



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN KREDIT USAHA RAKYAT
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Rey Danar Oktasari

NIM : 140803102003

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN KREDIT USAHA RAKYAT
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Rey Danar Oktasari

NIM : 140803102003

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES OF PUBLIC BUSINESS CREDIT
IN PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TMUR Tbk BRANCH
JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE

Proposed as one of the requirements to earn a Diploma III Financial Administration
Management Majors Economic and Business Faculty
Jember University

By :

Rey Danar Oktasari

NIM : 140803102003

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
MANAGEMENT MAJORS
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN KREDIT USAHA
RAKYAT PADA PT. BPD JAWA TIMUR Tbk CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rey Danar Oktasari
NIM : 140803102003.
Program Studi : DIII Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan tim penguji pada tanggal :

19 JANUARI 2017

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Tim Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sampeadi, M.Si.
NIP. 19560404 198503 1 002

Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 19910 3 1001

Anggota,

Dr. Sumani, S.E., M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Menyetujui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,Ak.,CA
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : REY DANAR OKTASARI
NIM : 140803102003
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN KREDIT
USAHA RAKYAT PADA PT. BPD JAWA TIMUR Tbk
CAB. JEMBER

Jember, 13 Maret 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Sumani, S.E, M.Si

NIP. 19690114 200501 1 002

Wiji Utami, S.E, M.Si

NIP. 19740120 200012 2 001

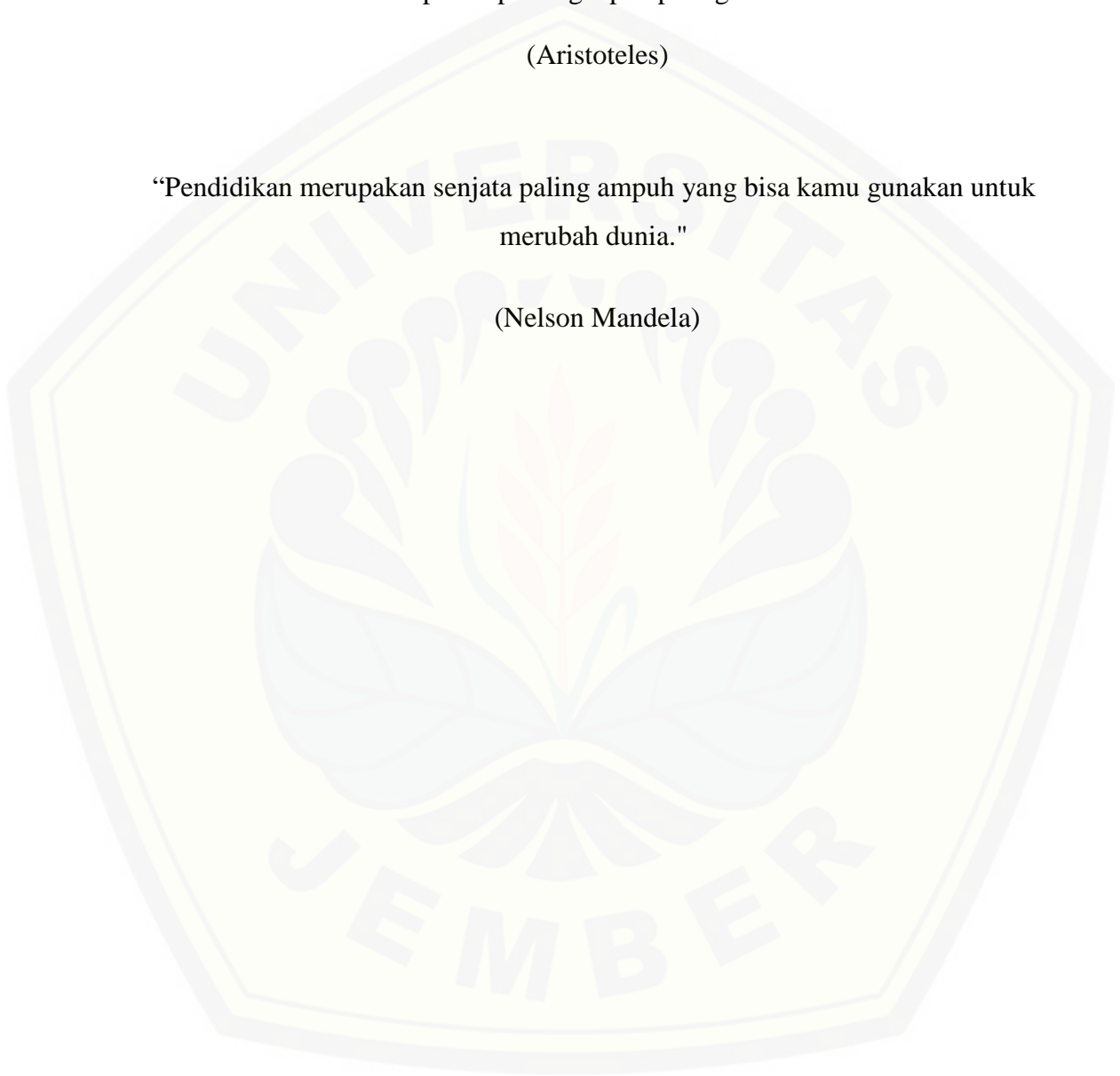
MOTTO

"Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua."

(Aristoteles)

"Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu gunakan untuk
merubah dunia."

(Nelson Mandela)



PERSEMBAHAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan kasih sayang kepada :

1. Ibunda, ayah, dan kakak tercinta terimakasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, motivasi dan kerja keras yang dilakukan selama ini untuk mendidik serta do'a yang selalu menyertai perjalanan demi kesuksesanku.
2. Sahabat dan teman-teman yang tak henti memberi dukungan.
3. Teman-teman seperjuangan mahasiswa DIII Administrasi Keuangan angkatan 2014.
4. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Administrasi Penyaluran Kredit Usaha Rakyat Pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember”. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik bagi penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak,CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. Selaku Kepala Prodi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Wiji Utami, S.E, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir, dan juga sebagai motivator.
4. Karyawan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang telah ikut serta membimbing dan memberikan dorongan.
5. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan doanya.
6. Semua teman-teman DIII Administrasi Keuangan yang sama-sama berjuang menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Sahabat serta teman-teman yang selalu memberi semangat dan memberi dorongan serta motivasi.
8. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat banyak membantu sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi diri penulis. Akhir kata penulis sampaikan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan kita semua. Amin

Jember, Maret 2017

Penulis

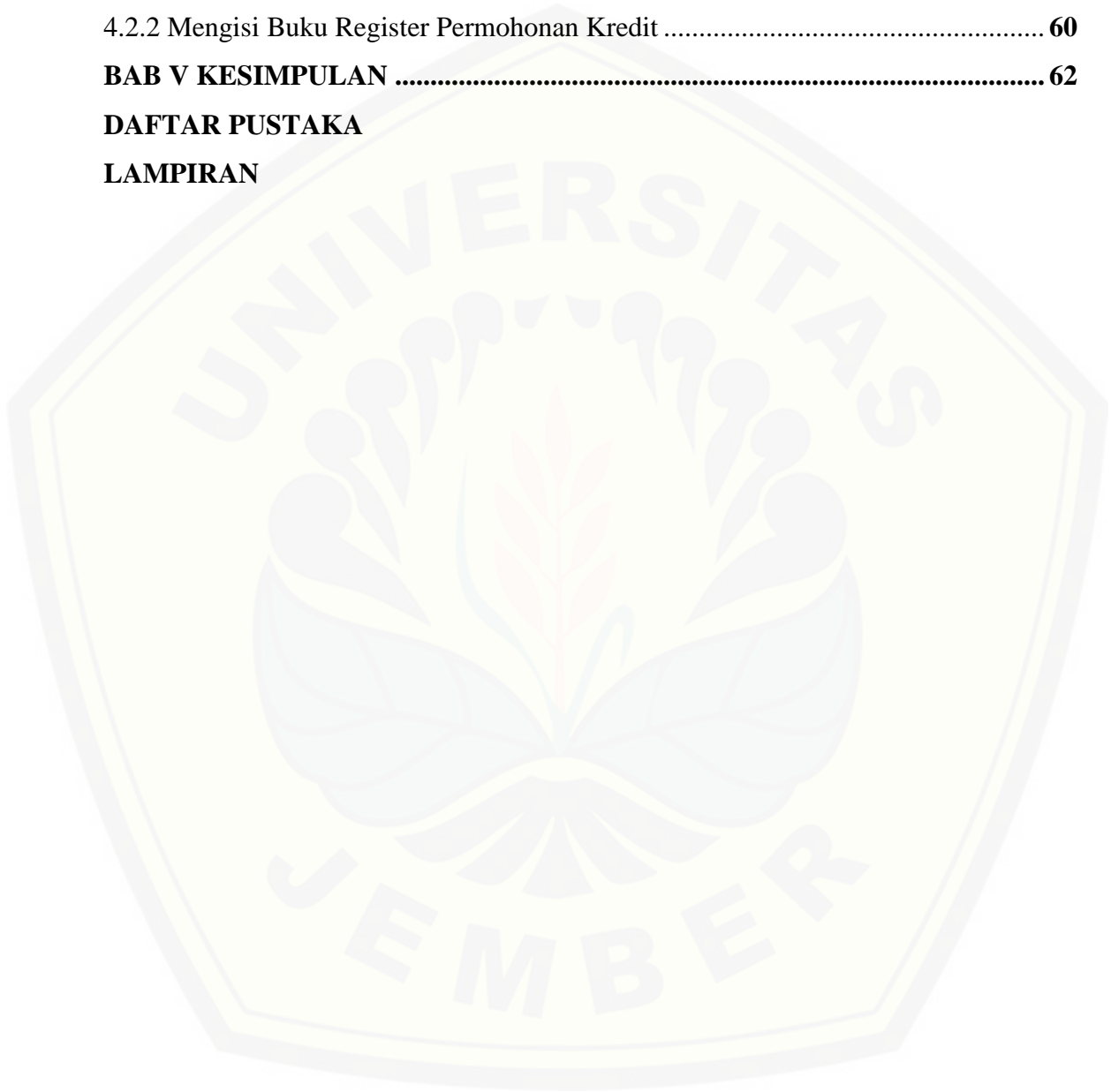
DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Prosedur	5
2.1.1 Pengertian Prosedur	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	5
2.1.3 Manfaat Prosedur	5
2.2 Administrasi	6

