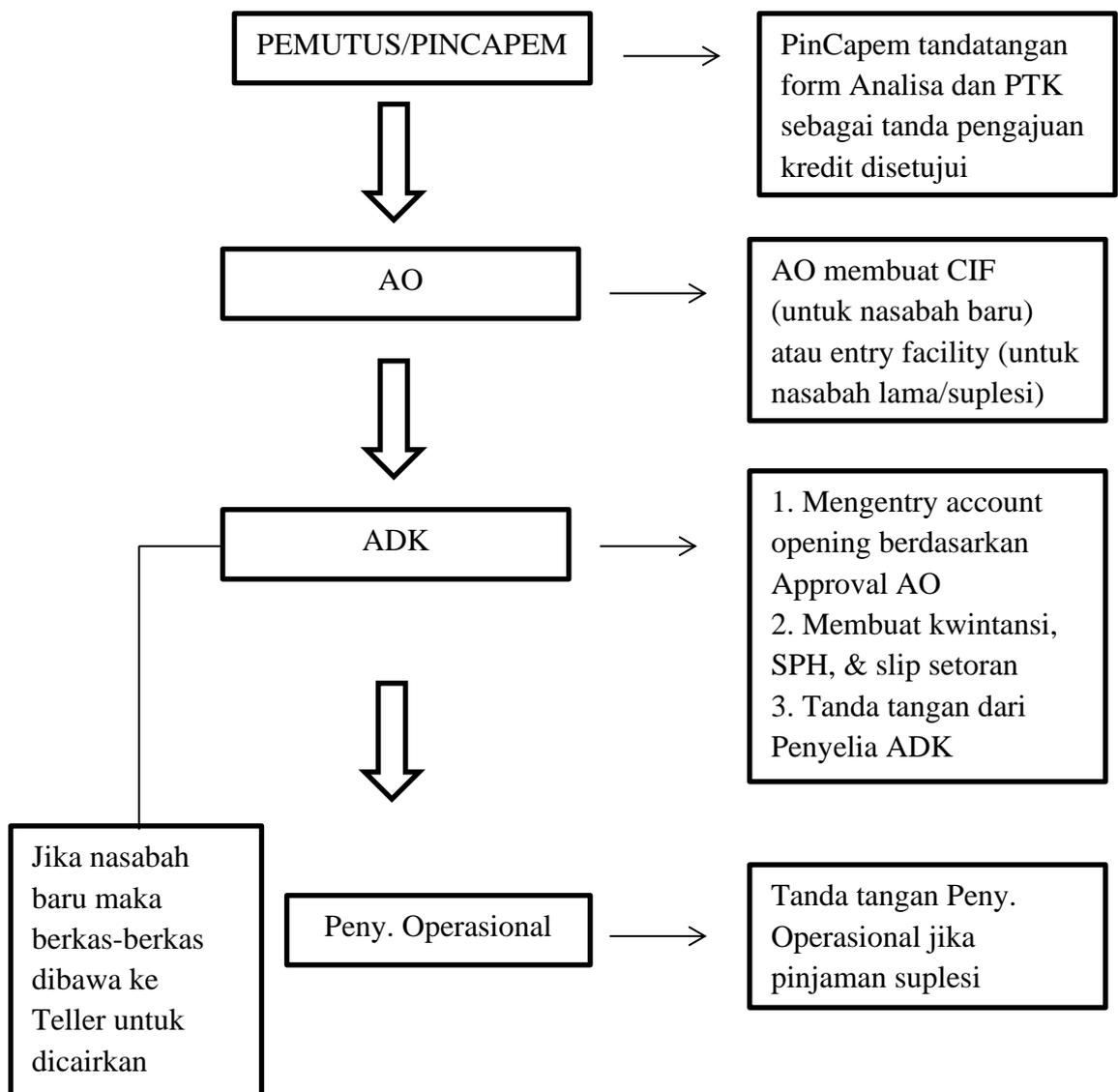
Sumber : Bank Pembangunan Daerah Tbk. Bank Jatim, Tahun 2022

