

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT  
BANK JATIM JOMBANG**



Oleh

Efiana Dwisari	1562001
Winda Purnama Sari	1562066
Shavana Vionita Sari	1562068

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
TAHUN 2019**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**

**PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT**  
**BANK JATIM JOMBANG**

Oleh

Efiana Dwisari	1562001
Winda Purnama Sari	1562066
Shavana Vionita Sari	1562068

Disetujui Oleh :

Pembimbing Lapangan



Martha Kurniawan

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S, SE, MM

Mengetahui  
Ketua Program Studi Akuntansi



Agus Faufik Hidayat, SE., MM

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun dari hasil Kuliah Kerja Magang selama satu bulan di Bank Jatim Jombang untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh nilai KKM pada program studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Dalam penyelesaian laporan, penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan berbagai pihak dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan ini sangat sulit, oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Dra. Yuniep Mujiati Suaidah, M.Si., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Agus Taufik Hidayat, SE., MM, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Dr. Dwi Ermayanti S, SE, MM, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini.
4. Herry Setya Yudaka selaku Pimpinan Bank Jatim Cabang Jombang yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Bank Jatim Jombang.

5. Seluruh staf karyawan Bank Jatim Jombang yang telah membantu selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan material maupun moral.
7. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna perbaikan untuk penulisan laporan berikutnya. Semoga laporan ini berguna bagi pembaca pada umumnya, dan bagi penulis pada khususnya.

Jombang, 1 April 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4

### **BAB II TINJAUAN UMUM BANK JATIM JOMBANG**

2.1 Sejarah Bank Jatim Jombang .....	5
2.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Jombang .....	8
2.3 Kegiatan Umum Bank Jatim Jombang.....	20

### **BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

3.1 Pelaksanaan Kerja di Bank Jatim Jombang .....	26
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	30
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	31

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1 Kesimpulan .....	33
4.2 Saran.....	33

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>36</b>
----------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
-------------------------------------	---

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Job Description .....	8
---------------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.....	37
<b>Lampiran 2</b> Form Aktivitas Harian Magang .....	38
<b>Lampiran 3</b> Dokumentasi .....	39
<b>Lampiran 4</b> Form Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	43



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Pertumbuhan perekonomian global yang semakin cepat terutama sejak memasuki dekade 1980-an sangat mempengaruhi perekonomian Indonesia, khususnya industri keuangan dan perbankan. Dampak dari globalisasi terutama di sektor keuangan dan perbankan sulit dihindari karena antara satu sistem keuangan dengan sistem keuangan dari negara lain saling berinteraksi. Terjadinya kecenderungan tersebut memunculkan berbagai bentuk lembaga keuangan dan jenis-jenis instrumen keuangan baru yang mendorong pemerintah untuk membuat kebijakan di bidang keuangan dan perbankan. Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan, bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank dalam menjalankan kegiatan usahanya sangat mengandalkan kepercayaan masyarakat sehingga tingkat kesehatan bank perlu dipelihara. Oleh karena itu, bank menganut prinsip kehati-hatian dalam menjalankan usahanya. Bank wajib memelihara tingkat kesehatan bank itu sendiri sesuai dengan ketentuan kecukupan modal, kualitas aset, kualitas manajemen, likuiditas dan rentabilitas, solvabilitas dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha bank, dan wajib melakukan kegiatan usaha dengan prinsip kehati-hatian. (UU No. 10 Tahun 1998 Pasal 29 Point 2).

Bank sebagai lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan-perusahaan pemerintah maupun swasta maupun perorangan untuk menyimpan dananya. Melalui kegiatan perkreditan dan berbagai jasa yang diberikan, bank melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan arus barang dan jasa dari produsen ke konsumen. Bank sebagai pemasok dari sebagian besar uang yang

beredar yang digunakan sebagai alat tukar atau alat pembayaran sehingga mekanisme kebijakan moneter dapat berjalan. Hal-hal tersebut menunjukkan bahwa bank (terutama bank umum) merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting dalam menjalankan kegiatan perekonomian dan pembangunan.

Tersedianya jasa perbankan yang lengkap sangat penting bagi setiap individu dan masyarakat pada suatu negara, karena bank adalah urat nadi perekonomian dimana arus ekonomi dan keuangan mengalir. Bank juga merupakan tempat terjadinya transaksi-transaksi usaha yang memperlancar lalu lintas perekonomian. Meningkatnya dunia perbankan ini juga tercermin dengan banyaknya fasilitas-fasilitas baru yang disediakan oleh suatu bank seperti mobile banking, internet banking, dan lain sebagainya.

Aktivitas perbankan yang utama adalah menghimpun dana dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan atau dikenal dengan kegiatan funding. Jenis simpanan yang dapat dipilih oleh masyarakat adalah tabungan, giro, deposito, deposito berjangka, dan sertifikat deposito. Atas simpanan tersebut pihak bank memberikan balas jasa atau hadiah. Aktivitas yang kedua setelah menghimpun dana dari masyarakat adalah menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkannya dalam bentuk pinjaman atau dikenal dengan kegiatan lending. Pinjaman tersebut biasa dikenal dengan istilah kredit.

Kredit secara universal menurut Undang-Undang Perbankan di Indonesia yaitu penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. (Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998).

Alasan bank memberikan kredit yaitu karena pertama, sifat usaha bank yang berfungsi sebagai lembaga intermediasi antara unit surplus (kelebihan dana) dengan unit defisit (kekurangan dana). Kedua, sumber dana utama bank berasal dari dana masyarakat sehingga secara moral harus menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Ketiga, melihat posisinya dalam pelaksanaan

kebijakan moneter, perbankan merupakan sektor usaha yang kegiatannya paling diatur dan dibatasi. Keempat, kredit memberikan timbal balik yang pasti sehingga besarnya pendapatan/laba dapat diperkirakan.

Pemberian kredit merupakan kegiatan utama bank yang mengandung risiko yang dapat berpengaruh pada kesehatan dan kelangsungan usaha bank. sehingga dalam pelaksanaannya bank harus berpegang pada azas-azas perkreditan yang sehat guna melindungi dan memelihara kepentingan dan kepercayaan masyarakat. Agar pemberian kredit dapat dilaksanakan secara konsisten dan berdasarkan azas-azas perkreditan yang sehat, maka diperlukan suatu kebijakan perkreditan yang tertulis. Berkenaan dengan hal tersebut, Bank Indonesia telah menetapkan ketentuan mengenai kewajiban bank umum untuk memiliki dan melaksanakan kebijakan perkreditan bank berdasarkan pedoman penyusunan kebijakan perkreditan bank dalam SK Dir BI No. 27/162/KEP/DIR tanggal 31 Maret 1995.

Penyaluran kredit perbankan saat ini mulai menunjukkan perlambatan seiring langkah Bank Indonesia menerapkan kebijakan pengetatan likuiditas. Pertumbuhan kredit September 2008 hanya 1,1 persen, lebih rendah dibandingkan bulan-bulan sebelumnya yang rata-rata 2,4 persen. Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia Miranda Swaray Goeltom mengatakan penurunan kredit terbesar terjadi di sektor konsumsi. "Sedangkan pertumbuhan kredit modal kerja dan investasi masih besar, bisa membantu pencapaian target pertumbuhan ekonomi 6,2 persen kredit mulai seret).