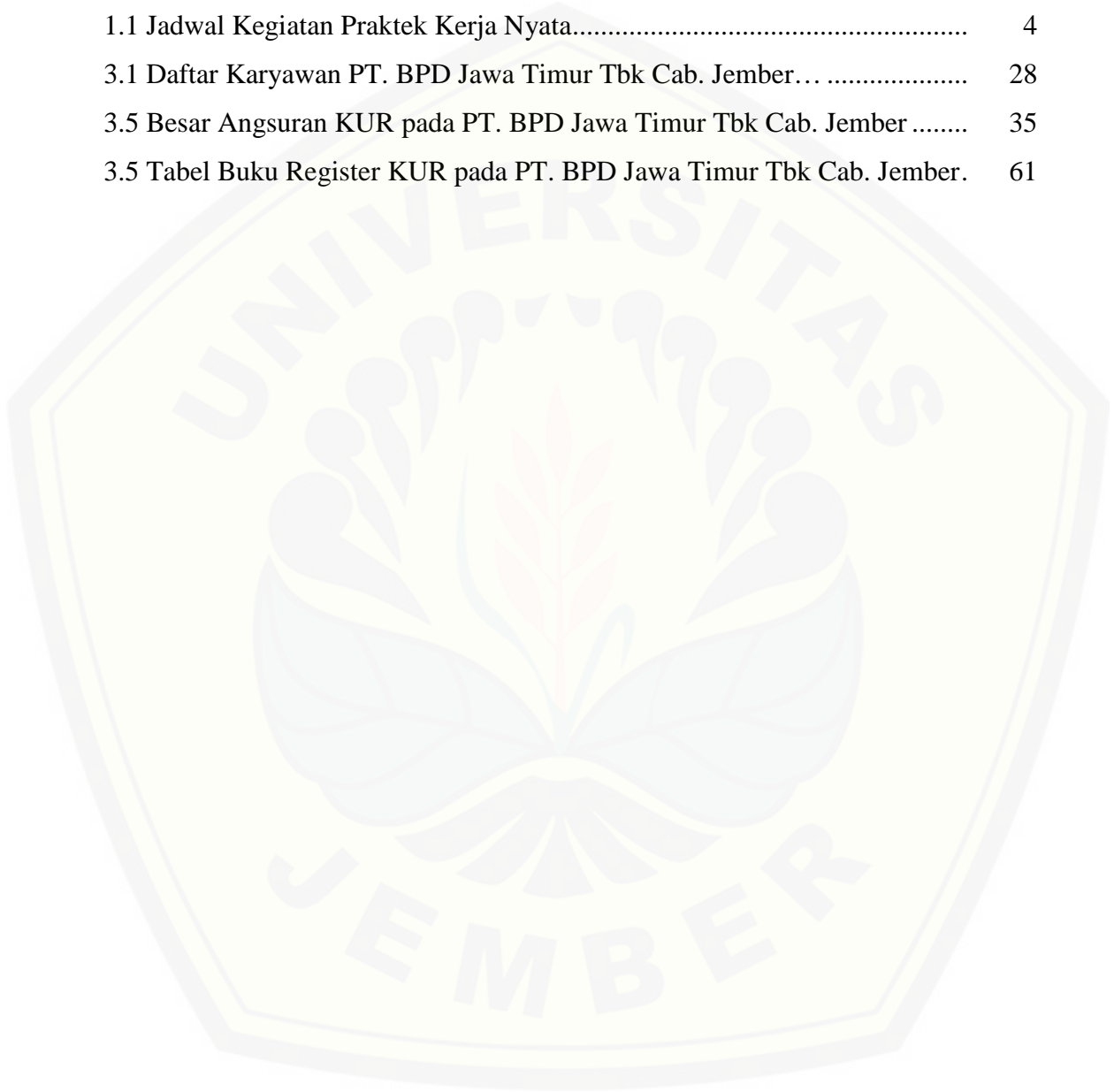
2.2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi	8
2.2.3 Peranan Administrasi	10
2.3 Kredit	10
2.3.1 Pengertian Kredit	10
2.3.2 Unsur – Unsur Kredit	11
2.3.3 Tujuan Kredit	12
2.3.4 Fungsi Kredit.....	12
2.3.5 Jenis-jenis Kredit.....	13
2.3.6 Analisis Kredit	14
2.3.7 Aspek Hukum Dalama Realisasi Kredit	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
3.1 Gambaran Umum PT. BPD Jawa Timur Tbk	19
3.1.1 Sejarah Singkat PT. BPD Jawa Timur Cab. Jember	19
3.1.2 Visi dan Misi PT. BPD Jawa Timur Tbk Cab. Jember	20
3.1.3 Fungsi Pokok PT. BPD Jawa Timur Tbk Cab. Jember	21
3.1.4 Personalia	21
3.2 Struktur Organisasi	22
3.2.1 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian	24
3.2.2 Jumlah Karyawan.....	27
3.3 Kegiatan Pokok PT. BPD Jawa Timur Tbk Cab. Jember	29
3.3.1 Lingkup Usaha	29
3.3.2 Penghimpunan Dana	29
3.3.3 Penyaluran Dana	31
3.4 Jasa-jasa Perbankan Lainnya.....	33
3.5 Kegiatan Yang Dipilih	34
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat.....	37
4.1.1 Prosedur Permohonan Kredit Usaha Rakyat.....	37
4.1.2 Prosedur Realisasi Kredit Usaha Rakyat	43

4.1.3 Prosedur Pencairan Kredit Usaha Rakyat	50
4.1.4 Prosedur Angsuran Kredit Usaha Rakyat	53
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	60
4.2.1 Memeriksa Berkas-berkas Permohonan Kredit	60
4.2.2 Mengisi Buku Register Permohonan Kredit	60
BAB V KESIMPULAN	62
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1 Daftar Karyawan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cab. Jember... ..	28
3.5 Besar Angsuran KUR pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cab. Jember	35
3.5 Tabel Buku Register KUR pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cab. Jember.	61



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi	23
4.1 Flowchart Prosedur Permohonan Kredit Usaha Rakyat.....	37
4.2 Contoh Lembar Surat Permohonan Kredit.....	38
4.3 Contoh Lembar Disposisi Permohonan Kredit Usaha Rakyat	39
4.4 Contoh Lembar Checklist Permohonan Kredit Usaha Rakyat.....	40
4.5 Flowchart Prosedur Realisasi Kredit Usaha Rakyat	43
4.6 Contoh Lembar Laporan Kunjungan Kredit Usaha Rakyat.....	44
4.7 Contoh SPPK Kredit Usaha Rakyat.....	45
4.8 Flowchart Realisasi Kredit Usaha Rakyat	46
4.9 Flowchart Realisasi Kredit Usaha Rakyat	47
4.10 Flowchart Pencairan Kredit Usaha Rakyat	50
4.11 Flowchart Pencairan Kredit Usaha Rakyat	51
4.12 Flowchart Angsuran Kredit Usaha Rakyat	53
4.13 Flowchart Angsuran Kredit Usaha Rakyat	54
4.14 Flowchart Angsuran Kredit Usaha Rakyat	55
4.15 Flowchart Angsuran Kredit Usaha Rakyat	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 : Surat Permohonan Kredit Usaha Rakyat
- 2 : Surat Keterangan Usaha
- 3 : Surat Keterangan Agunan
- 4 : Surat Disposisi
- 5 : Checklist Kredit Usaha Rakyat
- 6 : Laporan Kunjungan
- 7 : Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit Usaha Rakyat
- 8 : Slip Jurnal
- 9 : Nota Debet
- 10 : Bukti Ssetoran
- 11 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 12 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- 13 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- 14 : Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- 15 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia dikenal sebagai Negara Berkembang yang masih melaksanakan pembangunan dalam bidang usaha. Pembangunan dalam bidang usaha perlu dilakukan sebagai usaha untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. Untuk peningkatan tersebut diperlukan suatu dana atau fasilitas seperti pemberian kredit dengan syarat-syarat yang memadai. Dalam hal ini diperlukan adanya lembaga yang dapat menyediakan fasilitas tersebut, terutama dalam pelaksanaan pemberian kredit kepada golongan masyarakat yang melaksanakan suatu usaha atau tengah mempunyai usaha bisnis mikro. Perkembangan harus didukung dengan tersedianya sumber-sumber dana untuk membiayai kegiatan usaha yang dijalani tersebut, dan diharapkan dengan adanya sumber dana maka usaha tersebut akan mendapatkan keuntungan. Keuntungan yang didapat akan direalisasikan untuk kelangsungan hidup kegiatan usaha tersebut. Dengan begitu, kegiatan usaha dapat tumbuh dan berkembang.