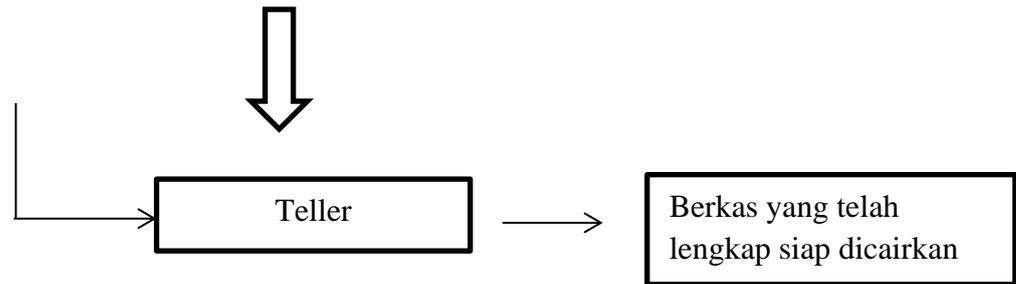
**Gambar 3.1 Bagan Alur Pengajuan Kredit Multiguna Tahap I**

Keterangan Alur Bagan Gambar 3.1

1. Nasabah/debitur datang untuk mengajukan permintaan Kredit Multiguna. Petugas Administrasi Kredit bagian Konsumer memberikan penjelasan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk mengajukan Kredit Multiguna, antara lain :
  - a. Pegawai memiliki asli SK Pengangkatan pertama sebagai PNS, CPNS, Pegawai/Calon Pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI/POLRI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan, P3K, Tenaga Kontrak, Tenaga Honorer dan Perangkat Desa, serta asli SK Kenaikan pangkat terakhir atau disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing instansi/perusahaan.
  - b. Batas Usia debitur, maksimum sampai dengan :
    1. Masa Pra Pensiun
    2. Masa Pensiun
  - c. Agunan  
 Agunan/Jaminan utama adalah gaji debitur yang bersangkutan, namun apabila dipandang perlu adanya agunan tambahan sebagai pendukung bagi keamanan kredit, maka dalam pelaksanaannya (termasuk untuk pengikatan agunan tambahan), sepenuhnya diserahkan kepada pertimbangan pejabat pemutus.
2. Jika nasabah/debitur menyetujui syarat-syarat tersebut, petugas Administrasi Kredit bagian Konsumer akan menyediakan formulir-formulir yang diperlukan untuk pengajuan Kretap. Formulir tersebut harus dilengkapi dengan :
  - a. Foto Copy KTP & KK suami/istri
  - b. Pas Photo keduanya
  - c. SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai
  - d. SK Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap

- e. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
  - f. Daftar Rincian Gaji
  - g. Rekomendasi atasan
  - h. Surat Kuasa Pemotongan Gaji
3. Setelah semua formulir diisi dan syarat-syarat telah dipenuhi maka petugas Administrasi Kredit bagian Konsumer meneliti dan memeriksa setiap kelengkapan formulir dan syarat. Bila semua telah lengkap, formulir berkas pinjaman tersebut diserahkan kepada Account Officer bagian Konsumer.
  4. Account Officer bagian Konsumer bertugas untuk mencocokkan data antara form dan permohonan dengan data pendukung dan aslinya, mengecek SID (Sistem Informasi Data) dan mengecek bahwa debitur tidak masuk dalam Daftar Hitam BI.
  5. Setelah semua cocok Account Officer bagian Konsumer membuat Putusan Kredit (PTK) untuk selanjutnya diserahkan kepada Pimpinan Cabang Pembantu untuk diteliti lebih lanjut dan ditandatangani.





Sumber : Bank Pembangunan Daerah Tbk. Bank Jatim, Tahun 2022

**Gambar 3.2 Bagan Alur Pengajuan Kredit Multiguna Tahap II**

Keterangan Alur Bagan Gambar 3.2

6. Setelah berkas pinjaman tersebut mendapat tanda tangan Pimpinan Cabang Pembantu, diserahkan Account Officer bagian Konsumer kembali dibuatkan CIF (jika nasabah tersebut merupakan nasabah baru) atau entry faciality (jika nasabah tersebut merupakan nasabah lama) dan *facialty approval* untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Administrasi Kredit bagian Konsumer.
7. Petugas Administrasi Kredit bagian Konsumer meng-*entry account opening* berkas pinjaman tersebut berdasarkan facility yang telah di *approve* oleh Account Officer bagian Konsumer. Dibagian ini, dibuatkan kwitansi, Surat Pengakuan Hutang (SPH) dan slip setoran serta *overbooking* (pembukuan) jika terjadi suplesi (perpanjangan kredit, untuk nasabah lama yang pinjamannya telah berjalan 6 bulan).
8. Ketika realisasi debitur/nasabah beserta suami/istri menandatangani berkas-berkas : kwitansi, Surat Pengakuan Hutang (SPH) diatas materai Rp 10.000 dan slip setoran untuk potongan-potongan pinjaman debitur.
9. Setelah semua berkas selesai ditandatangani, debitur dipersilahkan menunggu di Teller. Petugas Administrasi Kredit bagian Konsumer memintakan tanda tangan dan *approval* Penyelia Administrasi Kredit agar pinjaman tersebut aktif.
10. Jika debitur tersebut debitur baru, maka setelah mendapat tanda tangan Penyelia Administrasi Kredit berkas-berkas yang telah siap dicairkan seperti kwitansi dan slip-slip setoran diserahkan ke Teller untuk dicairkan dan uang pinjaman bisa dibawa debitur.
11. Akan tetapi, jika debitur tersebut merupakan debitur lama yang suplesi (perpanjangan kredit), maka setelah ditandatangani Penyelia Administrasi Kredit diperlukan tanda tangan dari Penyelia Operasional.