Kredit diadakan karena kredit merupakan kegiatan terpenting dalam industri perbankan atau lembaga keuangan lainnya, karena sebagai salah satu sumber terpenting dari setiap kegiatan usaha pada setiap pembangunan negara-negara di dunia. Kredit merupakan kegiatan usaha yang mendominasi pengalokasian dana bank. Oleh karena itu sumber utama pendapatan bank berasal dari kegiatan pemberian kredit dalam bentuk pendapatan bunga kredit. Dalam proses pemberian kredit, salah satu hal terpenting yang harus diperhatikan adalah mengenai administrasi kredit. Karena administrasi kredit memiliki beberapa fungsi bagi pihak bank dan juga pihak debitur yaitu sebagai data /

informasi bagi manajemen, sebagai alat komunikasi antara bank dengan debitur, sebagai instrumen pengawasan kredit, dan sebagai alat bukti bila terjadi sengketa.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis membuat laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul **“Prosedur Administrasi Kredit pada Bank Jatim Jombang”**

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Untuk mengetahui bagaimana prosedur administrasi kredit pada Bank Jatim Jombang

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1. Bagi Bank Jatim Jombang**

Dapat mengetahui evaluasi prosedur pemberian kredit pada Bank Jatim Jombang

### **2. Bagi Penulis**

Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan mahasiswa mengenai prosedur pemberian kredit pada Bank Jatim Jombang

### **3. Bagi Masyarakat**

Dapat menambah wawasan masyarakat mengenai prosedur pemberian kredit pada Bank Jatim Jombang

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan kuliah kerja magang ini dilaksanakan di Bank Jatim Jombang, yang beralamatkan di Jl. KH Wahid Hasyim No. 36 Jombang, Jawa Timur.

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

Kegiatan kuliah kerja magang ini dilaksanakan dalam waktu satu bulan terhitung mulai tanggal 4 Maret 2019 sampai dengan 4 April 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM BANK JATIM JOMBANG**

#### **2.1 Sejarah Bank Jatim Jombang**

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (“Bank Jatim”) didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas.

Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Bank mulai melakukan kegiatan operasional sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Sedangkan Unit Usaha Syariah (UUS) dibentuk dan mulai beroperasi sejak tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007. Entitas induk terakhir dari Bank adalah Pemerintah Propinsi Jawa Timur. Bank memperoleh ijin untuk

beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia (“BI”) No 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Bank tersebut, ruang lingkup kegiatan Bank adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan, termasuk perbankan berdasarkan prinsip Syariah serta kegiatan perbankan lainnya yang lazim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas utama Bank adalah ikut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal. Kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya.

### **2.1.1 Visi Dan Misi**

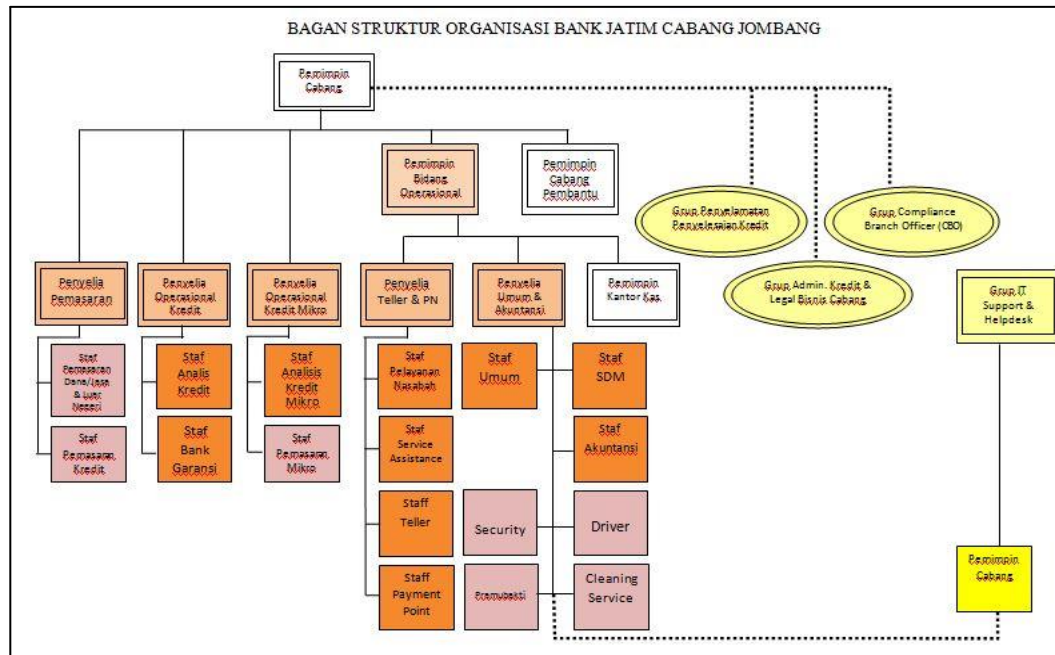
Visi : Menjadi "Bank Regional terbaik"

Misi :

1. Meningkatkan pangsa pasar
2. Meningkatkan profesionalisme, memiliki integritas yang tinggi dan berorientasi pada kebutuhan pasar;
3. Memberikan nilai yang optimal bagi Pemangku Kepentingan (stakeholder) dan Pemegang Saham (shareholder);
4. Memfasilitasi pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
5. Mendorong pertumbuhan ekonomi Jawa Timur.

## 2.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Jombang

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi**



Sumber : Data internal Bank Jatim Jombang

**Tabel 2.1**  
**Job Description**

No	Jabatan	Job Description	Tanggung Jawab
1	Pemimpin Cabang	1	Memberikan persetujuan kredit (cash loan maupun non cash loan) sesuai dengan tingkat kewenangannya
		2	Memberikan persetujuan negosiasi suku bunga berdasarkan tingkat kewenangannya
		3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian
1		1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
		2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab



					jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
2	Pemimpin Bidang Operasional	1	Mengalokasikan tugas dan pekerjaan dan menetapkan target kinerja bawahan	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
		2	Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan	2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
		3	Memberikan peringatan/teguran terhadap pelanggaran atau ketidaksesuaian perilaku bawahan	3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
3	Penyelia Teller & Pelayanan Nasabah	1	Keputusan negoisasi L/C sesuai dengan kewenangan	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
		2	Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan	2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
		3	Memberikan peringatan/teguran terhadap pelanggaran atau ketidaksesuaian perilaku bawahan	3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
4	Staff Pelayanan Nasabah			1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-

					undangan
				2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>5</b>	Staff Layanan Bantuan			1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>6</b>	Staff Teller	1	Penandatanganan berita acara serah terima uang kas dari Penyelia Kasir & Pelayanan Nasabah	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
		2	Melakukan otorisasi penarikan/transfer dan sesuai limit kewenangan	2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab

				3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
7	Staff Payment Point			1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
8	Penyelia Umum & Akuntansi	1	Mengalokasikan tugas dan pekerjaan dan menetapkan target kinerja bawahan	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
		2	Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan	2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
		3	Memberikan peringatan/teguran terhadap pelanggaran atau ketidaksesuaian perilaku bawahan	3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan

					Tanggung Jawab	
<b>9</b>	Staff Umum				1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
					2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
					3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>10</b>	Staff SDM				1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
					2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
					3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>11</b>	Staff Akuntansi				1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
					2	Menjalankan seluruh tanggung

				jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3 Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>12</b>	Satpam ( <i>Security</i> )			1 Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2 Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3 Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>13</b>	Pengemudi ( <i>Driver</i> )			1 Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2 Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3 Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih

					berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>14</b>	Pramubakti				1 Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
					2 Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
					3 Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>15</b>	Petugas Kebersihan				1 Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
					2 Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
					3 Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>16</b>	Penyelia Pemasaran	1	Mengalokasikan tugas dan pekerjaan dan menetapkan	1	Mematuhi dan menjalankan

			target kinerja bawahan		seluruh perundang-undangan
		2	Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan	2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
		3	Memberikan peringatan/teguran terhadap pelanggaran atau ketidaksesuaian perilaku bawahan	3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>17</b>	Staff Pemasaran Dana & Jasa	1	Penawaran tingkat suku bunga produk dana sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>18</b>	Grup Penyelamatan Penyelesaian Kredit			1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan

				Tanggung Jawab
				3 Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
19	Grup Compliance Branch Officer			1 Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2 Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3 Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
20	Grup Administrasi Kredit & Legal Bisnis Cabang	1	Mengalokasikan tugas dan pekerjaan dan menetapkan target kinerja bawahan	1 Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
		2	Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan	2 Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
		3	Memberikan peringatan/teguran terhadap pelanggaran atau ketidaksesuaian perilaku bawahan	3 Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang



					belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>21</b>	Staff Pemasaran Kredit Mikro	1	Penawaran tingkat suku bunga produk kredit mikro sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>22</b>	Staff Analisis Kredit Mikro	1	Penerimaan/penolakan atas kelengkapan berkas pengajuan kredit mikro, penambahan plafond maupun perpanjangan termin pembayaran	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
		2	Membuat usulan penerimaan/penolakan pengajuan kredit mikro, penambahan plafond maupun perpanjangan termin pembayaran	3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
<b>23</b>	Penyelia Operasional Kredit Mikro	1	Merekomendasikan hasil analisis kelayakan permohonan kredit mikro	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan

		2	Mengusulkan bentuk kegiatan promosi untuk meningkatkan penyaluran kredit mikro	2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
		3	Penawaran tingkat suku bunga produk kredit mikro sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan	3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
24	Staff Bank Garansi			1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
25	Staff Analisis Kredit	1	Penerimaan/penolakan atas kelengkapan berkas pengajuan kredit, penambahan plafond maupun perpanjangan termin pembayaran	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
		2	Membuat usulan penerimaan/penolakan pengajuan kredit, penambahan plafond maupun perpanjangan termin pembayaran	2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain

					yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
26	Penyelia Operasional Kredit	1	Merekomendasikan hasil analisis kelayakan permohonan kredit	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
		2	Mengalokasikan tugas dan pekerjaan dan menetapkan target kinerja bawahan	2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
		3	Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan	3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab
27	Staff Pemasaran Kredit	1	Penawaran tingkat suku bunga produk kredit sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan	1	Mematuhi dan menjalankan seluruh perundang-undangan
				2	Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada Tugas dan Tanggung Jawab
				3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam Tugas dan Tanggung Jawab

## **2.3 Kegiatan Umum Bank Jatim Jombang**

### **2.3.1 Perkembangan Usaha Bank Jatim Jombang**

Dalam usaha Bank Jatim memberikan layanan kepada para nasabah, Bank Jatim berkomitmen memberikan solusi terbaik. Berbagai upaya terus kami lakukan antara lain melalui transformasi untuk merespon tuntutan pasar dan lingkungan bisnis yang terus berubah dinamis dan serba cepat. Kami juga secara terus menerus melakukan inovasi, baik produk serta layanannya, serta seluruh fungsi dan lini organisasi serta infrastruktur pendukung manajemen.

Bank Jatim bangga telah menjadi bagian dari solusi atas kebutuhan keuangan Masyarakat Indonesia, khususnya Jawa Timur yang terus berkembang dari waktu ke waktu dalam upaya mewujudkan visi, misi serta tujuan perusahaan untuk dengan memberikan pelayanan terbaik berstandar perusahaan kelas dunia.

Bank Jatim akan selalu berada dibarisan terdepan dalam setiap aspek sehingga mampu memenuhi harapan para pemangku kepentingannya. komitmen pelayanan bagi nasabah merupakan bentuk kontribusi nyata Bank Jatim terhadap peningkatan pertumbuhan perekonomian yang akan berdampak pada peningkatan kesejahteraan seluruh masyarakatnya.

Hubungan yang telah terjalin baik terhadap lingkungannya akan dapat menciptakan pengenalan yang baik terhadap nilai-nilai budaya dan citra perseroan (*Corporate Image*).

Sebagai respon atas komitmen tersebut, manajemen telah menempuh beberapa langkah strategis di antaranya dalam bentuk pelaksanaan program-program tanggung jawab sosial dan lingkungan di bidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan sosial sebagai rangkaian kegiatan yang terus berlanjut dari tahun-tahun sebelumnya.

Ditahun 2016, fokus utama Perseroan selain persiapan dalam rangka Transformasi BPD, perseroan berupaya menjaga keberlanjutan bisnis, khususnya di bidang penyaluran kredit sektor produktif untuk usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) khususnya di Wilayah Jawa Timur dengan meningkatkan kualitas pelayanan serta menjaga kepuasan nasabah. Untuk mendukung eksistensi bisnis tersebut, perseroan tentunya akan melakukan inovasi produk dan jasa yang

lebih beragam, *monitoring* dan pengawasan pengembangan produk yang didukung teknologi informasi yang memadai.

Tantangan dan peluang keberlanjutan ini akan semakin menarik perhatian para pelaku ekonomi di masa mendatang, termasuk perseroan dalam menetapkan strategi dan menerapkan perilaku bisnis.

Dewan Komisaris mengharapkan manajemen untuk terus melanjutkan langkah-langkah strategis dalam mengatasi tantangan keberlanjutan baik pada aspek ekonomi yang terkait dengan bisnis perusahaan, aspek sosial yang terkait dengan praktik ketenagakerjaan yang sehat, penghormatan terhadap hak-hak asasi manusia, peningkatan apresiasi terhadap nasabah serta aspek lingkungan dengan berusaha mendukung terciptanya lingkungan dan masyarakat yang sehat dan berupaya mendorong seluruh karyawan terlibat aktif dalam kegiatan sosial dan lingkungan dimulai lingkungan terdekat dari lingkungan kerja mereka. Kata kunci yang harus dijaga secara berkesinambungan adalah pelayanan perseroan yang prima, maka akan mendukung keberlanjutan ekonomi daerah.