Bank merupakan suatu lembaga yang berperan dalam kemajuan perekonomian Indonesia. Berdasarkan UU No. 21 Tahun 1998, Bank merupakan suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak-pihak yang memiliki dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar aliran arus kas pembayaran. Bank sebagai lembaga keuangan bekerja berdasarkan kepercayaan, yaitu meyakini bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang, dalam kegiatan operasionalnya bank menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember merupakan salah satu bank yang telah dikenal luas oleh masyarakat, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember menyediakan beberapa macam produk kredit yang memungkinkan dapat meningkatkan kesejahteraan pengusaha mikro, salah satunya adalah Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Kredit Usaha Rakyat adalah kredit yang diberikan kepada golongan usaha mikro dan kecil (UMK) yang dikhususkan untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif yang dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan. Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember didukung administrasi kredit untuk membantu nasabah agar mengetahui syarat dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak bank agar permohonan kredit dapat terealisasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember meliputi :

1. Untuk mengetahui dan memahami tentang prosedur administrasi penyaluran Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai sistem pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat pelaksanaan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah :

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman secara langsung tentang prosedur administrasi pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.
2. Sebagai sarana kerja guna melatih dan menerapkan ilmu yang diperoleh selama dibangku kuliah.
3. Untuk memperoleh dan menambah wawasan serta pengalaman kerja.
4. Sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang beralamat di Jl. Ahmad Yani 3A Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 01 Februari – 01 Maret 2017 dalam jangka waktu 1 bulan atau 144 jam kerja pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember. Adapun jam kerja yang berlaku sebagai berikut :

Hari : Senin s.d Jum'at
Jam kerja : 07.00 – 16.30 WIB
Jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu Yang Menjadi Landasan Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Pengantar Manajemen
2. Bank dan Lembaga keuangan Non Bank
3. Manajemen Perkreditan
4. Praktek Bank Mini

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember sebagai berikut :

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
8	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Didalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur untuk dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2010:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:466), diantaranya adalah:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Ardiyos (2008:487), suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya:

- a. Lebih memudahkan didalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.

- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipenuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan *ministrative* yang berarti *to serve* atau melayani. Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang meliputi segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok untuk mencapai tujuan tertentu (Siagian, 2012:3).

Menurut Siagian (2012:12), Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Siagian, dalam buku Administrasi Perkantoran Modern tugas tata usaha adalah sebagai berikut :

1. Dengan mengerjakan 4 tugas pokok ketatausahaan di atas, maka tata usaha mempunyai fungsi penting dalam Menghimpun
Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun;
2. Mencatat
Keterangan atau informasi yang telah dihimpun untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah untuk dibaca dan dipahami, disimpan dan dikirim kembali.

Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam bentuk rekaman suara, gambar atau video;

3. Mengolah

Kegiatan ini dimaksud untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna;

4. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksud untuk menyimpan dengan aman semua informasi yang telah diolah dan disusun dengan alat tertentu.

Menurut Malayu Sodang P. Siagian (2003:56) dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan dan merumuskan kebijakan umum. Dalam proses pelaksanaannya, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama, yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.

a. Fungsi Organik adalah fungsi mutlak harus dilakukan oleh administrasi.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan rencana untuk mencapai tujuan, dimana tujuan yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak;

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian meliputi kegiatan merencanakan, memberi wewenang serta tanggung jawab dalam menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam atau luar perusahaan;

3) *Actuating* (Pelaksanaan)

Pelaksanaan meliputi memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu dilakukan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

4) *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan merupakan tindakan mutlak yang harus dilakukan disuatu organisasi. Karena pengawasan diadakan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas dengan kewajiban secara efektif dan sesuai dengan rencana atau belum;

5) *Coordinating* (Pengkoordinasian)

Pengkoordinasian adalah hubungan terhadap kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang dari pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya tersebut.

- b. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik maka akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut diantaranya :
 - 1) Komunikasi, baik dalam perusahaan maupun luar perusahaan
 - 2) Penyediaan tempat kerja yang menarik

2.2.2 Unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur –unsur tertentu administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut (Siagian, 2012:12) Adapun unsur umum dalam administrasi, antara lain adalah :

a. Organisasi

Merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas.

b. Manajemen

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. Komunikasi

Merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*communicant*) kepada orang lain (*communicator*) melalui suatu saluran/media

d. Kepegawaian

Merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui satu saluran.

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerja sama pencapaian tujuan tertentu.

f. Perbekalan

Merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu.

g. Tata usaha

Merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi.

h. Hubungan Masyarakat

Merupakan salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang sedang dilakukan.

2.2.3 Peranan Administrasi

Pemahaman yang tepat tentang pentingnya peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung definisi yang digunakan sebagai titik tolak berfikir. Apabila disimak tentang apa pengertian administrasi itu maka akan terlihat.

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terkiat pada kondisi situasi, waktu dan tempat.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yaitu, adanya dua orang atau lebih yang bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarki dengan tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersama dengan timbulnya peradaban manusia. Dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa administrasi sebagai seni merupakan suatu *feomenon* sosial.

Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yang makna relevansinya tidak dapat disangkal bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dan saling berinteraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang. Dalam kaitanya perlu ditambahkan bahwa tanpa mengurangi unsur-unsur administrasi yang lain, unsur manusia diakui sebagai unsur yang paling terpenting dalam proses administrasi (Fuad, 2005 : 131).

2.3 Kredit

2.3.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa latin, *credere* yang berarti percaya. Pemberi kredit percaya kepada debitur bahwa kredit yang disalurkan oleh pihak kreditur pasti akan dikembalikan sesuai dengan perjanjiannya. Bagi debitur, kredit yang diterima merupakan kepercayaan, yang berarti menerima amanah sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar atau melunasi sesuai dengan jangka waktu. Sedangkan kredit menurut sehari-hari adalah:

- a. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau pengadaan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan pada jangka waktu yang telah disepakati.
- b. Sedangkan pengertian yang lebih standar adalah sebagai mana yang tercantum dalam Undang-undang Tahun 1998 tentang undang-undang pokok perbankan pasal 1 ayat 11 menyebutkan:

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan, dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman-pinjaman antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak pinjaman untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Perkreditan merupakan proses kegiatan perbankan dalam menyalurkan dana yang dihimpun dari masyarakat, yang disalurkan kembali kepada masyarakat dan lebih dikenal dengan istilah kredit. Penyaluran dana dalam bentuk kredit tidak lain agar perbankan dapat memperoleh keuntungan seoptimal mungkin. Keuntungan utama bisnis perbankan adalah selisih antara bunga dari sumber-sumber dana dengan bunga yang diterima dari alokasi dana tertentu.

2.3.2 Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut (Kashmir, 2008:103)

1. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu atau di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank dimana sebelumnya sudah dilakukan survey tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Survey ini mencakup kondisi masa lalu serta masa yang akan datang terhadap nasabah pemohon kredit.

2. Kesepakatan

Kesepakatan yang dimaksud adalah adanya kesepakatan antara pemberi kredit dan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani dimana dalam pernyataan tersebut memuat hak dan kewajibannya.

3. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu bisa berbentuk jangka pendek, atau jangka panjang.

4. Resiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pengembalian kredit. Semakin panjang jangka waktu suatu kredit yang diberikan maka semakin besar pula resikonya. Resiko akan menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja maupun resiko yang tidak disengaja oleh nasabah.

5. Balas Jasa

Merupakan keuntungan pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang lebih dikenal dengan istilah bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi merupakan suatu keuntungan yang didapatkan oleh bank. Sedangkan untuk bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasa berupa bagi hasil.

2.3.3 Tujuan Kredit

Proses perkreditan dilakukan secara hati-hati oleh bank dengan maksud untuk mencapai sasaran dan tujuan pemberian kredit. Ketika bank menetapkan keputusan pemberian kredit maka sasaran yang hendak dicapai adalah aman, terarah dan menghasilkan pendapatan. Aman dalam arti bahwa bank akan dapat menerima kembali nilai ekonomi yang telah diserahkan. Terarah maksudnya bahwa penggunaan kredit harus sesuai dengan perencanaan kredit yang telah disepakati, dan menghasilkan berarti pemberian kredit harus memberi kontribusi pendapatan bagi bank dan masyarakat yang membutuhkan (Taswan:2006)

Tujuan pemberian kredit adalah :

- 1) Bagi bank, yaitu dapat digunakan sebagai instrument bank dalam memelihara likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas. Kemudian dapat menjadi pendorong peningkatan penjualan produk bank yang lain dan kredit diharapkan dapat menjadi sumber utama pendapatan bank yang berguna bagi kelangsungan bank tersebut.
- 2) Bagi debitur, pemberian kredit dapat digunakan untuk memperlancar usaha dan meningkatkan gairah usaha sehingga terjadi kontinuitas usaha.
- 3) Bagi masyarakat, mampu menggerakkan perekonomian masyarakat serta peningkatan kegiatan ekonomi masyarakat serta akan mampu menyerap tenaga kerja yang pada akhirnya mampu mensejahterahkan masyarakat.

2.3.4 Fungsi Kredit

Fungsi kredit menurut Kashmir (2008:107) adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk meningkatkan daya guna uang.

Jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit, uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh penerima kredit.

2) Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lain. Sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

3) Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4) Untuk meningkatkan kegairahan usaha

Bagi penerima kredit akan dapat meningkatkan kegairahan usaha, terutama bagi nasabah yang memiliki modal minim.

5) Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan akan semakin baik terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membuat usaha maka tentunya akan menyerap tenaga kerja dan pastinya akan mengurangi angka pengangguran.