12. Setelah mendapat tanda tangan Penyelia Operasional berkas-berkas tersebut dibawa ke Teller untuk dicairkan dan uang pinjaman tersebut dapat dibawa debitur.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Kredit**

Adapun pengertian kredit menurut beberapa Ahli, sebagai berikut :

1. Menurut Rivai (2013 : 198) “Kredit adalah penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (kreditur atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (debitur atau pengutang) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati”.
2. Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.
3. Menurut Kasmir (2013 : 113) adalah “Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan”.

#### **3.3.2 Kredit Multiguna**

Kredit Multiguna merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan Bank Jatim kepada nasabah untuk segala sektor usaha produktif dengan tujuan untuk keperluan konsumtif. Yang mana sasaran kredit tersebut diberikan kepada PNS, CPNS, Pegawai/Calon Pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI/POLRI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan, P3K, Tenaga Kontrak, Tenaga Honorer dan Perangkat Desa. Kredit multiguna biasanya bersifat konsumtif, dimana seorang seperti nasabah diatas tersebut mengambil keputusan untuk mengajukan pinjaman di lembaga perbankan biasanya digunakan untuk biaya membangun rumah, biaya sekolah anak, atau sekedar untuk keperluan sehari-hari. Bagi para nasabah yang menggunakan kredit multiguna untuk kegiatan usaha maka sifat kredit berubah menjadi kredit multiguna produktif,

karena pinjaman yang diberikan oleh pihak bank dapat dimanfaatkan sebagai modal untuk kemajuan usahanya. Pihak bank juga sangat mengharapkan bahwa pinjaman yang diberikan kepada nasabah dapat digunakan untuk kegiatan yang positif dan menghasilkan. Hal tersebut akan lebih meningkatkan kesejahteraan taraf hidup para nasabahnya.

### 3.3.3 Tujuan Pemberian Kredit

Layanan kredit di Indonesia telah hadir sejak 1980-an melalui fasilitas kartu kredit. Pada saat itu, kartu kredit hanya ditujukan oleh kalangan tertentu, yaitu pengusaha, pejabat, dan orang kelas keatas.

Namun, seiring berjalannya waktu, kredit pun mulai digunakan oleh masyarakat umum. Sejak saat itu, banyak warga Indonesia merasakan fungsi dan manfaat kredit yang besar sampai saat ini. ada beberapa tujuan lembaga keuangan memberikan kredit kepada nasabahnya, yakni :

1. Mendapat keuntungan dari bunga  
 Dari mana bank mendapatkan profitnya? Tentu saja dari pembayaran bunga pinjaman nasabahnya. Jumlah bunga tersebut bisa tetap (*flat*), bisa pula progresif seiring berjalannya waktu.
2. Membantu Nasabah dalam Memenuhi Kebutuhan  
 Bank juga ingi membantu nasabah dalam memenuhi kebutuhannya, baik konsumtif maupun produktif. Karena itu, mereka menyediakan layanan kredit untuk nasabahnya.
3. Memajukan Perekonomian Indonesia melalui Kredit  
 Kredit menjadi bentuk kontribusi perbankan bagi perekonomian Indonesia secara keseluruhan. Makin banyak dana yang disalurkan melalui kredit, perekonomian negara pun makin bertumbuh.  
 Penyaluran kredit usaha kepada pengusaha kecil atau menengah dapat meningkatkan performa bisnis mereka. Pengusaha bisa mengembangkan usahanya sehingga berhasil meraup penghasilan lebih besar. Penghasilan tersebut digunakan untuk membayar pajak sebagai bentuk kontribusi pengusaha atas perekonomian Indonesia.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari temuan kendala yang dihadapi oleh Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung), maka untuk solusi dalam meminimalkan kendala yang terjadi adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan brosur mengenai kredit multiguna yang didalamnya dituliskan persyaratan kredit secara lebih terperinci. Menempelkan persyaratan kredit di papan pengumuman yang disesuaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Serta untuk jalan lain kita dapat memberitahu lebih jelas kepada para nasabah, karena karakter nasabah berbeda-beda dalam hal menerima informasi mengenai syarat-syarat pengajuan kredit multiguna tersebut.
- b. Secara rutin mengadakan sosialisasi untuk membahas mengenai kredit multiguna yang di lakukan di Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung).