### **2.3.2 Strategi Pengembangan Usaha**

Mencermati tanda-tanda perkembangan ekonomi tahun 2012 dan untuk mengantisipasi perkembangan industri perbankan yang dinamis, baik konvensional maupun syariah dengan landasan kebijakan Arsitektur Perbankan Indonesia (API) serta semakin kompleksnya risiko usaha perbankan, maka dibutuhkan adanya model pelaksanaan sistem tata kelola perusahaan yang baik yaitu *good corporate governance*, dengan tetap mengedepankan prinsip *prudential banking* yaitu prinsip kehati-hatian dalam menjalankan operasional bank.

Dengan berpedoman pada visi dan misi Perseroan dan dengan kepekaan atas perkembangan ekonomi nasional dan regional Jawa Timur sebagaimana diungkapkan di atas, maka jajaran manajemen Perseroan memandang perlu menetapkan arah kebijakan dan strategi untuk mencapai sasaran hasil atau *targeting*, dengan menetapkan rencana bisnis Perseroan tahun 2012.

Sebagai kunci keberhasilan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Bisnis Bank Jatim tahun 2012 adalah seluruh jajaran Perseroan yang terdiri atas Pemegang Saham, Pengurus Bank yaitu Komisaris dan Direksi serta seluruh pegawai Perseroan berkomitmen dan berdedikasi untuk mencapai

target rencana bisnis yang telah ditetapkan agar Perseroan terus berkembang di masa yang akan datang.

Langkah-langkah strategis yang akan ditempuh untuk mencapai sasaran Rencana Bisnis jangka pendek dan menengah adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan program layanan prima kepada masyarakat.
  - b. Meningkatkan program promosi untuk mendukung *marketing* yang lebih agresif.
  - c. Meningkatkan hubungan kelembagaan dengan dinas/instansi dan lembaga lainnya.
  - d. Meningkatkan jumlah jaringan kantor dan operasional di wilayah Jawa Timur dan daerah lain yang *feasible*.
  - e. Mengembangkan Unit Usaha Syariah untuk meningkatkan kontribusinya terhadap bisnis Bank.
  - f. Meningkatkan kemampuan personalia dan pengelolaannya, sehingga lebih profesional.
  - g. Menciptakan produk-produk perbankan yang lebih beragam dan melakukan evaluasi produk yang sudah ada.
  - h. Kerjasama pelayanan dengan bank lain di luar Provinsi Jawa Timur.
  - i. Melakukan usaha untuk peningkatan modal.
  - j. Menyiapkan sistem Teknologi Informasi yang mendukung pengembangan produk dan aktifitas pelayanan Bank.
- Mempertahankan tingkat kepercayaan yang tinggi dengan meningkatkan *corporate image*.

### **2.3.3 Prestasi yang pernah dicapai Bank Jatim**

#### **1) BUMD terbaik Mitra Bhirawa - Bhirawa Award 2018**

Harian Bhirawa - 20 Desember 2018

#### **2) Bank Terbaik Implementasi Simpel/Simpel IB**

OJK - 27 Oktober 2018

**3) *The Most Efficient Bank Indonesia Banking Award 2018***

TEMPO - 26 September 2018

**4) *The Best Bank in Digital services Indonesia Banking Award 2018***

TEMPO - 26 September 2018

**5) *Bank Terbaik Implementasi Simpel/Simpel IB***

OJK - 27 Oktober 2018

**6) *Top Bank bidang pemberdayaan UMKM***

BusinessNews - 10 Agustus 2018

**7) *Bank BPD – TBk – BUKU III – Aset < Rp.50 triliun Human Capital Award IV 2018***

Economic review 30 mei 2018

**8) *ASEAN Best Public Companies***

Majalah SWA 26 Juli 2018

**9) *Top BUMD 2018***

BusinessNews - 10 Agustus 2018

**10) *Top BPD 2017 Buku III***

14 September 2017 meraih Top BPD 2017 Buku III pada TOP Bank 2017 yang diselenggarakan oleh Businessnews

**11) *Instansi Peduli Olahraga***

27 September 2017 sebagai Instansi peduli Olahraga dari Gubernur Jawa Timur dalam memperingati Hari Olahraga Nasional 2017

**12) Top Bank Bidang Pembelajaran SDM**

14 September 2017 meraih Top Bank Bidang Pembelajaran SDM pada TOP Bank 2017 yang diselenggarakan oleh Businessnews

**13) Peringkat 1 BPD-Tbk Terbaik di Indonesia 2017**

23 Agustus 2017 Meraih peringkat 1 Bank BPD-Tbk Terbaik di Indonesia pada Anugerah Perbankan Indonesia 2017 yang diselenggarakan oleh Majalah Economic Review

**14) Juara 1 Senam Aerobic**

20 Mei 2017, meraih Juara 1 Senam Aerobik pada Porseni Bank BMPD Surabaya

**15) Juara 1 Tenis Lapangan**

20 Mei 2017, meraih Juara 1 Tenis Lapangan pada Porseni Bank BMPD Surabaya

**16) Peringkat 2 Bank-Tbk Terbaik**

24 Februari 2017 meraih peringkat 2 Bank-Tbk terbaik pada Indonesia CSR Award 2017 yang diselenggarakan oleh Majalah Economic Review

**17) *The Best Human Capital 2017***

23 Agustus 2017 Meraih *The Best Indonesia Human Capital 2017* sektor *Government Company*

**18) *Leading in Regional Development Contribution 2018 SPEX2 Awards***

Tempo Media Group - 26 November 2018

**19) *2 Most Improved PLCs - 2nd ASEAN Corporate Governance Awards***



*ASEAN Corporate Governance - 21 November 2018*

**20) Indonesia Living Legend Companies 2018**

Majalah SWA - 1 Oktober 2018

**21) The Most Reliable bank Indonesia Banking Award 2018**

TEMPO - 26 September 2018

**22) BPD dengan modal inti Rp5 Triliun-Rp30 Triliun Best Bank 2018**

Majalah Investor, Berita Satu 29 Juni 2018

**23) Regional Government Bank Corporate Image Award 2018**

Frontier Group - 7 Juni 2018

**24) Rangked 77th in most valuable Indonesia brands 2018 with a US\$ 64 Million Brand Value & A Brand Rating**

Majalah SWA, Brand Finance, WIR Global 31 Mei 2018

**25) Peringkat 1 Engagement Bank Pembangunan Daerah Satisfaction Loyalty Engagement Awards 2018**

Infobank - 17 Mei 2018

**26) Bronze Winner Media Cetak Internal BUMD & Swasta Daerah Public Relations Indonesia Awards 2018**

PR Indonesia - 29 Maret 2018

**27) Silver winner Website BUMD & Swasta Daerah Public Relations Indonesia Awards 2018**

PR Indonesia - 29 Maret 2018

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja di Bank Jatim Jombang**

##### **3.1.1 Bidang Kerja**

Selama masa pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Bank Jatim Cabang Jombang, praktikan ditempatkan pada divisi kredit. Divisi kredit pada Bank Jatim Cabang Jombang terdiri dari beberapa bagian diantaranya penyelia kredit, admin kredit, dan operasional kredit. Berikut ini adalah beberapa produk pinjaman/kredit di Bank Jatim Jombang :