2.3.5 Jenis-Jenis Kredit

Menurut Kashmir (2008:132) jenis kredit yang ditawarkan ssecara umum meliputi :

a) Kredit Investasi

Merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. Biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu diatas 1 tahun.

b) Kredit Modal Kerja

Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Biasanya kredit jenis ini berjangka pendek yaitu tidak lebih dari 1 tahun.

c) Kredit Produktif

Merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan. Dalam arti kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

d) Kredit Konsumtif

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi. Misalnya keperluan konsumsi baik pangan, sandang ataupun papan.

e) Kredit Profesi

Merupakan kredit yang diberikan kepada kalangan profesional seperti PNS.

2.3.6 Analisis Kredit

Perbankan sebagai suatu lembaga keuangan dan terlepas dari resiko usaha. Perbankan mempunyai misi dan fungsi intermediasi yaitu menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki surplus berupa tabungan, deposito, giro dan penyaluran kembali dana tersebut kepada masyarakat termasuk pengusaha yang membutuhkan dalam bentuk kredit. Oleh sebab itu, perbankan akan menghadapi resiko yang lebih besar yang harus dipertanggung jawabkan karena resiko dalam penyaluran kredit dapat berdampak rugi bagi pihak bank. Pada skala yang lebih besar akan berkaitan dengan resiko pada sisi menghimpun dana, yang dapat berdampak luas bagi perekonomian nasional. Agar dapat mengurangi, bahkan menghindari terjadinya resiko tersebut, pihak perbankan harus hati-hati dalam menyalurkan dana. Beberapa hal yang merupakan persyaratan dan ketentuan tersebut adalah melakukan analisis kredit dengan menggunakan prinsip-prinsip kredit, yaitu prinsip 5C dan 3R.

Adapun prinsip 5C yaitu :

1. *Character* (Watak)

Watak atau karakter adalah sifat dasar yang ada dalam hati seseorang. Watak dapat berupa baik atau buruk. Watak merupakan bahan pertimbangan untuk mengetahui resiko. Bank sebagai pemberi kredit harus yakin bahwa calon debitur termasuk orang yang bertingkah laku baik, dalam arti selalu memegang teguh janjinya, selalu berusaha dan bersedia melunasi hutangnya pada waktu yang telah ditentukan.

2. *Capacity* (Kemampuan)

Seorang debitur yang mempunyai karakter atau watak yang baik akan memikirkan mengenai pembayaran kembali hutangnya sesuai waktu yang ditentukan. Untuk dapat memenuhi kewajiban pembayaran, debitur harus memiliki kemampuan yang memadai yang berasal dari pendapatan pribadi jika debitur perorangan atau pendapatan perusahaan apabila debitur berbentuk badan usaha.

3. *Capital* (Modal)

Seorang atau badan usaha yang akan menjalankan usaha atau bisnis sangat memerlukan modal untuk memperlancar kegiatan bisnisnya. Seseorang yang akan mengajukan permohonan kredit baik untuk kepentingan produktif atau konsumtif, maka kewajibannya yaitu harus memiliki modal.

4. *Collateral* (Jaminan)

Jaminan berarti harta kekayaan yang dapat diikat sebagai jaminan guna menjamin kepastian pelunasan hutang jika kemudian hari debitur tidak melunasi hutangnya dengan cara melelang jaminan tersebut.

5. *Condition of Economic* (Kondisi Ekonomi)

Selain faktor-faktor diatas yang perlu mendapat perhatian penuh dari analisis kredit adalah faktor ekonomi. Kondisi ekonomi adalah situasi ekonomi pada waktu dan jangka waktu tertentu dimana kredit tersebut diberikan oleh bank pada debitur. Apakah kondisi ekonomi pada kurun waktu kredit dapat mempengaruhi usaha dan pendapatan debitur untuk melunasi hutangnya. Kondisi ekonomi yang dapat mempengaruhi kemampuan pemohon kredit dapat mempengaruhi kemampuan pemohon kredit untuk mengembalikan kreditnya.

Adapun prinsip 3R yaitu :

1. *Return*

Return dapat diartikan sebagai hasil usaha yang dicapai oleh perusahaan calon debitur.

2. *Repayment*

Repayment merupakan kemampuan perusahaan calon debitur untuk melakukan pembayaran kembali kredit yang telah diambil.

3. *Risk Bearing Ability*

Risk Bearing Ability merupakan kemampuan calon debitur untuk menanggung resiko apabila terjadi kegagalan dalam usahanya.

2.3.7 Aspek Hukum Dalam Realisasi Kredit

1. Putusan Kredit

Apabila bank telah melakukan segala analisa (5C) dan identifikasi baik dari aspek finansial maupun hukum, maka untuk tahap selanjutnya yaitu tahap memutuskan berhak menerima kredit atau tidak. Tidakan memutuskan pemberian kredit merupakan suatu rangkaian proses dalam mekanisme intern bank yang menyangkut berbagai aspek seperti aspek teknis perkreditan, dan kebijakan atau kewenangan yang berlaku di bank.

Dari sisi hukum, suatu putusan kredit menyangkut aspek kewenangan dalam menentukan kebijakan pengurus suatu perseroan. Penentuan kebijakan pengurus yang utama bagi bank antara lain memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan perkreditan dimana hal tersebut merupakan tugas dan wewenang Direksi sebagai yang bertanggung jawab atas pengurus perseroan. Dalam pelaksanaannya, direksi berwenang mendelegasikan kewenangan yang dimilikinya tersebut kepada jajaran dibawahnya. Di PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember pendelegasian kewenangan Direksi dibidang perkreditan dituangkan dalam bentuk Putusan Delegasi Wewenang Kredit (PDWK) yang diberikan secara berjenjang kepada para pejabat diberbagai tingkat manajemen seperti di jajaran Kantor Wilayah, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas.

Dalam menjalankan kewenangannya, seorang pejabat pemutus kredit perlu memahami apa saja tanggung jawab dalam memutus kredit dan konsekuensi hukum yang timbul dari adanya tanggung jawab tersebut. Dalam SK Dir No.27/162/KEP/DIR tanggal 31 Maret 2001, pemutus kredit dibebani tanggung jawab untuk melakukan langkah sebagai berikut :

- a. Memastikan bahwa setiap kredit telah memenuhi ketentuan perbankan dan sesuai dengan azas-azas perkreditan yang sehat;
- b. Memastikan bahwa pelaksanaan pemberian kredit telah sesuai dengan ketentuan perkreditan, yakni telah menganalisis dengan metode 5C dan 3R;

- c. Memastikan bahwa pemberian kredit telah didasarkan pada penilaian yang jujur, obyektif, cermat dan seksama serta terlepas dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit;
- d. Meyakini bahwa kredit yang diberikan dapat dilunasi kembali pada waktu yang telah ditetapkan dan tidak berkembang menjadi kredit macet.

Apabila hal-hal tersebut sudah dijalankan, maka segala resiko pemberian kredit yang terjadi di luar kendali bank menjadi resiko bisnis dan menjadi tanggungan bank. Sedangkan permasalahan yang timbul akibat tidak dijalanannya langkah-langkah tersebut karena kesengajaan atau kelalaian pejabat pemutus kredit, maka resiko yang terjadi merupakan resiko non bisnis dimana perusahaan berhak meminta pertanggungjawaban. Disamping itu, berdasarkan pasal 49 Ayat 2B UU tentang UU Perbankan, bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau pegawai bank yang dengan sengaja tidak melaksanakan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan ketaatan bank terhadap ketentuan dalam UU Perbankan dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi bank diancam dengan pidana maksimal 6 (enam) tahun dan denda maksimal 6 Miliar Rupiah.

2. Syarat Sah Perjanjian Kredit

Sebagaimana perjanjian pada umumnya, syarat sah perjanjian kredit harus mengacu pada syarat yang diatur dalam Pasal 51 UU tentang Perbankan yaitu adanya kesepakatan para pihak yang mengikat diri, kecakapan untuk membuat perjanjian, dan suatu sebab yang legal.

a. Kesepakatan

Kesepakatan adalah syarat yang terkait dengan subyek perjanjian. Kesepakatan dalam perjanjian kredit dinyatakan dalam bentuk penandatanganan pada tiap lembar dan pada akhir akta perjanjian kredit dan ketentuan syarat-syarat umum. Pembubuhan tandatangan secara hukum diartikan sebagai tindakan penundukan diri atau persetujuan terhadap apa yang tertulis di atasnya. Kesepakatan dan penandatanganan dianggap sah apabila diberikan secara bebas, dalam hal ini diartikan tanpa adanya paksaan dan penipuan. Untuk itu, sebelum penandatanganan perjanjian kredit, petugas bank perlu memberikan informasi

mengenai resiko yang mungkin timbul dan biaya yang harus ditanggung calon debitur.

b. Kecakapan Pihak Yang Menandatangani

Sebagaimana kesepakatan, syarat kecakapan juga merupakan syarat yang terkait dengan subyek perjanjian. Cakap menurut perbankan adalah orang yang sudah dewasa dan tidak ditaruh dibawah pengampunan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum PT. BPD Jawa Timur

3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang lebih dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan dengan dasar Akta Notaris Anwar Mahajuddin No.19 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961. Berdasarkan pada UU No. 13 Tahun 1961 tentang ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan pada tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi tingkat 1 Jawa Timur No. 2 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dan bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR Tanggal 2 Agustus 1990. Untuk memperkuat permodalan maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 Daerah Tingkat 1 Jawa Timur No. 26 Tahun 1994 pada tanggal 28 Desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan atau kepemilikan dengan diizinkan modal saham dari pihak ketiga salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%.