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis hasil kegiatan magang yang dilakukan pada Bank Pembangunan Daerah Tbk. Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung) mengenai sistem pemberian kredit multiguna, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dokumen yang harus dipenuhi oleh para nasabah kredit multiguna saat melakukan pengajuan kredit sudah sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku di Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung).
2. Pelaksanaan sistem pemberian kredit multiguna di Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung) sudah berjalan dengan baik dan efektif sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
3. Di dalam pelaksanaan prosedur di Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung) yang pasti pernah terjadi masalah yang menyebabkan terhambatnya pemberian kredit multiguna. Dan masalah ini disebabkan dari pihak nasabah, sehingga sistem pemberian kredit yang diberikan mengalami hambatan-hambatan.

### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil analisis dalam laporan ini, penulis mengajukan saran yang diharapkan dan untuk sebagai bahan pertimbangan dalam menghadapi kendala yang terjadi pada pemberian kredit khususnya dalam bagian Kredit Multiguna :

1. Dengan menyediakan brosur mengenai kredit multiguna yang didalamnya dituliskan persyaratan kredit secara lebih terperinci.
2. Menempelkan persyaratan kredit di papan pengumuman yang disesuaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Serta untuk jalan lain yang dapat kita lakukan ialah dengan memberitahu lebih jelas kepada para nasabah mengenai syarat dalam pengajuan kredit multiguna.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Selama diperkuliahan penulis mendapatkan ilmu yang bisa diterapkan di tempat magang sehingga mempermudah dalam mengerjakan tugas yang diberikan di tempat magang.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Selama magang, penulis mendapatkan manfaat dan pengalaman yang diperoleh selama magang terhadap

pengembangan *softskill* yaitu kedisiplinan, menjaga etika kepada Pihak Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung). Serta dapat bekerjasama dengan tim, ketelitian dalam melakukan tugas ataupun pekerjaan, membangun sikap kejujuran jika melakukan kesalahan, serta melatih komunikasi dengan baik dan benar.

#### **4.3.3 Manfaat**

Manfaat yang diperoleh ketika magang yaitu dapat menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja. Serta melatih kedisiplinan dan tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan, dan hal terpenting ialah melatih sikap kejujuran kita dalam lingkungan baru yang kita tempati.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

Kunci sukses yang diperoleh setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah mampu mengembangkan/memperbaiki diri terlebih dahulu dengan melakukan pembelajaran mengenai pendidikan ataupun jiwa sosial terhadap orang lain di dalam dunia kerja nanti.

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini yaitu lebih fokus dengan pengerjaan skripsi semester depan yaitu semester 8. Setelah lulus tepat waktu di Tahun 2023 dalam pendidikan Strata 1 (S1) nanti, mencari pekerjaan tetap yang sesuai dengan *softskill* ataupun *hardskill* yang saya miliki.

## DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman. 2021. Tugas & Wewenang Jabatan Bank Pembangunan Daerah  
Tbk. Bank Jatim

<https://lifepal.co.id/media/tabungan-bank-jatim/>

<https://bankjatim.co.id/id/sdm/rekrutmen>

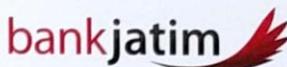
<https://www.idekredit.com/kredit-multiguna-bank-jatim>

<https://www.okbank.co.id/id/information/news/memahami-tujuan-dan-fungsi-kredit-bagi-masyarakat>

STIE PGRI Dewantara.2022.Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa  
Akuntansi.Jombang:Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang



Nomor : 061/272/JBG/MJG/SRT  
Jombang, 16 September 2022

Kepada :  
Serlina Nur Afdiyah  
STIE PGRI Dewantara  
Di\_  
**JOMBANG**

Perihal : **Keterangan Magang**

Yang bertanda tangan dibawah ini PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Capem Mojoagung Cabang Jombang, menerangkan bahwa:

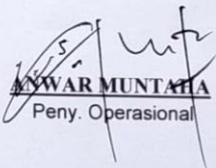
Nama : Serlina Nur Afdiyah  
No Induk : 1962131  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Jurusan : Akuntansi 2019  
Alamat : Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Telah melaksanakan magang di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Capem Mojoagung Cabang Jombang sejak tanggal 08 Agustus - 16 September 2022 dan dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya

**PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk**  
**CABANG JOMBANG**  
**CABANG PEMBANTU MOJOAGUNG**

  
  
**SUSILO HARI WIBOWO**  
Pim Capem

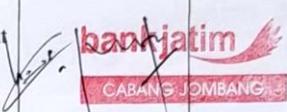
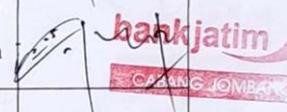
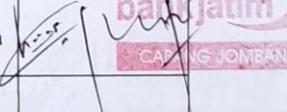
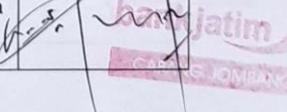
  
**ANWAR MUNTAHA**  
Peny. Operasional

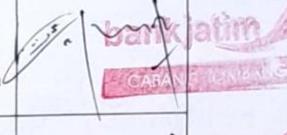
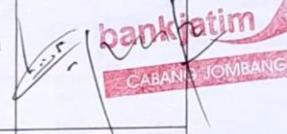
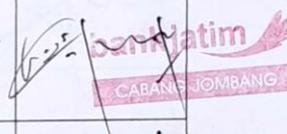
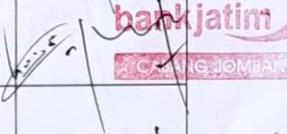
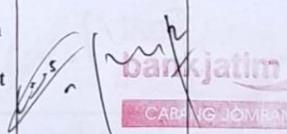
[bankjatim.co.id](http://bankjatim.co.id)

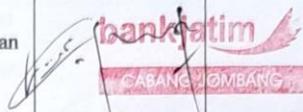
## Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

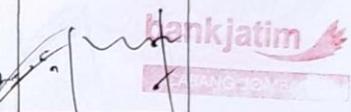
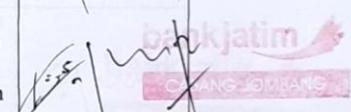
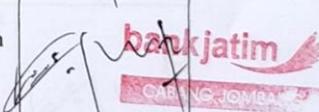
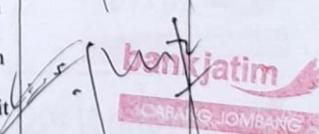
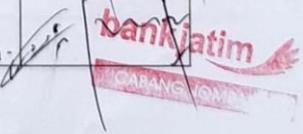
### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

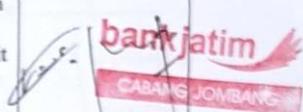
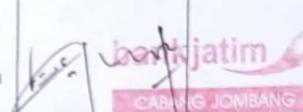
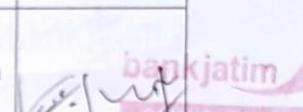
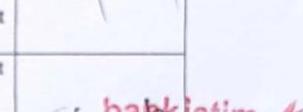
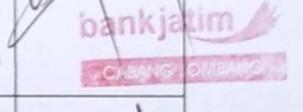
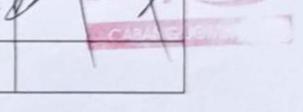
Nama : Serlina Nur Afdiyah  
 NIM : 1962131  
 Progam Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung)  
 Bagian/Bidang : -

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	08-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan Lingkungan</li> <li>- Perkenalan</li> <li>- Stempel berkas pengajuan kredit nasabah</li> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> </ul>	
	09-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	
	10-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> </ul>	
	11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Stempel berkas pengajuan kredit nasabah</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pinjaman nasabah</li> </ul>	
	12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> </ul>	
II	15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Mencatat surat masuk berkas</li> </ul>	

		pengajuan kredit nasabah	
	16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Merekap berkas administrasi pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	
	17-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LIBUR MEMPERINGATI HARI KEMERDEKAAN</li> </ul>	
	18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stempel berkas pengajuan kredit nasabah</li> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> </ul>	
	19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	
III	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	
	23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> </ul>	
	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	
	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Stempel berkas pengajuan kredit nasabah</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	
	26-08-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan berkas data</li> </ul>	