##### **1. Kredit Multiguna**

- Adalah Kredit yang diberikan untuk memenuhi segala kebutuhan konsumtif
- Sasaran:  
Kredit yang diberikan kepada PNS, CPNS, Pegawai/Calon Pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI/POLRI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan, Tenaga Kontrak, Tenaga Honorer dan perangkat desa.
- Plafond:  
Proporsional sesuai dengan gaji
- Suku Bunga:  
Suku bunga ringan, kompetitif dan menarik
- Jangka Waktu:  
Sesuai dengan masa dinas atau maksimal 15 (lima belas) tahun
- Syarat Pengajuan:
  1. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas / Perusahaan
  2. Fotocopy KTP dan KSK, NIP, Karpeg Masing-masing 2 (dua) lembar
  3. Pas Photo berwarna sebanyak 2 (dua) lembar
  4. SK Pengangkatan PNS/Pegawai tetap dan SK terakhir

5. SK besarnya penerimaan gaji / pendapatan yang dibuat Bendahara dan diketahui Kepala Dinas Perusahaan
6. Surat Kuasa Memotong / menyalurkan gaji (dari pemohon kepada Bank)
7. Surat pernyataan dari bendaharawan sanggup memotong gaji sebagai angsuran pinjaman yang diketahui oleh Kepala Dinas / Perusahaan
8. Syarat lainnya sesuai ketentuan Bank Jatim

## **2. Kredit Pundi Kencana**

- Sasaran Kredit :  
Semua usaha produktif yang dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat meliputi :
  1. Usaha Perdagangan;
  2. Usaha Pertanian/Perkebunan/Perikanan/Peternakan;
  3. Usaha Industri;
  4. Usaha Jasa;
  5. Untuk keperluan lain yang menurut Bank layak dan dapat dipertanggungjawabkan
- Plafond Kredit :  
Sampai dengan Rp500.000.000,00 per debitur
- Suku Bunga :  
Suku bunga ringan, kompetitif dan menarik
- Jangka Waktu :
  - Kredit Modal Kerja maksimal 3 (tiga) tahu
  - Kredit Investasi maksimal 5 (lima) tahun.
- Jaminan Kredit :
  - Jaminan Utama : Obyek atau transaksi yang dibiayai dengan kredit
  - Jaminan Tambahan :
    1. Tanah, rumah, bangunan, kios, dan atau
    2. Barang bergerak lainnya, dan atau
    3. Tabungan/deposito

- Syarat Pengajuan Kredit
  - Mempunyai usaha yang produktif
  - Pemohon mengajukan permohonan kepada Bank Jatim dilampiri :
    1. Surat keterangan dari Kepala Desa atau kepala Pasar/SIPU/TDP
    2. Fotocopy KTP/KSK
    3. Pas Foto berwarna 2 (dua) lembar
    4. Fotocopy surat nikah atau surat keterangan belum menikah
    5. surat kematian/cerai jika telah berstatus janda/duda
    6. Bukti kepemilikan agunan tambahan
    7. Fotocopy rekening koran/tabungan minimal 3 bulan terakhir
    8. Laporan Keuangan

### **3. Kredit KKBP**

- Sasaran Kredit :
  - Berpenghasilan tetap antara lain sebagai PNS dan CPNS, Pegawai dan Calon Pegawai BUMN/BUMD, Pegawai Swasta, TNI/Polri;
  - Berpenghasilan tidak tetap antara lain Direktur dan Komisaris yang mempunyai kepemilikan saham mayoritas di perusahaan, wiraswasta dan profesi yang mempunyai keahlian keahlian (dokter, notaris, pengacara, akuntan, arsitek, konsultan, penilai, aktuaris)
- Suku Bunga :
  - Suku bunga ringan, kompetitif dan menarik
- Jangka Waktu Kredit :
  - Maksimal 20 (Dua Puluh) tahun
- Syarat Pengajuan Kredit :

No	Dokumen	Peg.BUMN/BUMD/ Swasta	PNS/TNI/POLRI	Masy Umum
1	Pas Foto 4x6 dua lembar	√	√	√
2	Fotocopy KSK dan KTP suami istri	√	√	√
3	Fotocopy pengangkatan PNS/Peg.Tetap	√	√	
4	Surat keterangan gaji dari instansi	√	√	
5	Rekomendasi dari pimpinan Instansi	√	√	
6	Surat kuasa kepada Bank Jatim untuk memotong gaji		√	
7	Surat pernyataan /kuasa kepada Bendahara untuk memotong gaji	√		
8	Surat pernyataan kesanggupan dari Bendahara untuk memotong gaji	√	√	√
9	Surat permohonan mendapat fasilitas perumahan PT(Developer).....Khusus pembelian dari Developer	√	√	√
10	Surat Pernyataan Asuransi	√		√
11	Surat pernyataan penghasian per bulan dan sanggup membayar angsuran			√

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) tepatnya pada bagian admin kredit. Administrasi Kredit merupakan rangkaian kegiatan dan hubungan beberapa komponen yang saling terkait satu dengan yang lain, yaitu Software, Hardware, dan Brainware (SDM). Administrasi kredit merupakan pengelolaan mengenai pencatatan, penyimpanan dokumen dan pembuatan laporan yang berhubungan dengan pemberian fasilitas kredit. Tahapan administrasi kredit adalah sebelum kredit diberikan, saat proses analisis kredit, saat keputusan kredit, saat pembukaan rekening, saat kredit berjalan, saat pelunasan, dan saat kredit bermasalah. Proses administrasi menghasilkan output berupa sistem informasi sebagai umpan balik bagi manajemen suatu bank dalam melaksanakan tugasnya secara lengkap. Dengan demikian fungsi administrasi kredit adalah :

1. Data / informasi bagi manajemen
2. Alat komunikasi antara bank dengan debitur
3. Sebagai instrumen pengawasan kredit
4. Sebagai pertanggung jawaban
5. Sebagai alat bukti bila terjadi sengketa
6. Sumber data untuk laporan berkala

### **3.1.2 Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung sejak tanggal 4 Maret 2019 sampai dengan 4 April 2019. Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank Jatim Jombang adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pencarian lokasi agunan melalui media internet
2. Mencari harga tanah melalui website BPN (Badan Pertanahan Nasional)
3. Memberikan tanda bukti berupa stempel pada berkas-berkas permohonan kredit debitur
4. Menginput data debitur
5. Memberikan tanda bukti berupa stempel pada lampiran form aspek agunan
6. Melakukan pengeditan foto agunan (bangunan)
7. Memberikan tanda bukti berupa stempel pada surat pemberitahuan tunggakan kredit
8. Penempatan titik SHM pada foto lokasi agunan
9. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan kredit
10. Register surat masuk (nota intern).