PT. Bank Jawa Timur dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalitas dan implementasi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk-bentuk Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No. 01 Tanggal 01 Mei 1999 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. 1.8227.NT.01.01 Tahun 1999 Tanggal 05 Mei 1999. Selanjutnya, secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa

Timur berstatus menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan *call name* Bank Jatim.

Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitulasi, pada tahun 2007 Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitulasi dengan struktur perusahaan yang lebih kokoh, penerangan prudential banking dan pengendalian resiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak.

PT. BPD Jawa Timur Tbk dalam mengembangkan usahanya untuk membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan membuka cabang di setiap Kabupaten atau Kota Daerah Tingkat II, salah satunya di Jember. Berdasarkan hal tersebut maka pada tahun 1974 didirikan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember dengan izin usaha No. Kep.289/DIM/III.S/S karena PT. BPD Jawa Timur Tbk merupakan Bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II sampai tahun 1990. Pada tahun 1991 PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember sudah menempati kantor sendiri yang beralamat di Jalan PD. Sudiman No. 41-43 Jember, dan pada tahun 2005 sudah menempati kantor di Jalan Ahmad Yani No. 03 A Jember.

3.1.2 Visi dan misi PT. BPD Jawa Timur Tbk

a. Visi

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

1) Penjelasan Visi

Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimal, BPD Jawa Timur berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegang pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut dibutuhkan sumber daya manusia dengan integritas dan loyalitas yang tinggi serta mempunyai jiwa melayani dan bertindak profesional.

b. Misi

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

2) Penjelasan Misi

Peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah merupakan tujuan utama dari BPD Jawa Timur dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKM maupun usaha-usaha berskala besar, disamping itu berupaya memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan terhadap kinerja BPD Jawa Timur.

3.1.3 Fungsi Pokok PT. BPD Jawa Timur Tbk

Bank Umum memiliki fungsi dan tugas menghimpun dana masyarakat untuk disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Fungsi dan tugas-tugas pokok PT. BPD Jawa Timur Tbk sebagai berikut :

- a. Sebagai bank pembangunan yang berfungsi untuk mendukung jalannya pembangunan;
- b. Membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit menengah dan kredit jangka panjang;
- c. Menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan;
- d. Sebagai bank umum yang berfungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan dan deposito untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek;
- e. Sebagai pemegang kas daerah yang berfungsi mengelola keuangan Pemerintah Daerah dan Provinsi Jawa Timur.

3.1.4 Personalia

Untuk mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana yang tertuang dalam alinea keempat Pembukaan UUD 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila, UUD 1945, bermental baik serta berkualitas dan sadar akan tanggung jawab sebagaimana pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebutkan diatas, maka perlu diadakannya pembinaan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan

penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawannya, maka PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai, yaitu :

a. Pembinaan Karir

Yaitu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat lain yang menentukan.

b. Parameter Prestasi Kerja

Yaitu suatu penilaian atau kulaifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan diatur secara menyeluruh. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan penyelesaian secara intern perlu dilakukan, jika penyelesaian secara intern tidak membuahkan hasil maka tindakan kepolisin perlu diambil berdasarkan peraturan perundang-undnagan yang berlaku.

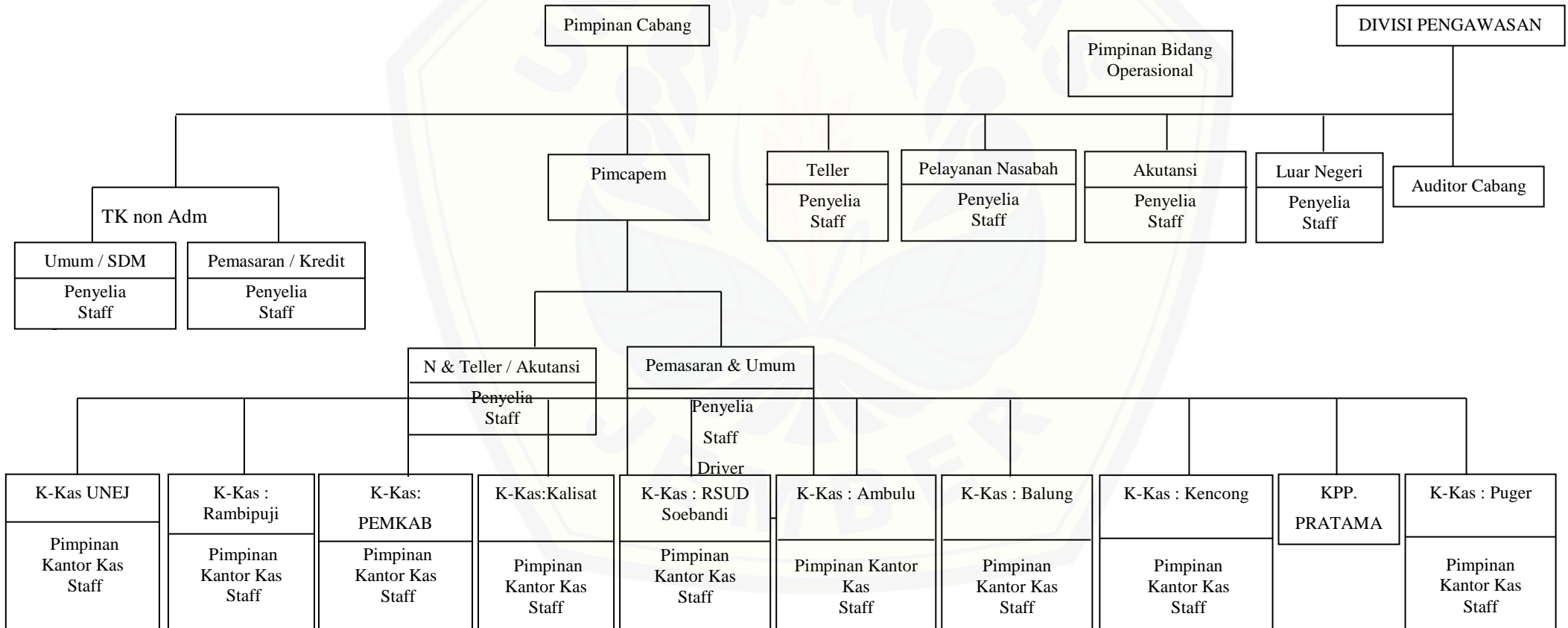
3.2 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember

Struktur organosasi adalah susunan komponen-komponen dalam organisasi yang menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda tersebut dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan.Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi tersebut dibatasi.Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor pada siapa.

Tugas utama dari pengorganisasian adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung ataupun tidak langsung, guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.Struktur organisasi dibagi untuk mrngurangi dan menghindari dari kekacauan atau pertentangan dalam struktur pekerjaan.

Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk
Cabang Jember



3.2.1 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi diatas maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas:
 - a. Memimpin dan membawahi Pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mendapatkan sasaran dari tugas pokoknya.
 - b. Memanfaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan serta keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Membagi staff dari redaksi dalam hal unsur-unsur di daerah kerjanya, memberikan saran yang baik diminta maupun tidak kepada redaksi tetang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai system dan prosedur maupun tata laksana.
2. Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas
 - a. Membentuk pemimpin cabang dalam melaksanakan tugas intern cabang.
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
 - c. Mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan hadir sesuai dengan penunjukan direksi.
 - d. Mewakili atas segala tugas kewajibannya pemimpin bidan operasional.
 - e. Bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
3. Kontrol Intern, mempunya tugas sebagai berikut:
 - a. Memberikan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani tugas pemeriksa atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.

- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
4. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuan.
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya.
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
 - e. Melakukan pencegahan timbulnyakesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 5. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - b. Menganalisis permohonan kredit atau Bank Garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya.
 - c. Melakukan kordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait denagn melaksanaka perhitungan dan pengelolaan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
 6. Penyelia Kredit Kecil dan program, tugas pokoknya adalah:
 - a. Malakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
 - b. Melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok.
 - c. Melakukakan pengajuan penjaminan detinitif.

- d. Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
 - e. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program.
 - f. Melakukan pengajuan klaim.
7. Penyelia Luar Negeri, tugas pokoknya adalah:
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
 - b. Mengadakan kerja sama dengan Bank-bank koresponden.
 - c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
 - d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing.
8. Penyelia Teller, memiliki tugas pokok :
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional.
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas dan kerja sama dengan cabang tertentu.
 - d. Membentuk laporan keadaan uang kas.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
9. Penyelia Akuntansi, tugas pokoknya adalah:
- a. Melakukan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat neraca laba rugi serta laporan ke Bank Indonesia.
 - d. Mengadakan analisa laporan keuangan cabang.
10. Penyelia Umum
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum dan usaha lain yang sejenis.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji karyawan, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.

- c. Mengadakan catatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.

11. Penyelia *Payment Point*, tugas pokoknya adalah:

- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- b. Melayani pembiayaan dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang berkaitan.
- c. Mencatat transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.