	2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengajuan kredit nasabah</li> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	 <b>bankjatim</b> CABANG JOMBANG
--	------	---	--

IV	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	 <b>bankjatim</b> CABANG JOMBANG
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> </ul>	 <b>bankjatim</b> CABANG JOMBANG
	31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meregistrasi berkas jaminan kredit nasabah</li> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> </ul>	 <b>bankjatim</b> CABANG JOMBANG
	01-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	 <b>bankjatim</b> CABANG JOMBANG
	02-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek berkas pengumpulan BO23</li> <li>- Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K</li> <li>- Stempel berkas pengajuan kredit nasabah</li> </ul>	 <b>bankjatim</b> CABANG JOMBANG
V	05-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah</li> <li>- Mengecek berkas pengumpulan</li> </ul>	 <b>bankjatim</b> CABANG JOMBANG

		BO23 - Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K	
	06-09-2022	- Mengecek berkas pengumpulan BO23 - Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K - Stempel berkas pengajuan kredit nasabah - Mencatat surat masuk	
	07-09-2022	- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah - Mengecek berkas pengumpulan BO23 - Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K - Stempel berkas pengajuan kredit nasabah	
	08-09-2022	- Mengecek berkas pengumpulan BO23 - Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K - Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah - Stempel berkas pengajuan kredit nasabah	
	09-09-2022	- Stempel berkas pengajuan kredit nasabah - Mengecek berkas pengumpulan BO23 - Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K	
VI	12-09-2022	- Stempel berkas pengajuan kredit nasabah - Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah - Mengecek berkas pengumpulan BO23 - Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K	
	13-09-2022	- Mengecek berkas pengumpulan BO23 - Meregister berkas pengumpulan BO23 dan PR16K	
	14-09-2022	- Mengarsipkan berkas data pengajuan kredit nasabah	

### Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Serlina Nur Afdiyah  
NIM : 1962131  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung)  
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojoagung No. 220, Kec. Mojoagung,  
Kab.Jombang, Jawa Timur  
Bagian/Bidang : -

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		700
Nilai Rata-Rata		87,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

- Harus ditambah lagi softskill dari Mahasiswa

Jombang, 20 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

bankjatim  
CABANG JOMBANG  
(Anwar Muntaha)

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

## Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**  
 Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807  
 Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:  
[www.stiedewantara.ac.id](http://www.stiedewantara.ac.id)

---

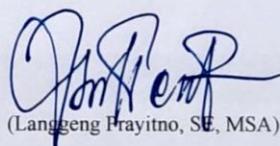
**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Serlina Nur Afdiyah  
 NIM : 1962131  
 Program Studi : Akuntansi KP3 - 2019  
 Tempat Magang : Bank Jatim Cabang Jombang (Capem Mojoagung)  
 Bagian/Bidang : -

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	88
2.	Motivasi	88
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	88
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	88
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	88
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	88
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88

Jombang, 20 September 2022  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

  
 (Langgeng Prayitno, SE, MSA)

## Lampiran 5. Curriculum Vitae

### Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Serlina Nur Afdiyah
Semester	: 7 (Tujuh)
NIM	: 1962131
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 07 Mei 2001
Alamat Asal	: Dsn Wringinpitu, Ds. Wringinpitu RT/RW. 002/001 kec. Mojowarno Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081318774795
E – mail	: <a href="mailto:serlinanurafdiyah07@gmail.com">serlinanurafdiyah07@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	: MI AL-Hanafiyah Wringinpitu	2006 – 2012
SMP	: MTS AL-Hanafiyah Wringinpitu	2012 – 2015

SMK	:	SMKN Mojoagung	2015 – 2019
Perguruan Tinggi	:	S1 Akuntansi – STIE PGRI Dewantara Jombang	2019 – sekarang

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 20 September 2022

Hormat saya,

**Serlina Nur Afdiyah**

NIM. 1962131

## Lampiran 6. Dokumentasi



Sumber : Foto Penyerahan Cenderamata Kepada Bapak Pim Capem Mojoagung



Sumber : Foto Pengecekan Bukti Transaksi Pengumpulan BO23



Sumber : Foto Mengarsipkan Berkas Data Pengajuan Pinjaman Kredit Nasabah



Sumber : Foto Meregister Berkas Pengumpulan BO23 dan PR16K