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang terjadi pada divisi kredit selama praktikan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang yaitu, pada divisi SQA (*Software Quality Assurance*) mengalami kewalahan dalam melakukan proses pengerjaan tugasnya, karena pada divisi tersebut kekurangan Staff. Dan kendala yang dialami oleh praktikan yaitu, pertama praktikan tidak diberikan pembekalan oleh pihak bank pada awal mulai pelaksanaan KKM. Kedua, praktikan tidak diberikan arahan mengenai peraturan dan tugas-tugas apa saja yang harus dilaksanakan di tempat KKM.

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong

pemula dalam dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank Jatim Jombang :

1. Lingkungan yang cukup terbilang baru membuat praktikan belum terbiasa, seperti halnya peraturan dan kegiatan yang harus dilaksanakan selama masa praktik kerja lapangan
2. Tidak ada pembagian tugas pada divisi SQA (*Software Quality Assurance*) atau dalam kata lain semua tugas pada divisi tersebut dibebankan kepada satu staff (pegawai) sehingga kurang efektif dalam melakukan proses pengerjaan tugasnya
3. Praktikan tidak diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan, serta bimbingan/pembekalan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa Kuliah Kerja Magang (KKM). Sehingga praktikan tidak mengetahui secara lengkap bagaimana tata tertib, peraturan perusahaan dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh praktikan selama masa pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

- 1 Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan, maka menjadi bentuk kebutuhan bagi praktikan. Kebutuhan yang harus di tempuh oleh pratikan karena sebagai salah satu syarat kelulusan. Praktikan harus siap dalam menyesuaikan pada kondisi, peraturan dan budaya pada Bank Jatim Jombang
2. Untuk mengatasi kendala pada divisi SQA (*Software Quality Assurance*), perusahaan harus menambah staff pada divisi tersebut. Karena dengan menambah staff, maka pembagian tugas akan terlaksana dengan baik. Dan pengerjaan tugas pada divisi tersebut juga akan terlaksana secara efektif.
3. Pada awal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), pihak bank harus memberikan pembekalan/arahan kepada praktikan Kuliah Kerja Magang

(KKM) mengenai mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan, serta bimbingan/pembekalan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa Kuliah Kerja Magang (KKM). Agar praktikan mengetahui secara lengkap bagaimana tata tertib, peraturan perusahaan dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh praktikan selama masa pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan selama 1 (satu) bulan di Bank Jatim Jombang. Selama menjalani masa Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan dalam memberikan pelayanan untuk para karyawan Bank Jatim Jombang.

Kegiatan harian yang dilaksanakan selama masa Kuliah Kerja Magang (KKM) banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM). Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank Jatim Jombang pada divisi kredit :

1. Praktikan dapat mengetahui produk-produk yang ada pada Bank Jatim Jombang
2. Praktikan dapat mengetahui dan menjalankan ketentuan dalam proses pemberian kredit
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana tugas atau pekerjaan pada bagian SQA (Software Quality Assurance)
4. Praktikan dapat mengetahui apa saja berkas-berkas administrasi yang harus disiapkan oleh debitur dalam proses pengajuan kredit
5. Praktikan dapat mengetahui struktur organisasi perusahaan beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian
6. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan

#### **4.2 Saran**

Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

- a. Bagi Mahasiswa, yakni:
  - 1. Mencari dan menemukan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
  - 2. Mempersiapkan diri dengan belajar sebelum melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan mengurus segala keperluan administratif
  - 3. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan
  - 4. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi
- b. Bagi perguruan tinggi, yakni:
  - 1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)
  - 2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)
- c. Bagi perusahaan, yakni:
  - 1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan
  - 2. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga
  - 3. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja
  - 4. Menjaga dan meningkatkan mutu produk serta pengembangan dan sasaran perusahaan hingga mencapai level multinasional

## DAFTAR PUSTAKA

Indra Bastian dan Suhardjono. 2006. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta: Salemba

Empat.

Abdurahim dan Aji Erlangga. 2009. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta: Salemba

Empat.

<http://www.bankjatim.co.id/en>

<https://www.coursehero.com/file/p73bjmt/Administrasi-Kredit-merupakan-rangkaian-kegiatan-dan-hubungan-beberapa-komponen/>

<https://repository.unikom.ac.id/29956/>

<http://repository.unej.ac.id/handle/123456789/9603>



# LAMPIRAN

**Lampiran 1**  
**Surat Keterangan Pelaksanaan Magang**

Kepada  
Yth. Efiana Dwisari  
STIE PGRI Dewantara  
Jombang

Perihal : **Keterangan Magang**

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

- Nama : Efiana Dwisari
- No. Induk : 1562001
- Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
- Jurusan : Akutansi
- Alamat : Dsn.Sumber Bendo, RT 003/ RW 007, Ds.Kedungpari  
Kec.Mojowarno Kab.Jombang

Telah melaksanakan magang di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang sejak tanggal 4 Maret 2019 – 4 April 2019 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



HERRY SETYA YUDAKKA  
Pemimpin Cabang



KARTIKA CANDRA P  
Penyelia Umum & AKT

Kepada  
Yth. Winda Purnama Sari  
STIE PGRI Dewantara  
Jombang

Perihal : **Keterangan Magang**

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

- Nama : Winda Purnama Sari
- No. Induk : 1562066
- Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
- Jurusan : Akutansi
- Alamat : Dsn.Krapak, RT 006/RW 009, Ds.Mojokrapak Kec.Tembelang Kab.Jombang

Telah melaksanakan magang di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang sejak tanggal 4 Maret 2019 – 4 April 2019 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



HERRY SETYA YUDAKKA  
Pemimpin Cabang



KARTIKA CANDRA P  
Penyelia Umum & AKT

Kepada  
Yth. Shavana Vionita Sari  
STIE PGRI Dewantara  
Jombang

Perihal : **Keterangan Magang**

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

- Nama : Shavana Vionita Sari
- No. Induk : 1562068
- Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
- Jurusan : Akutansi
- Alamat : Tugu Utara GG.Baru, RT 003/RW 004 Ds.Kepatihan  
Kec.Jombang Kab.Jombang

Telah melaksanakan magang di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang sejak tanggal 4 Maret 2019 – 4 April 2019 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



HERRY SETYA YUDAKKA  
Pemimpin Cabang





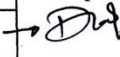





KARTIKA CANDRA P  
Penyelia Umum & AKT

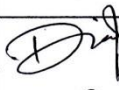








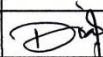



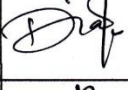



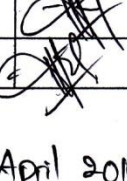
**Lampiran 2**  
**Form Aktivitas Harian Magang**

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Efiana Dwisari  
 NIM : 1562001  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Bank Jatim Cabang Jombang  
 Bagian/Bidang : Kredit

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04/03/2019	Input data KPI & target marketing Tahun 2019 (DPK, KREDIT, JATIM PRIORITAS)	
		Foto Copy	
	05/03/2019	Mengurutkan berkas (PKS Kredit Multiguna Unit Pemasaran) sesuai tanggal bulan tahun.	 → 
		Stempel pemeriksaan berkas kredit	
		Mencari berkas proposal promosi sekolah	
	06/03/2019	Membuat surat berita acara serah terima kunci strong room	
		Stempel berkas kredit debitur	
	07/03/2019	<b>Libur Hari Raya Nyepi</b>	
	08/03/2019	Menginput data debitur	
		Foto Copy berkas debitur	
09/03/2019	<b>Libur Operasional</b>		
10/03/2019			
II	11/03/2019	Foto Copy berkas debitur	
		Stempel pemeriksaan berkas kredit	
	12/03/2019	Stempel lampiran form aspek agunan	
		Editing foto agunan (bangunan)	
	13/03/2019	Pemilahan berkas form & berkas kredit	
Penomeran lampiran pemberitahuan			

		tunggakan kredit	
	14/03/2019	Penomoran lampiran pemberitahuan tunggakan kredit	
	15/03/2019	Penataan berkas debitur	
	16/03/2019	<b>Libur Operasional</b>	
	17/03/2019		
<b>III</b>	18/03/2019	Foto Copy sertifikat tanah deitur	
		Stempel surat pemberitahuan tunggakan kredit	
		Searching lokasi agunan melalui google maps	
	19/03/2019	Pencatatan register proposal	
		Penomoran berkas pemberitahuan tunggakan kredit	
	20/03/2019	Pembuatan surat perjanjian kerjasama mekanisme penunjukan & penggunaan jasa notaris	
		Register proposal masuk	
	21/03/2019	Penomoran surat pemberitahuan tunggakan kredit	
	22/03/2019	Searching lokasi agunan melalui google maps	
		Penempatan titik SHM agunan pada google maps	
	23/03/2019	<b>Libur Operasional</b>	
	24/03/2019		
<b>IV</b>	25/03/2019	Penomoran dan penanggalan Surat Perpanjangan PRK	
		Fotocopy Dokumen	
	26/03/2019	Penataan berkas akta perjanjian kredit	

	27/03/2019	Searching lokasi agunan melalui google maps		
	28/03/2019	Searching zona nilai tanah pada web peta BPN		
	29/03/2019	List kelengkapan dokumen permohonan kredit		
		Input data progres perolehan Jatim-code		
		Cek dokumen BPKAP		
	30/03/2019	<b>Libur Operasional</b>		
	31/03/2019			
<b>V</b>	01/04/2019	Fotocopy sertifikat		
		Register pengeluaran bank		
		Pengecekan nota dan kwitansi		
		Pemilahan file (surat intern)		
	02/04/2019	Register surat masuk (nota intern)		
	03/04/2019	<b>Isra' Miraj</b>		
	04/04/2019	Rekap transaksi		
Register surat masuk				

Jombang, 04 April 2019.







Pendamping Lapangan,


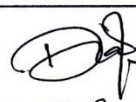


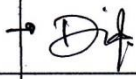



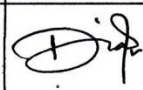
  
bankjatim

CABANG JOMBANG

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Winda Purnama Sari  
 NIM : 1562066  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Bank Jatim Cabang Jombang  
 Bagian/Bidang : Kredit

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04/03/2019	Input data KPI & target marketing Tahun 2019 (DPK, KREDIT, JATIM PRIORITAS)	
		Foto Copy	
	05/03/2019	Mengurutkan berkas (PKS Kredit Multiguna Unit Pemasaran) sesuai tanggal bulan tahun.	
		Stempel pemeriksaan berkas kredit	
		Mencari berkas proposal promosi sekolah	
	06/03/2019	Membuat surat berita acara serah terima kunci strong room	
		Stempel berkas kredit debitur	
	07/03/2019	<b>Libur Hari Raya Nyepi</b>	
	08/03/2019	Menginput data debitur	
		Foto Copy berkas debitur	
09/03/2019	<b>Libur Operasional</b>		
10/03/2019			
II	11/03/2019	Foto Copy berkas debitur	
		Stempel pemeriksaan berkas kredit	
	12/03/2019	Stempel lampiran form aspek agunan	
		Editing foto agunan (bangunan)	

	13/03/2019	Pemilahan berkas form & berkas kredit	
		Penomoran lampiran pemberitahuan tunggakan kredit	
	14/03/2019	Penomoran lampiran pemberitahuan tunggakan kredit	
	15/03/2019	Penataan berkas debitur	
	16/03/2019	<b>Libur Operasional</b>	
	17/03/2019		
<b>III</b>	18/03/2019	Foto Copy sertifikat tanah debitur	
		Stempel surat pemberitahuan tunggakan kredit	
		Searching lokasi agunan melalui google maps	
	19/03/2019	Pencatatan register proposal	
		Penomoran berkas pemberitahuan tunggakan kredit	
	20/03/2019	Pembuatan surat perjanjian kerjasama mekanisme penunjukan & penggunaan jasa notaris	
		Register proposal masuk	
	21/03/2019	Penomoran surat pemberitahuan tunggakan kredit	
	22/03/2019	Searching lokasi agunan melalui google maps	
		Penempatan titik SHM agunan pada google maps	
	23/03/2019	<b>Libur Operasional</b>	
	24/03/2019		
<b>IV</b>	25/03/2019	Penomoran dan penanggalan Surat	

		Perpanjangan PRK	
		Fotocopy Dokumen	
	26/03/2019	Penataan berkas akta perjanjian kredit	<i>Dif</i>
	27/03/2019	Searching lokasi agunan melalui google maps	<i>Dif</i>
	28/03/2019	Searching zona nilai tanah pada web peta BPN	<i>Dif</i>
	29/03/2019	List kelengkapan dokumen permohonan kredit	<i>Dif</i>
		Input data progres perolehan Jatim-code	<i>Dif</i>
		Cek dokumen BPKAP	<i>Dif</i>
	30/03/2019	<b>Libur Operasional</b>	
	31/03/2019		
<b>V</b>	01/04/2019	Foto Copy tabel angsuran dan call memo	<i>Dif</i>
	02/04/2019	Fotocopy arsip dokumen permohonan kredit	<i>Dif</i>
	03/04/2019	<b>Isra' Mi'raj</b>	
	04/04/2019	Register surat masuk	<i>Dif</i>

Jombang, 04 April 2019.








Pendamping Lapangan,

**bankjatim**



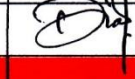






CABANG JOHANG .....

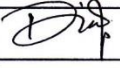




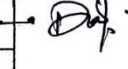


### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Shavana Vionita Sari  
 NIM : 1562068  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Bank Jatim Cabang Jombang  
 Bagian/Bidang : Kredit

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04/03/2019	Input data KPI & target marketing Tahun 2019 (DPK, KREDIT, JATIM PRIORITAS)	
		Foto Copy	
	05/03/2019	Mengurutkan berkas (PKS Kredit Multiguna Unit Pemasaran) sesuai tanggal bulan tahun.	
		Stempel pemeriksaan berkas kredit	
		Mencari berkas proposal promosi sekolah	
	06/03/2019	Membuat surat berita acara serah terima kunci strong room	
		Stempel berkas kredit debitur	
	07/03/2019	<b>Libur Hari Raya Nyepi</b>	
	08/03/2019	Menginput data debitur	
		Foto Copy berkas debitur	
09/03/2019	<b>Libur Operasional</b>		
10/03/2019			
II	11/03/2019	Foto Copy berkas debitur	
		Stempel pemeriksaan berkas kredit	
	12/03/2019	Stempel lampiran form aspek agunan	
		Editing foto agunan (bangunan)	
	13/03/2019	Pemilahan berkas form & berkas	



		kredit	
		Penomoran lampiran pemberitahuan tunggakan kredit	
	14/03/2019	Penomoran lampiran pemberitahuan tunggakan kredit	
	15/03/2019	Penataan berkas debitur	
	16/03/2019	<b>Libur Operasional</b>	
	17/03/2019		
<b>III</b>	18/03/2019	Foto Copy sertifikat tanah deitur	
		Stempel surat pemberitahuan tunggakan kredit	
		Searching lokasi agunan melalui google maps	
	19/03/2019	Pencatatan register proposal	
		Penomoran berkas pemberitahuan tunggakan kredit	
	20/03/2019	Pembuatan surat perjanjian kerjasama mekanisme penunjukan & penggunaan jasa notaris	
		Register proposal masuk	
	21/03/2019	Penomoran surat pemberitahuan tunggakan kredit	
	22/03/2019	Searching lokasi agunan melalui google maps	
		Penempatan titik SHM agunan pada google maps	
	23/03/2019	<b>Libur Operasional</b>	
	24/03/2019		
<b>IV</b>	25/03/2019	Penomoran dan penanggalan Surat Perpanjangan PRK	

		Fotocopy Dokumen	
	26/03/2019	Penataan berkas akta perjanjian kredit	
	27/03/2019	Searching lokasi agunan melalui google maps	
	28/03/2019	Searching zona nilai tanah pada web peta BPN	
	29/03/2019	List kelengkapan dokumen permohonan kredit	→ 
		Input data progres perolehan Jatim-code	
		Cek dokumen BPKAP	
	30/03/2019	<b>Libur Operasional</b>	
	31/03/2019		
<b>V</b>	01/04/2019	Fotocopy sertifikat	→ 
		Register pengeluaran bank	
		Pengecekan nota dan kwitansi	
		Pemilahan file (surat intern)	
	02/04/2019	Register surat masuk (nota	
	<b>Isra' Mi'raj</b>		
	04/04/2019	Rekap transaksi	
Register surat masuk			

Jombang, 04 April 2019

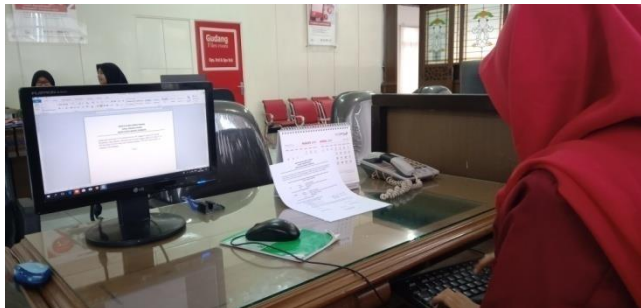
Pendamping Lapangan,

bankjatim   
 CABANG (JOMBANG S.....)

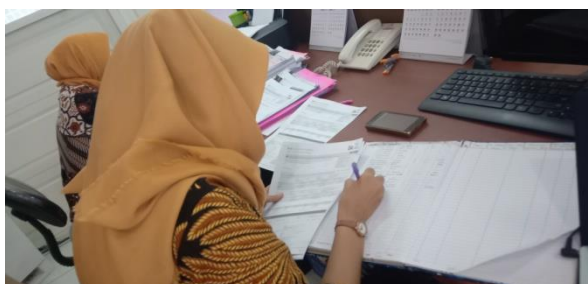
### Lampiran 3 Dokumentasi



Gambar 1. Input data KPI & target marketing



Gambar 2. Pembuatan surat berita acara serah terima kunci strong room



Gambar 3. Register Surat Masuk



Gambar 4. Cek List kelengkapan dokumen permohonan kredit



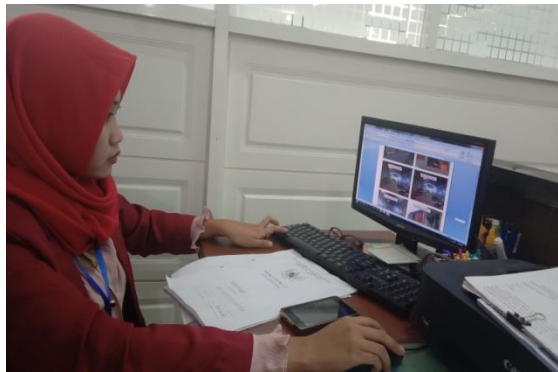
Gambar 5. Register pengeluaran bank



Gambar 6. Pencarian nilai tanah melalui Website BPN



Gambar 7. Register Proposal Masuk



Gambar 8. Editing foto lokasi agunan



Gambar 9. Stempel berkas pemeriksaan kredit



Gambar 10. Penomoran surat perpanjangan PRK



Gambar 11. Register Surat Masuk (Nota Intern)



Gambar 12. Input data KPI & data marketing

**Lampiran 4**  
**Form Penilaian Oleh Pendamping Lapangan**



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : Eftiana Dwisari  
NIM : 1562001  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Bank Jatim Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 36  
Jombang  
Bagian/Bidang : Kredit

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					92
4.	Kreativitas dan ketrampilan					85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					89
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					90
7.	Kemampuan berkomunikasi					96
8.	Produktivitas kerja*					85

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....  
.....  
.....

Jombang, 2 April 2019  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



( Diah Siswiarini )

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





## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : Winda Purnoma Sari  
NIM : 1562066  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Bank Jatim Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 36  
Jombang  
Bagian/Bidang : Kredit

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					85
4.	Kreativitas dan ketrampilan					87
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					95
7.	Kemampuan berkomunikasi					92
8.	Produktivitas kerja*					86

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....  
.....  
.....

Jombang, 2 April 2019  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



( Dian Siswiarini )

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



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)  
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : Shavana Vicita Sari  
NIM : 1562068  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Bank Jatim  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No-36  
Jombang  
Bagian/Bidang : Kredit

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					89
4.	Kreativitas dan ketrampilan					92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					95
7.	Kemampuan berkomunikasi					90
8.	Produktivitas kerja*					87

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....  
.....  
.....

Jombang, 2 April 2019  
Pemanding Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
Bank Jatim

CABANG JOMBANG  
Diah Siswiarini

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