3.2.2 Jumlah Karyawan PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memiliki kurang lebih 115 pegawai tetap dan pegawai kontrak, keterangan tersebut dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 : Keterangan Jabatan dan Status Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

No.	Jabatan	Status		
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Jumlah
	JABATAN			
1.	Pimpinan Cabang	1	-	1
2.	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
3.	Pimpinan Cabang Tanggul	1	-	1
4.	Pimpinan Kantor Kas	10	10	20
5.	Penyelia Umum dan SDM	2	-	2
6.	Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller	2	-	2
7.	Penyelia Akuntansi	1	-	1
8.	Penyelia Luar Negeri	2	-	2
9.	Penyelia Pemasaran/Kredit	10	-	10
	PELAKSANA			
1.	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	1	2
2.	Karyawan Penyelia PN dan Teller	7	15	22
3.	Karyawan Penyelia Umum dan SDM	6	3	9
4.	Pramubakti	5	-	5
5.	Satpam	4	7	11
6.	Pengemudi	8	11	19
	JUMLAH	63	52	115

Sumber Data: PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember, 2017

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

3.3.1 Lingkup Usaha

Lingkup usaha dari PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintahan maupun pihak ketiga lainnya
- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit
- c. Melakukan perdagangan valuta asing
- d. Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, inkasodan sejenisnya
- e. Melakukan pernyataan dalam modal perusahaan
- f. Mengelola keuangan Pemerintah Daerah
- g. Melakukan pembiayaan dan prasarana-prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.3.2 Penghimpuna Dana

Berikut ini merupakan dana yang dihimpun PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember meliputi :

- a. Dana kas daerah provinsi Tingkat I Jawa Timur dan dana kas daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Tingkat Jawa Timur.
- b. Dana masyarakat yang terdiri atas giro, deposito dan tabungan.
 1. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan. PT. BPD Tbk Jawa Timur Cabang Jember menerima simpanan dalam bentuk giro, yaitu simpanan yang penarikannya dapat

dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.

2. Deposito

Merupakan salah satu diantara jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya. Sehingga spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah. Deposito yang dimaksud adalah deposito berjangka yaitu suatu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada saat waktu jatuh tempo menurut perjanjian penyimpanan dengan bank yang bersangkutan. Pelaksanaan penerimaan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh kantor pusat atau kantor cabang PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

3. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu. Adapun jenis-jenis tabungan yang ada pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah :

a. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

1. Setoran pertama minimal Rp. 10.000,00 dan setoran selanjutnya adalah minimal Rp. 50.000,00
2. Bunga bersaing dihitung harian
3. Fasilitas ATM Bersama
4. Dapat dijadikan jaminan kredit

b. Siklus (Tabungan Keluarga Sejahtera)

1. Setoran pertama minimal Rp. 25.000,00 dan selanjutnya minimal Rp. 10.000,00
2. Bunga bersaing
3. Penarikan dan penyetoran dapat dilakukan di seluruh cabang
4. Dapat dijadikan jaminan kredit

c. Nasa (Tunas Bangsa)

1. PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember beserta jajaran pemerintah, instansi pemerintahan, serta instansi lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu ikut peduli

memberikan bantuan bagi yang tidak mampu melanjutkan sekolah bagi yang terhalang karena biaya.

2. Besarnya beasiswa dalam satu bulan SD/MI Rp. 120.000,00; SLTP/MTS Rp. 240.000,00; SMA/MA Rp. 300.000,00

d. Tabungan Haji

1. Setoran pertama minimal Rp. 500.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 100.000,00
2. Penyetoran dapat dilakukan diseluruh cabang Bank Jatim
3. Tabungan Haji tidak dapat diambil sewaktu-waktu

3.3.3 Penyaluran Dana

Sejalan dengan misi PT. BPD Jawa Timur Tbk, fungsi kredit mempunyai arti yang sangat penting. Berikut merupakan jenis-jenis produk yang disalurkan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

a. Kredit Investasi Umum

Kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh Bank Jatim Cabang Jember yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan baik pada perseorangan, perusahaan dalam rangka pemberian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi modernisasi, ekspansi, renovasi proyek atau pendirian proyek baru, dan jangka waktu maksimal 36 bulan.

b. Kredit Ekspor Impor

Kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk diekspor dan membantu memperlancar perusahaan yang berbentuk CV, PT serta Perusahaan Daerah

c. Kredit Modal Kerja Umum

Kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank tersebut dan diperuntukkan bagi perusahaan perseorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT dan perusahaan daerah.

d. Kredit Pensiunan

Kredit yang diberikan kepada pensiuna pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Provinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. BPD Jawa Timur Tbk

e. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani

Pinjaman yang diberikan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk dengan syarat-syarat ringan dan cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha pertanian.

f. Kredit Deposito

Kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan sebagai jaminan atas kredit yang diperoleh.

g. Kredit Multi Guna

Kredit yang terdiri dari kredit pegawai negeri, kredit ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom, khususnya Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan instansi terkait dengan PT. BPD Jawa Timur Tbk

h. Kredit Usaha Rakyat

Salah satu jenis pinjaman yang dipergunakan untuk jenis usaha produktif yang sudah berdiri minimal 6 bulan dan dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat yaitu meliputi usaha perdagangan, usaha pertanian, usaha perkebunan dan usaha industri yang menurut bank layak dan dapat dipertanggung jawabkan.

i. Kredit Pundi Kencana

Salah satu jenis pinjaman yang dipergunakan untuk jenis usaha produktif yang sudah berdiri minimal 1 tahun dan dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat yaitu meliputi usaha perdagangan, usaha pertanian, usaha perkebunan dan usaha industri yang menurut bank layak dan dapat dipertanggung jawabkan.

3.4 Jasa-jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa perbankan lainnya yang ditawarkan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Transfer

Untuk membantu masyarakat dalam pengiriman uang, maka PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember melaksanakan kegiatan pengiriman uang yang dapat menjamin keamanannya, kecepatan serta ketepatan. Pengiriman uang saat ini sudah dapat menggunakan ATM atau dengan sistem online.

2. Inkaso

Untuk membantu dalam usaha penagihan pihak wajib bayar (tertagih) berdasarkan warkat (cek, wesel, surat hutang) untuk kepentingan dan atas resiko pihak yang mempunyai tagihan, maka PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember melaksanakan kegiatan Inkaso.

3. Bank Garansi (Jaminan Bank)

Bank Garansi adalah kesanggupan tertulis yang dilakukan oleh bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya dalam waktu tertentu jika tidak dapat memenuhi kewajibannya.

4. Referensi Bank

PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember juga menerbitkan surat referensi bank bagi nasabah yang memerlukan surat referensi.

5. *Save Deposit* (Cabang Pusat)

PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember juga menyediakan *save deposit boxes*. Dengan menggunakan layanan tersebut, maka akan terhindar dari halangan yang terjadi diluar dugaan, seperti pencurian, perampokan, kebakaran dan lain-lain. Kegunaan dari *save deposit boxes* adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan jaminan keamanan yang tingkat tinggi untuk menyimpan barang-barang seperti saham, sertifikat deposito;
- b) Menjamin kerahasiaan (surat hibah) yang ketat untuk menghindari dari penyimpangan;

6. *Money Changer*

Merupakan usaha bank untuk mempermudah penukaran mata uang asing.

7. PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember juga menerima setoran PPh dan PPn, serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri.

8. Menerima setoran atas tagihan listrik atas nama Perusahaan Listrik Negara

9. Kliring

Yaitu perhitungan warkat antar bank yang dilaksanakan pada Bank Indonesia guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

3.5 Kegiatan Yang Dipilih

PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember mempunyai banyak kegiatan pokok perbankan. Dalam praktek kerja nyata ini, penulis hanya akan membahas tentang salah satu kegiatan perbankan yang dijalankan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember pemberian kredit mikro, yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR).

3.5.1 Pemberian Kredit

Dalam hal pemberian kredit mikro, PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember menyediakan layanan Kredit Pundi Kencana dan Kredit Usaha Rakyat, yaitu fasilitas kredit guna untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha yang layak untuk dibiayai.

Adapun sasaran kredit usaha rakyat adalah:

1. Golongan pengusaha
2. Golongan pertanian

Fasilitas kredit ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal usahanya. Adapun plafondering dari Kredit Usaha Rakyat pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember yaitu pinjaman minimum Rp. 5.000.000,00 s/d Rp. 25.000.000,00.

Adapun rincian besar angsuran KUR PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember dapat dilihat pada Gambar 3.5

Tabel 3.5 : Besarnya Angsuran KUR pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember Yang Harus Dibayar

Plafon	Jangka Waktu Kredit			
	12 Bulan	18 Bulan	24 Bulan	36 Bulan
5.000.000	437.167	298.278	228.833	159.389
6.000.000	524.600	357.933	274.600	191.267
7.000.000	612.033	417.589	320.367	223.144
8.000.000	699.467	477.244	366.133	255.022
9.000.000	786.900	536.900	411.900	286.900
10.000.000	874.333	596.556	457.667	318.778
11.000.000	961.767	656.211	503.433	350.656
12.000.000	1.049.200	715.867	549.200	382.533
13.000.000	1.136.633	775.522	594.967	414.411
14.000.000	1.224.067	835.178	640.733	446.289
15.000.000	1.331.500	894.833	686.500	478.167
16.000.000	1.398.933	954.489	732.267	510.044
17.000.000	1.486.367	1.014.144	778.033	541.922
18.000.000	1.573.800	1.073.800	823.800	573.800
19.000.000	1.661.233	1.133.456	869.567	605.578
20.000.000	1.748.667	1.193.111	915.333	637.556
21.000.000	1.836.100	1.252.767	961.100	669.433
22.000.000	1.923.533	1.312.422	1.006.867	701.311
23.000.000	2.010.967	1.372.078	1.052.633	733.189
24.000.000	2.098.400	1.431.733	1.098.400	765.067
25.000.000	2.185.833	1.491.389	1.144.167	796.944

Sumber Data:PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember, 2017

BAB V

KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, dapat dipaparkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Kredit Usaha Rakyat adalah kredit yang diberikan kepada golongan usaha mikroyang sudah berdiri minimal 6 bulan dan dikhususkan untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif, dengan suku bunga yang relatif rendah dan calon debitur harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.
2. Pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat meliputi :
 - a. Tahap Permohonan Kredit Usaha Rakyat
 - b. Tahap Realisasi Kredit Usaha Rakyat
 - c. Tahap Pencairan Kredit Usaha Rakyat
 - d. Tahap Angsuran Kredit Usaha Rakyat
3. Formulir yang digunakan untuk keperluan pemberian Kredit Usaha Rakyat adalah :
 - a. Formulir SPK (Surat Permohonan Kredit)
 - b. Formulir Surat Keterangan Usaha
 - c. Formulir Surat Keterangan Agunan
 - d. Formulir Pendapat atau Keputusan Kredit Usaha Rakyat
 - e. Formulir Check List Kredit Usaha Rakyat
 - f. Formulir Laporan Kunjungan
 - g. Formulir SPPK (Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit)
 - h. Slip Jurnal sebagai tanda terima realisasi Kredit Usaha Rakyat
 - i. Nota Debet sebagai bukti pencairan Kredit Usaha Rakyat
 - j. Bukti Setoran sebagai bukti pembayaran angsuran Kredit Usaha Rakyat
4. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata meliputi beberapa kegiatan, diantaranya membantu memeriksa berkas-berkas permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur, membantu mengisi buku register


permohonan kredit dengan memasukkan data debitur kedalam buku register permohonan kredit.



DAFTAR PUSTAKA

- Admin, *Sejarah PT. BPD JawaTimurTbk*, <http://www.bankjatim.co.id>.
- Anoraga, Panji. 2009. *ManajemenPerbankan*. Jakarta: SinarIlmu.
- Ardiyos. 2008. *PerilakuOrganisasi*. Yogyakarta: Grafindo Pers.
- Fuad, Ma'ruf. 2010. *AdministrasiKeuangan Perusahaan*. Bandung: Ganesha.
- Kasmir. 2009. *Perbankan*. Jakarta: Media Presindo.
- Mulyadi. 2010. *AdministrasiPerkantoran Modern*. Surabaya: PustakaTirta Mas.
- PT. BPD JawaTimur. 2012. *Asas-AsasPerbankan*. Surabaya.
- PT. BPD JawaTimur. 2012. *UlasanKredit*. Surabaya.
- Siagian. 2012. *AdministrasiKeuangan*. Bandung: PercetakanRadya.
- Taswan. 2006. *ManajemenPerkreditan*. Jakarta: PT.GramediaPustakaUtama.
- Triandu, Susilo. 2006. *Bank danLembagaKeuanganNon Bank*. Jakarta: Mitra WacanaAbadi.

LAMPIRAN 1

 BANK JATIM <small>BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</small>	PEDOMAN PELAKSANAAN KREDIT PROGRAM	SE DIREKSI
		NO : 048 / 025 / DIR / KR.D.RTL TGL : 02 Januari 2017
		LAMPIRAN FORMULIR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)

....., tgl.....

Kepada Yth.
Pemimpin Cabang
PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
Di -
.....

Perihal : Permohonan Kredit Usaha Rakyat

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama :
2. Alamat :
3. Jabatan :
4. Pekerjaan :
5. Jenis Usaha :

Dengan ini saya mengajukan permohonan pinjaman/Kredit Usaha Rakyat sebesar Rp.,- (.....Rupiah) dalam bentuk Kredit Investasi/Kredit Modal Kerja yang akan saya pergunakan untuk

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi, saya lampirkan persyaratan Permohonan Kredit Usaha Rakyat (perorangan) sebagai berikut :

1. Pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Foto copy bukti identitas diri (KTP/SIM/Surat Keterangan Kepala Desa apabila KTP sudah tidak berlaku);
3. Foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK);
4. Foto copy surat nikah atau surat keterangan belum menikah;
5. Surat kematian/cerai apabila telah berstatus janda/duda;
6. Foto copy bukti kepemilikan agunan.
7. Surat keterangan usaha dari Kepala Desa atau Kepala Pasar, atau surat rekomendasi dari Asosiasi Pengusaha dan Pekerja yang dapat dipertanggungjawabkan (memiliki Legalitas).

Demikian permohonan saya ajukan, atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

....., tgl
(.....)

LAMPIRAN 2

SURAT KETERANGAN USAHA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kelurahan/Desa.....
Kecamatan.....Kabupaten Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama :
Alamat :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tgl. Lahir :
Status :
No. KTP :
Kebangsaan :
Agama :
Pekerjaan :

Orang tersebut benar-benar menjadi penduduk Kelurahan/Desa
Kecamatan Kabupaten Jember dan orang tersebut diatas benar-benar mempunyai
usaha:

Surat keterangan ini di pergunakan untuk melengkapi persyaratan pengajuan Kredit di
PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember Jl. A. Yani No. 3A Jember.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Jember,.....

Kepala Kelurahan/Desa.....

()

LAMPIRAN 3

Kelurahan/Desa :

K e c a m a t a n :

K a b u p a t e n : JEMBER

SURAT KETERANGAN AGUNAN

Nomor:.....

Saya selaku Kepala Kelurahan _____ Kecamatan _____ Kabupaten Jember,
menerangkan sebagai berikut:

- 1) Tanah seluas _____ yang terletak di _____ Kabupaten Jember,
dengan bukti berupa :
SHM No. ____/____; Surat Ukur/Gambar Situasi No ____
tanggal ____ tercatat atas nama _____ Kami nilai (taksasi) harga **per
meter**
perseginya untuk tanah lebih kurang Rp. _____ (sesuai harga
pasaran saat ini) dan untuk bangunan lebih kurang Rp _____
- 2) Letak persil telah kami tunjukkan kepada petugas PT. BPD
Jawa Timur Tbk Cabang Jember dengan batas-batas sbb :
Sebelah Utara : _____
Sebelah Timur : _____
Sebelah Selatan : _____
Sebelah Barat : _____
- 3) Pemilik persil saat ini adalah _____
- 4) Penggunaan persil saat ini adalah _____
- 5) Persil saat ini tidak sedang dalam sengketa, diikat jual beli, sewa/gadai,
dan tidak sedang dijaminkan kepada pihak ketiga lainnya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat diperguna
kan sebagaimana mestinya.

Jember, _____ 20__

Kepala Kelurahan/Desa

LAMPIRAN 4



**PEDOMAN
PELAKSANAAN
KREDIT PROGRAM**

SE DIREKSI
NO : 048 / 025 / DIR / KR.D.RTL
TGL : 02 Januari 2017


**LAMPIRAN FORMULIR
KREDIT USAHA RAKYAT
(KUR)**

**PENDAPAT/KEPUTUSAN
KREDIT USAHA RAKYAT**

Nama Nasabah :
Alamat Nasabah
:
Sektor Usaha :



LAMPIRAN 5

 BANK JATIM <small>BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</small>	PEDOMAN PELAKSANAAN KREDIT PROGRAM	SE DIREKSI
		NO : 048 / 025 / DIR / KR.D.RTL TGL : 02 Januari 2017
		LAMPIRAN FORMULIR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)

CHECK LIST KREDIT USAHA RAKYAT

Nama Debitur :
 Alamat :
 Jenis Kredit : KUR
 Plafond yang diminta :(.....rupiah)
 Jangka Waktu : (.....s/d.....)
 Analisis Kredit :


No	Keterangan	Ada	Tidak	Keterangan
I.	DATA POKOK KREDIT Apabila Perorangan 1. Permohonan Kredit, 2. Photo 4 x 6 (Suami/Istri) – 2 lembar, 3. Foto copy bukti identitas diri (KTP/SIM/Surat Keterangan Kepala Desa apabila KTP sudah tidak berlaku), 4. Foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK), 5. Foto copy surat nikah atau surat keterangan belum menikah, 6. Surat kematian/cerai jika telah berstatus janda/duda, 7. Bukti kepemilikan agunan. 8. NPWP			

II	TAHAP LEGALISASI & REALISASI KREDIT		
	1. SPPK		
	2. Nota Biaya		
	3. Kuitansi Realisasi		
	4. Adpis		
	5. Perjanjian Kredit		
	6. Surat Kuasa Mendebet Rekening		
	7. Tanda Terima Penyerahan Jaminan		
	8. Foto Copy Surat Penjaminan		
	9. Schedul Angsuran		
	10. Pembahasan		
	11. Laporan Kunjungan		
	12. Foto Agunan		

PT. BPD Jawa Timur Cabang
....., tgl.....

(.....)


LAMPIRAN 6

 BANK JATIM <small>BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</small>	PEDOMAN PELAKSANAAN KREDIT PROGRAM	SE DIREKSI
		NO : 048 / 025 / DIR / KR.D.RTL TGL : 02 Januari 2017
LAMPIRAN FORMULIR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)		

LAPORAN KUNJUNGAN

- Hari/Tgl/Thn :	- Nasabah yang dikunjungi :
- Petugas yg melakukan kunjungan :	- Pekerjaan :
- Jabatan :	- Jenis Usaha :
	- Alamat :
- Hasil SID :	
HASIL KUNJUNGAN	
<p><u>USUL/PENDAPAT PETUGAS</u> Berdasarkan hasil analisa yang tersebut diatas, kami mengusulkan permohonan kredit atas nama..... untuk Disetujui/Ditolak</p> <p style="text-align: center;">.....,tgl.....20.... Petugas, (.....)</p>	
Catatan :	

LAMPIRAN 7

 BANK JATIM <small>BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</small>	PEDOMAN PELAKSANAAN KREDIT PROGRAM	SE DIREKSI
		NO : 048 / 025 / DIR / KR.D.RTL TGL : 02 Januari 2017
		LAMPIRAN FORMULIR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)

Nomor : 048/ /KR.D.RTL Jember,

Lampiran : ... (.....) set
Sifat : Penting / Segera

Kepada Yth.

.....

.....

Jl.

di -

Perihal : **Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) Kredit Usaha Rakyat (KUR)**

Menindaklanjuti surat Saudara perihal **Permohonan Penyaluran KUR**, maka bersama ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui permohonan Saudara dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Fasilitas Kredit :
- 2) Jangka Waktu Penarikan Fas Kredit :
- 3) Jangka Waktu Kredit Kepada Debitur :
- 4) Jenis Penggunaan :
- 5) Bentuk Kredit :
- 6) Besar Angsuran :
- 7) Biaya realisasi kredit :
- 8) Agunan :
- 9) Syarat-syarat :

a). **Syarat Penandatanganan Perjanjian:**

a.1 Calon Debitur telah menyetujui dan menandatangani SPPK diatas meterai Rp. 6.000,- dan menyerahkan kembali ke Bank Jatim.

a.2. Calon Debitur..... melengkapi berkas permohonan kredit berupa:

a)

b)

c) dst.....

a.3. Menyerahkan bukti pemilikan asli atas agunan untuk disimpan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember sampai dengan kredit dinyatakan lunas oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

Apabila Saudara menyetujui semua persyaratan yang telah ditentukan diatas, maka SPPK ini harap ditandatangani diatas meterai Rp 6.000,- beserta kelengkapan berkas permohonan kredit harap segera dikirimkan kembali kepada Bank Jatim Cabang Jl


MENYETUJUI,

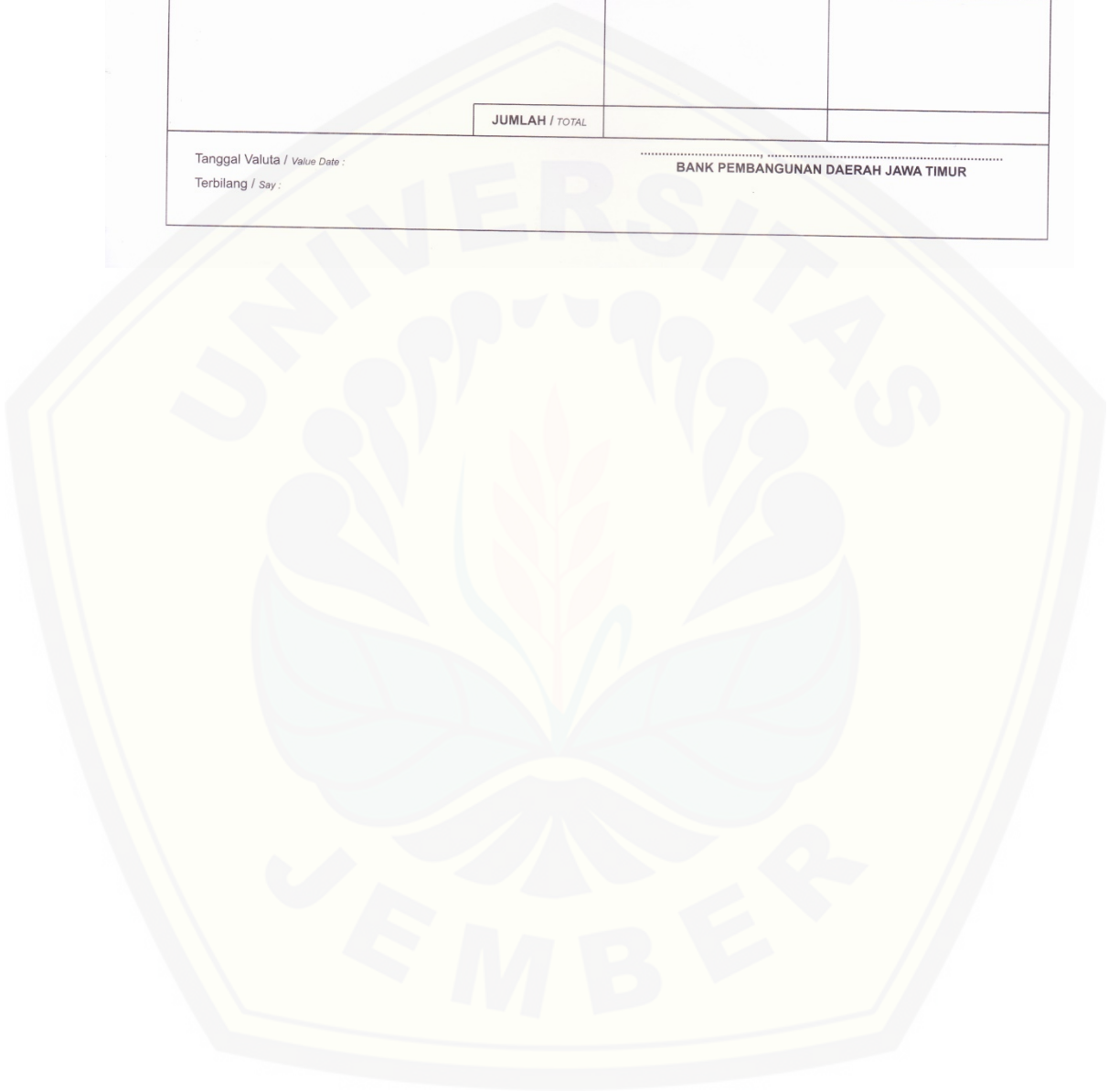
.....

PT BANK PEMBANGUNAN
DAERAH
JAWA TIMUR


Meterai
Rp 6.000,-

LAMPIRAN 9

NOTA DEBIT / KREDIT <small>NOTE OF DEBIT / CREDIT</small>		 <small>bersama kami, berkembang pasti</small>	
Kepada /to		Nota No. Telah kami / We have already	
		<input type="checkbox"/> Debit Rek. No. / Debit AC No. : <input type="checkbox"/> Kredit Rek. No. / Kredit AC No. :	
KETERANGAN / MESSAGE	DEBIT / DEBIT	KREDIT / CREDIT	
JUMLAH / TOTAL			
Tanggal Valuta / Value Date : Terbilang / Say :		BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR	



LAMPIRAN 10

BUKTI SETORAN 

Cabang: _____ Tanggal: _____

Jenis Rekening: Simpedas Sikus Tabungan Haji Mata Usang Tabunganku Lainnya _____

Rupiah Valas (_____)

Nomor Rekening / Customer: _____
Nama Pemilik Rekening: _____
Benda / Keterangan: _____

Tunai / No. Warkat	Jumlah Jutas	Kurs	Jumlah Rupiah
TOTAL			

Nama Penyeter: _____
Alamat Penyeter: _____

Informasi Penyeter: Nasabah, No. Rekening: _____
 Non Nasabah, No. Tanda Pengenal: _____

Khusus Setoran >Rp. 100.000.000 (ekuivalen)

Sumber Dana: _____
Tujuan Transaksi: _____

KETENTUAN
1. Berlaku untuk semua transaksi atau diperdagangkan. Silakan.
2. Simpan dan simpanlah, simpanlah atau simpanlah dengan baik.
3. Bagi Non Nasabah yang tidak memiliki saldo Rp. 100.000.000, ekuitasi harus memisahkan formulir tanda pengenal dan tanda nomor data nasabah.

TERBILANG _____
Teller _____ Penyeter _____



LAMPIRAN 11



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0549/UN.25.1.4/PM/2017 25 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Jember
Jl. A. Yani No 3A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

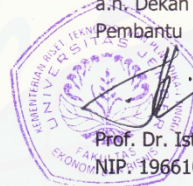
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rey Danar Oktasari	140803102003	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari 2017 – 20 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

LAMPIRAN 12



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	delapan puluh
2.	Ketertiban	80	delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	delapan puluh
4.	Kesopanan	85	delapan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	82	delapan puluh dua

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rey Dinar Oktasari
NIM : 140803102003
Program Studi : DIII Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Amelia Dwi Purwitasari
Jabatan : Pgs. Pengelola Akuntansi
Institusi : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

LAMPIRAN 13

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTEK KERJA NYATA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 UNIVERSITAS JEMBER
 TAHUN ANGKATAN 2016/2017
 PADA TANGGAL 01 FEBRUARI S.D 01 MARET 2017

NO.	HARI	PAGI				SIANG			
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR	
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF
1	Hari ke-1	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
2	Hari ke-2	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
3	Hari ke-3	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
4	Hari ke-4	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
5	Hari ke-5	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
6	Hari ke-6	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
7	Hari ke-7	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
8	Hari ke-8	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
9	Hari ke-9	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
10	Hari ke-10	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
11	Hari ke-11	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
12	Hari ke-12	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
13	Hari ke-13	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
14	Hari ke-14	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
15	Hari ke-15	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
16	Hari ke-16	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
17	Hari ke-17	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
18	Hari ke-18	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
19	Hari ke-19	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
20	Hari ke-20	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
21	Hari ke-21	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
22	Hari ke-22	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
23	Hari ke-23	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]
24	Hari ke-24	7:00	[Signature]	12:00	[Signature]	13:00	[Signature]	16:30	[Signature]

Jember, 01 - 03 - 2017

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

bankjatim
CABANG JEMBER

[Signature]
 Amelia

Pgs. Penyelia Akuntansi

LAMPIRAN 14



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Rey Danar Oktasari
NIM : 140803102003
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN KUR PADA PT BPD JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Wiji Utami, S.E., M.Si.	19740120 200012 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Supri, S.E., M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai