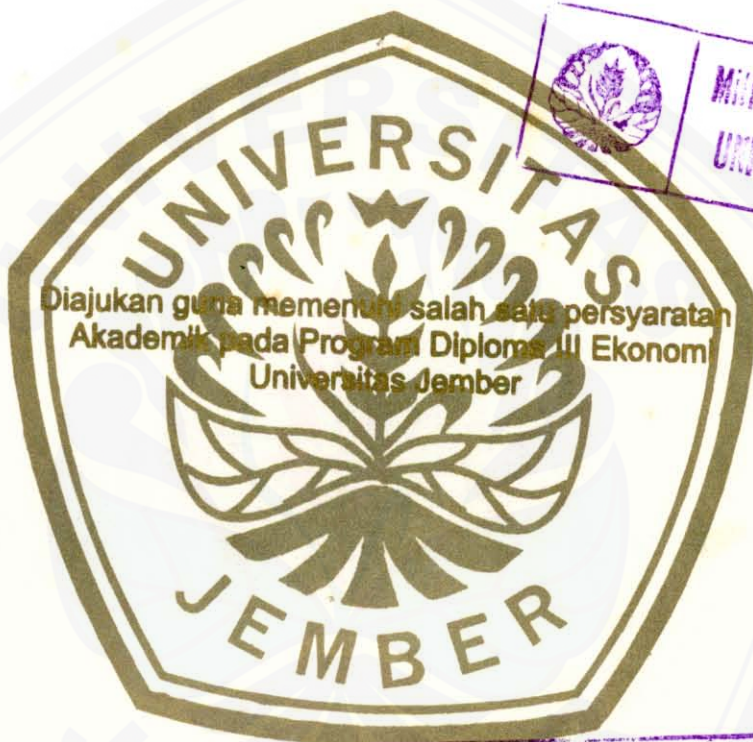


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT MULTIGUNA
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR CABANG BANYUWANGI



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



Asal	: Hadiah	Klas
	Pembelian	650.88
Oleh	Terima Tel: 16 OCT 2002	HAN
No. induk :		P

9
C.1

Maskanah Handayani

NIM : 990803102387/AK.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN
KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MASKANAH HANDAYANI
N. I. M. : 990803102387
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
28 SEPTEMBER 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dra. DIAH YULI S,MSi

NIP. 131 624 474



Sekretaris,

SITI ALIYATI,SE,MSi

NIP. 132 240 147

Anggota,

Drs. NADI WAHYONO,MM

NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



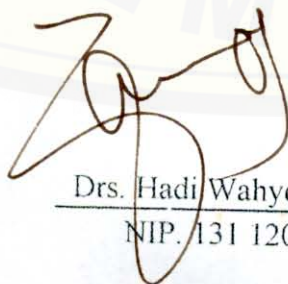
Drs. H. LIAKIP,SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PENGESAHAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Maskanah Handayani
NIM : 990803102387
Program studi : Manajemen
Jurusan : Administrasi Keuangan
Prog.Pendidikan : Diploma III
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
DAN PELUNASAN KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG
BANYUWANGI
Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, MM

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui pada tanggal :



Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 131 120 331

PERSEMBAHAN

Laporan yang Ananda buat ini dipersembahkan kepada:

1. **Ibunda dan almarhum ayahanda tercinta.**
Kuhaturkan rasa sayang, cinta dan terima kasihku untuk kalian yang tak pernah berhenti memberikan doa restu yang selalu menyertai ananda beserta dorongan dan dukungan spiritual maupun materiil.
2. **Mbak Ria dan Mas Ilham yang tersayang.**
Terima kasih atas semua dorongan, dukungan dan bantuan kalian berdua untuk karier adikmu ini.
3. **Adik – Adikku tersayang.**
Buat Salsabila, Joni, Tomi, Nanik, Elida rajin – rajinlah kalian semua untuk mengejar cita – cita dan jangan nakal.
4. **Seseorang tersayang (Mas David).**
Teruntuk seseorang yang selalu ada dihatiku terima kasih atas doamu, kasih sayang, cinta dan kesetiaan yang engkau berikan selama ini.
5. **Sahabat – sahabatku.**
Semua teman- teman D3 Adm. Keuangan Prl (99), semua penghuni kost – kostan Jawa II / 14 serta sahabatku Lina, Desy, Ana, Agus, Moza, Mahesa, Iwan, Wiwit, Juni dan teman yang lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih yang sebanyak - banyaknya untuk dukungan kalian semua, semoga kita semua tetap kompak dan selalu jaya (thank guy's).
6. **Almamater yang ananda banggakan.**
Terima kasih ananda untukmu, semoga engkau sukses selalu dalam menjalankan tugas – tugasmu dimasa mendatang.

MOTTO

"Kakayaan dan perhiasan hanyalah kenikmatan hidup di dunia ini saja sedangkan kebahagiaan akhirat hanya dapat diraih dengan taqwa"

(Q.S. Az. Zukhruf, 31-45)

"Dengan ilmu, kehidupan menjadi lebih mudah. Dengan senyum, kehidupan lebih menjadi halus. Dengan agama, kehidupan menjadi terarah dan bermakna".

(Y.A. Mukti Ali)

"Dan janganlah kamu campur adukkan yang haik dengan yang bathil dan janganlah sembunyikan yang haik itu, sedang kamu mengetahuinya".

(Q.S. Al-Baqarah, 24)

"Dan orang yang beriman, lelaki dan perempuan, sebagian mereka adalah menjadi penolong bagi sebagian yang lain. Mereka menyuruh mengerjakan yang ma'ruf, mencegah dari yang munkar, mendirikan sembahyang, menunaikan zakat dan mereka taat kepada Allah SWT dan Rosul-Nya. Mereka itu akan diberi rahmat Allah SWT, sesungguhnya Allah Maha Perkasa lagi Maha Bijaksana"

(Q.S AT-Taubah, 71)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkah, rahmat dan karunia-Nyayang telah dilimpahkan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat penulis selesaikan.

Lapran Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “Prosedur Pelaksanaan Pemberian Dan Pelunasan Kredit Multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi“, penyusunan ini digunakan untuk melengkapi sebagai persyaratan akademis akhir studi pada program Diploma tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan meskipun penulis telah berusaha dengan segala kemampuan yang ada. Oleh karena itu saran dan kritik yang embagun sanngat penulis harapkan.

Dalam penulisan lapran ini telah banyak bantuan dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU.
Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberikan ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM.
Selaku ketua jurusan program studi AK yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa di Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM.
Selaku dosen pembimbing penulis dalam menuliskan laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak BD. Agus Ismintono.
Selaku Pimpinan cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi yag telah memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

5. Pembimbing praktek (Bapak Hesti Prakoso, Munif, M. Issa, dan Hanis Burhan) dan semua staf karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi yang telah memberikan pelayanan dalam pelaksanaan PKN sampai penulisan laporan ini selesai.
6. Almarhum Ayahanda, Ibunda, mbak Ria, mas Ilham dan Salsabila yang telah memberikan dukungan hingga tersusunnya laporan PKN ini.
7. Mas David yang setia menemani dan mendukung hingga tersusunnya laporan PKN ini.

Akhirul kata penulis berharap agar laporan yang dibuat ini dapat digunakan, bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan bagi kita semua.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Bank	5
2.3 Fungsi dan Manfaat Bank	6
2.4 Pengertian Prosedur	6
2.5 Pengertian Kredit	7
2.6 Manfaat Administrasi Kredit	8
2.7 Macam dan Jenis Kredit	8
2.7.1 Kredit Menurut Penggunaanya	8

2.7.2 Kredit Menurut Jangka Waktu	9
2.7.3 Kredit Menurut Jaminannya	9
2.8 Analisa Kredit	10

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	12
3.2 Struktur Organisasi	13
3.3 Fungsi Pokok PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi	23
3.4 Kegiatan usaha PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi	24
3.4.1 Penghimpunan Dana	24
3.4.2 Penyaluran Dana	25
3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya	27
3.5 Jumlah Pegawai atau Karyawan PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi	28
3.6 Kegiatan-kegiatan Pemberian dan Pelunasan Kredit Multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi	30
3.6.1 Kegiatan Pemberian Kredit Multiguna	30
3.6.2 Kegiatan Pelunasan Kredit Multiguna	30

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi	31
4.1.1 Prosedur Kegiatan Pemberian Kredit Multiguna	31
4.1.2 Prosedur Pelunasan Kredit Multiguna	32
4.2 Tugas-tugas pada saat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	33
4.2.1 Membantu Proses Permohonan Kredit	33
4.2.2 Membantu Membuat Pembahasan Kredit	35
4.2.3 Membantu Proses Realisasi Kredit	40

4.2.4 Membantu Mengisi Buku Register Pemohon Kredit Multiguna.....	41
4.2.5 Membantu Pembukaan Rekening Tabungan SIMPEDA	41
4.2.6 Membantu Mencetak Penarikan Tabungan SIMPEDA	42
4.2.7 Membantu Mengisikan Check List Kelengkapan Data Debitur	42

BAB V KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

Gambar

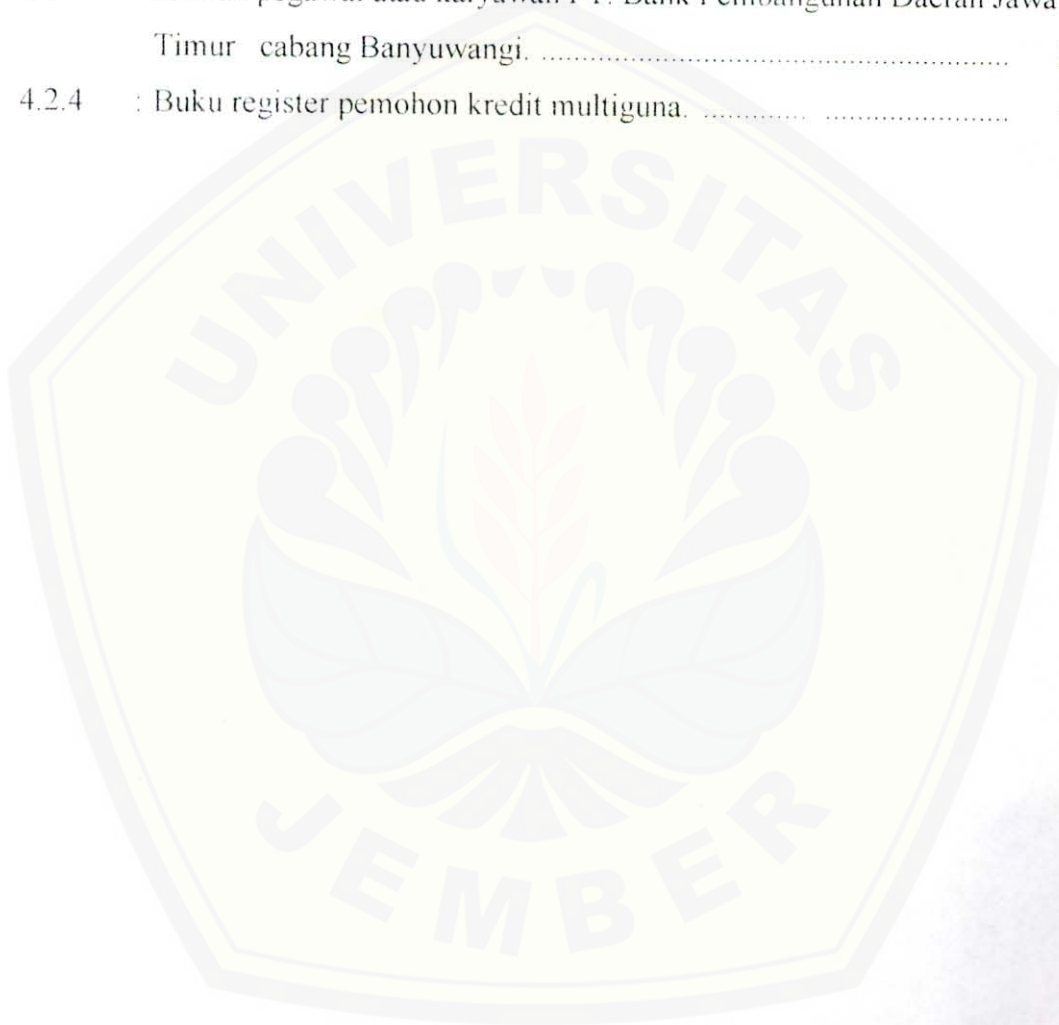
3.2 : Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
cabang Banyuwangi 14



DAFTAR TABEL

TABEL

1.4	: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	4
3.5	: Jumlah pegawai atau karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi.	29
4.2.4	: Buku register pemohon kredit multiguna.	41



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1	: Contoh kuitansi pelunasan	46
2	: Contoh surat kuasa	47
3	: Contoh surat pernyataan	48
4	: Contoh permohonan kredit	49
5	: Contoh surat rekomendasi	51
6	: Contoh keterangan gaji	52
7	: Pembahasan permohonan kredit	53
8	: SPPK (Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit)	55
9	: Advis perkreditan	56
10	: Perjanjian kredit	57
11	: Kuitansi pencairan kredit dan beban biaya realisasi kredit	60
12	: Schedule angsuran atau kartu debitur	61
13	: Slip setoran tabungan SIMPEDA	63
14	: Slip aplikasi pembukaan rekening	64
15	: Slip penarikan tabungan SIMPEDA	65
16	: Check list kelengkapan data debitur	66
17	: Surat keterangan Praktek Kerja Nyata	67
18	: Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	68
19	: Surat pengantar Praktek Kerja Nyata	72
20	: Surat Praktek Kerja Lapangan	73
21	: Kesedian menjadi tempat Praktek Kerja Nyata	74
22	: Kartu Konsultasi	75

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha sekarang ini menunjukkan adanya persaingan yang semakin ketat, dimana faktor-faktor perencanaan, pengorganisasian serta pengawasan sangatlah penting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan. Hal tersebut terbukti dengan semakin banyaknya perusahaan baru yang bermunculan dan saling bersaing untuk mendapatkan keuntungan.

Kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari partisipasi lembaga keuangan (perbankan). Perkembangan di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran uang. Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan salah satu kegiatan usaha pokok bank pada pengalokasian dana adalah menyalurkannya dalam bentuk kredit kepada nasabah. Perhitungan penyaluran kredit merupakan sumber utama bagi perbankan jika dilihat dari komposisi penyaluran dana yang sampai saat ini menjadi tujuan perbankan dalam mengembangkan usahanya.

Dalam menjalankan fungsinya, bank menghimpun dananya dari masyarakat (fund generation) dalam bentuk deposito, giro dan tabungan (fund allocation) serta sumber-sumber dana yang lain seperti hutang dagang, modal sendiri, obligasi.

Salahsatu bank yang memberikan kredit kepada masyarakat adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Untuk menarik nasabah atau calon debitur, bank berusaha sebaik-baiknya untuk memberikan pelayanannya kepada calon debitur. Mutu pelayanan dalam usaha perbankan sangat menentukan keberhasilan usahanya. Pelayanan yang baik akan menumbuhkan hubungan rasa kepercayaan yang erat antara pemilik dana (bank) dengan peminjam dana (calon debitur).

Kebijakan perkreditan merupakan suatu prosedur yang disusun untuk dijadikan suatu pedoman bagi pejabat kredit untuk melakukan keputusan kredit. Kegunaan kebijakan kredit yang disusun secara tertulis dapat membantu

menejemen bank dalam melaksanakan pemberian perkreditan, guna memenuhi peraturan perkreditan yang telah ditetapkan baik oleh direksi atau pengurus bank yang bersangkutan maupun penguasa moneter, menjamin keseragaman pengambilan keputusan kredit, dapat digunakan untuk membandingkan strategi perkreditan dengan keadaan yang sedang dijalankan oleh bank.

Usaha untuk melindungi kepentingan dan kepercayaan masyarakat serta memelihara kesehatan dan meningkatkan daya tahan bank, maka dalam penyaluran dananya, bank diwajibkan mengurangi resiko terjadinya kredit macet dengan menyediakan dana sesuai dengan ketentuan batas maksimum pemberian kredit (BMPK) yang telah ditetapkan, sehingga tidak terpusat pada peminjam atau kelompok peminjam tertentu.

Demikian juga pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi, dalam menjalankan kegiatan usahanya untuk mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah, menawarkan berbagai produk perbankan dengan terobosan berupa inovasi dan modifikasi produk antara lain pemberian kredit dengan persyaratan yang cukup ringan dan besarnya bunga yang disesuaikan dengan keadaan dan kondisi masyarakat. Kredit yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi berupa kredit untuk modal kerja dan kredit untuk investasi.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi sebelum memberikan kredit kepada debitur, perlu melakukan penilaian secara menyeluruh terutama terhadap prinsip watak, kemampuan, permodalan, agunan (jaminan) dan prospek usaha debitur. Di samping itu bank juga melakukan penilaian terhadap penggunaan kredit, kemampuan nasabah (calon debitur) membayar kredit beserta resiko terjadinya kegagalan kredit. Demikian juga dengan masalah pemberian dan pelunasan kredit yang merupakan inti dari kegiatan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Kedua hal tersebut harus mempunyai administrasi yang baik. Oleh karena itu lembaga perbankan terutama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur harus mampu memberikan pelayanan yang baik ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit guna menunjang keberhasilan bank. Adminitrasi terhadap kredit bertujuan untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.

Berdasarkan uraian diatas maka pada laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “**Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit Multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk melaksanakan latihan – latihan dan kerja mengenai sistem administrasi pemberian dan pelunasan kredit multiguna.
2. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pelaksanaan administrasi pemberian dan pelunasan kredit.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis dibidang sub bagian pemberian dan pelunasan kredit dan diharapkan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dengan cara latihan kerja.
2. Dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman baru khususnya dibidang pemberian dan pelunasan kredit.
3. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi yang berlokasi di Jl. Diponegoro no. 1 Banyuwangi Telp. (0333) 421755.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan selama satu bulan, akan tetapi jangka waktu tersebut tidaklah mutlak, melainkan dalam melaksanakan aktivitas apabila sudah mencapai 144 jam, maka pelaksanaan praktek kerja nyata

sudah dapat di akhiri dengan kata lain tergantung jam kerja dari instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi meliputi beberapa aktivitas : (lihat Tabel 1.4)

Tabel 1.4 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan pengenalan lingkungan kerja karyawan perusahaan yang membantu kegiatan PKN.	■				
2	Penjelasan dan pengenalan sejarah, struktur organisasi beserta tanggung jawab dan personalia PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi	■	■	■		
3	Penjelasan Prosedur pemberian dan pelunasan kredit	■	■	■		
4	Membantu dan melayani realisasi kredit		■	■	■	■
5	Membantu dan melayani pemberian dan pelunasan kredit		■	■	■	■
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing.					■
7	Penulisan laporan praktek kerja nyata.					■

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata "Administration" (Bahasa Inggris), atau dari kata "Administratis" (Bahasa Belanda). Administrasi juga berasal dari bahasa Yunani yang terdiri atas kata "ad" dan "minister" yang mempunyai arti "to serve" atau "melayani".

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1981: 3).

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti yang luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi hal-hal penyelenggaraan pimpinan, surat-menyurat perjanjian, dan sebagainya (Teguh Pudjo Mulyono, 1987 : 303).

Administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Yang dimaksud menyelenggarakan disini adalah melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus, atau segala sesuatu yang bersifat menata (The Liang Gie, 1990 : 9-10).

Dari definisi tersebut diatas, maka kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu rangkaian yang dilakukan oleh dua orang atau lebih bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan atau proses menyelenggarakan suatu kerja untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

2.2 Pengertian Bank

Bank adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan antara debitur dan kreditur dana. Dengan demikian fungsi bank mencakup tiga hal pokok, yaitu :

1. sebagai pengumpul dana
2. sebagai penanggung kredit antara kreditur dan debitur
3. sebagai penanggung resiko interest rate transformasi tingkat suku bunga rendah ke tingkat suku bunga tinggi

Menurut UU No. 7 Tahun 1992 yang diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998 yang dimaksud adalah “badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya pada masyarakat dalam bentuk kredit dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

2.3 Fungsi dan Manfaat Bank

Fungsi dan tujuan utama dari pembentukan bank di Indonesia adalah sebagai Agent of Development dan Financial Agen of Development dilakukan oleh bank-bank pemerintah terutama ditujukan untuk pemeliharaan kestabilan moneter di Indonesia dengan adanya Lembaga moneter yang menciptakan uang untuk pembiayaan dan berperan dalam menentukan suku bunga, kurs valas dan perdagangan surat berharga sebagai sarana pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter, perbankan dan fiskal. Sedangkan sebagai Financial Intermediary adalah sebagai lembaga perantara dan kepercayaan masyarakat, menghimpun serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit.

2.4 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur adalah urutan kerani, biasanya melibatkan orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1990: 3).

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan suatu pekerjaan biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu proses tersebut dirubah maka biasanya proses lainnya akan terpengaruh. Jadi untuk melakukan suatu proses perlu untuk dipertimbangkan.

2.5 Pengertian Kredit

Pengertian kredit itu sendiri mempunyai dimensi yang beranekaragam, dimulai dari kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani, *Credere* yang berarti "kepercayaan" atau dalam kehidupan empiris sehari-hari, selanjutnya kredit mengandung pengertian, antara lain : (Sigit Mustiarbudi, 2001: 8)

1. kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau pengadaan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati.
2. sedangkan pengertian standart adalah sebagaimana tercantum dalam UU No. 10 Tahun 1998 tentang UU Pokok Perbankan, Pasal 1 ayat 11 yang menyebutkan :
" kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga".

Dari pengertian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa unsur kredit adalah :

1. adanya transaksi penyerahan uang atau barang yang menimbulkan adanya tagihan dari bank kepada peminjam dengan prinsip adanya "kepercayaan" bahwa bank akan memperoleh kembali pokok pinjaman dan bunga atas pokok pinjaman.
2. adanya perjanjian antara kreditur (bank) yaitu pihak yang berhak atas prestasi dengan debitur (peminjam) sebagai pihak yang memenuhi prestasi.
3. dalam perjanjian kredit tersebut terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunganya yang akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.
4. degree of risk, yaitu resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dan kontra prestasi yang akan diterima dikemudian hari.

Sedangkan pengertian dari administrasi kredit adalah suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian

informasi perkreditan suatu bank, sebagai alat dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan khususnya dibidang perkreditan. (Teguh Pudjo Mulyono, 1990 : 304)

2.6 Manfaat Administrasi Kredit

Dari berbagai pengertian tersebut tentang perkreditan dapatlah dipahami akan manfaat dari administrasi kredit itu sendiri adalah sebagai berikut : (Teguh Pudjo Mulyono, 1990 : 305).

- a. sebagai alat yang menunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual (nasabah) maupun perkreditan itu sendiri secara keseluruhan.
- b. sebagai alat dalam mengumpulkan umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun dalam rangka pelaksanaan fungsi manajemen bank secara umum maupun manajemen perkreditan secara luas.
- c. untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur. Artinya bagian administrasi kredit selalu mengadakan proses pencatatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tepat segera.
- d. administrasi kredit disusun atau diselenggarakan oleh pihak bank agar mudah memberikan pelayanan kepada pihak intern.

2.7 Macam dan Jenis Kredit

Setiap jenis kredit mempunyai segi teknis administrasi yang berbeda. Jenis kredit yang diberikan oleh suatu bank akan tergantung pada produk kredit yang ditawarkan.

2.7.1 Kredit Menurut Penggunaannya

Kredit menurut penggunaannya memiliki tiga macam, yaitu : (Tjukaria P. Tawaf, 1997 : 248)

- a. kredit Investasi.

Kredit yang digunakan untuk membiayai barang modal yaitu suatu barang yang tidak habis dalam satu kali proses produksi.

b. kredit modal kerja.

Kredit jangka menengah atau panjang untuk pembelian barang-barang modal dan jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi dan relokasi proyek atau pendirian usaha baru.

c. kredit konsumsi.

Kredit yang digunakan untuk membeli barang atau jasa yang tidak menghasilkan barang atau jasa lain kecuali hanya dipakai untuk kebutuhan sendiri dan keluarganya.

2.7.2 Kredit Menurut Jangka Waktu

Jangka waktu yang diberikan di Indonesia, disesuaikan dengan pengertian menurut Pengaturan Bank Indonesia adalah sebagai berikut : (N. Lapoliwa, 1993 : 143).

1. kredit jangka pendek

Yaitu kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun.

2. kredit jangka menengah

Yaitu kredit yang berjangka waktu melebihi satu sampai dengan tiga tahun.

3. kredit jangka panjang

Yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu melebihi tiga tahun, masa penggunaannya satu tahun. Akan tetapi dalam penggunaannya berbeda.

2.7.3 Kredit Menurut Jaminannya

Kredit menurut jaminannya ini ada dua macam antara lain : (Syarif Nurdin, 1987 : 154)

1. kredit blanko.

Kredit Blanko disebut juga kredit kosong, artinya pemberian kredit dengan tidak memakai jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.

2. kredit jaminan.

Jenis ini digunakan oleh seluruh bank di Indonesia, sesuai dengan larangan BI tentang pemberian kredit tanpa jaminan. Kredit untuk jenis ini adalah jenis kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk collateral (jaminan).

2.8 Analisa Kredit

Dalam perekonomian dewasa ini lembaga perbankan sangat berperan, karena kemajuan perbankan suatu negara merupakan petunjuk yang dapat dipercaya tentang kemajuan perekonomian negara yang bersangkutan.

Tujuan dari analisa kredit adalah menyelidiki baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif calon debitur dan menentukan jenis dan besarnya kredit yang dibutuhkan, kemampuan dan kemauan nasabah untuk mengembalikan pinjaman pada waktunya sehingga bank memperoleh keyakinan bahwa nasabah dapat dan mau mengembalikan pinjaman tersebut tepat pada waktunya yang ditentukan. (Syarif Nurdin, 1987 : 87)

Sebelum memberikan kredit bank yang harus melakukan penilaian seksama. Dalam setiap analisis kredit dikenal prinsip 5C dan 5P yang menjadi standart minimal yang lazim digunakan didunia perbankan: (Sigit Mustiarbudi, 2001 : 8)

1. character atau pribadi.

Yaitu menilai moralitas. Sifat-sifat positif, kejujuran sikap kooperatif dan bertanggung jawab dari nasabah.

2. capacity atau kemampuan.

Yaitu suatu penilaian kepada calon nasabah mengenai kemampuan melunasi kewajibannya dari usaha yang dibiayai bank tepat pada waktunya sesuai perjanjiannya.

3. capital atau modal.

Yaitu kondisi permodalan yang dimiliki oleh perusahaan atau calon debitur itu.

4. collateral atau jaminan.

Yaitu jaminan yang diberikan untuk meyakinkan bank atas kesanggupan melunasi hutang kreditnya.

5. condition of economic.

Yaitu menganalisis kondisi ekonomi dimaksudkan untuk mengetahui faktor-faktor makro yang mempengaruhi kelancaran usaha perusahaan yang dibiayai,

seperti kondisi politik dalam negeri, sosial, keamanan, budaya, kebijakan pemerintah, pada kurun waktu tertentu.

Disamping prinsip 5 C tersebut juga dikenal prinsip 5 P, yang terdiri dari :

1. people : penilaian atas faktor-faktor debitur, mitra usaha dan orang atau badan usaha.
2. purpose : penilaian atas tujuan, arah dan keamanan kredit.
3. payment : penilaian atas sumber dan jadwal waktu pembayaran kredit.
4. protection : mengatasi resiko bila usaha debitur gagal antara lain dengan asuransi, jaminan
5. prespective : merupakan hasil dari suatu penilaian yang berupa perbandingan antara risk and return usaha yang dibiayai serta persektif mendatang.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan pemerintah daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu bank milik pemerintah daerah dengan nama PT. PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR berdasarkan Akte Notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang juga merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertidak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian bank melalui peraturan daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 Tahun 1967 tanggal 10 Juli 1967 dengan memperhatikan pula UU No. 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok Perbankan. Setelah keluar Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 Tahun 1997 ini kemudian kedudukan hukum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962, peranan dan fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai bank pembangunan. Dalam perkembangannya melalui UU No. 14 Tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai bank umum. Disamping fungsinya sebagai Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Daerah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah.

Usaha membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam

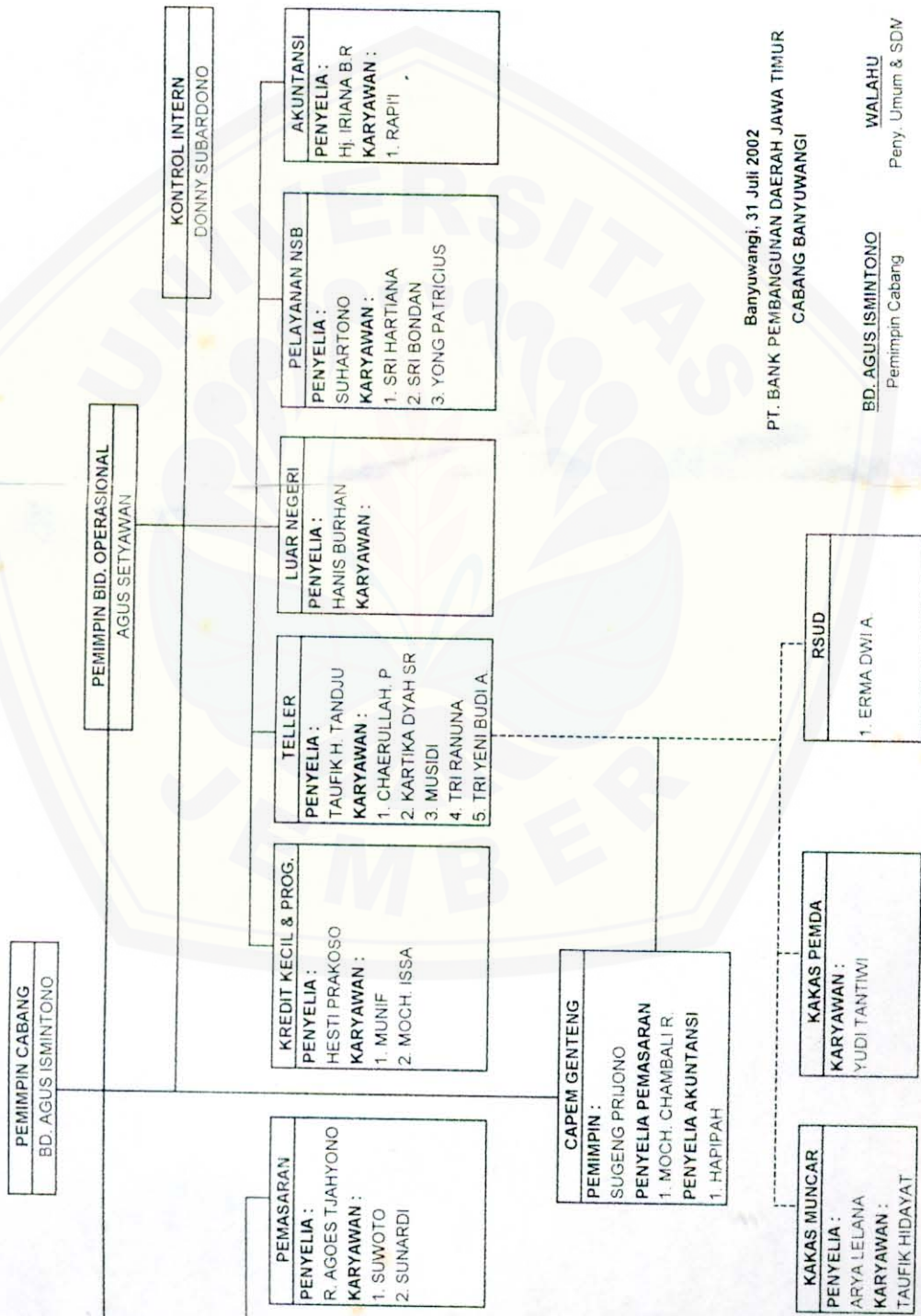
meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tahun 1974 didirikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi, dengan ijin usaha No. Kep. 268/DMJ/III.3/5/1973. Karena Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor BPD JATIM untuk sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Banyuwangi sampai tahun 1990 dan pada Tahun 1991 menempati kantor sendiri di Jl. Diponegoro 1 Banyuwangi.

Dengan kepindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi BPD JATIM Cabang Banyuwangi dalam menghadapi persaingan perbankan.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi atau tata kerja kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang disebut sebagai cabang kelas I (Devisa/Non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah terjanya. Apabila dipandang perlu direksi dapat membentuk cabang pembantu atau payment point dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Struktur organisasi kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut ini :



Banyuwangi, 31 Juli 2002
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI

BD. AGUS ISMINTONO
Pemimpin Cabang
WALAHU
Peny. Umum & SDM

3.2 : Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi
data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi



1. Pemimpin Cabang;
2. Pemimpin Bidang Operasional;
3. Pemimpin Cabang Pembantu;
4. Kontrol Intern;
5. Penyelia-penyelia :
 - a. Penyelia Pemasaran;
 - b. Penyelia Kredit dan Program;
 - c. Penyelia Luar Negeri (untuk Cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa);
 - d. Penyelia Teller;
 - e. Penyelia Akuntansi;
 - f. Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia;
 - g. Penyelia Pelayanan Nasabah;
 - h. Penyelia Payment Point

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka secara rinci tugas; wewenang dan tanggungjawab masing-masing jabatan dapat diikuti pada penjelasan berikut ini :

1. Pemimpin Cabang

(Devisa/Non-Devisa) membawahi Pemimpin Bidang Operasional, Pemimpin Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum dan SDM, dan Penyelia Payment Point.

2. Pemimpin Bidang Operasional

(Devisa/non-Devisa) membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit dan Program, dan Penyelia Luar Negeri (untuk Cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa).

3. Kontrol Intern

mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja(penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;

2. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
3. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
4. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

4. **Penyelia Pemasaran**

mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang Cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
2. Menganalisa permohonan kredit atau Bank Garansi diluar Penawaran dan Full Cover dengan jumlah atau plafond sesuai wewenangnya;
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
4. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang te ah direalisasi;
5. Menyelenggarakan administasi debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
6. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
7. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
8. Melaksanakan administrasi, laporan dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;

9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
10. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
11. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
12. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, Penyelia Pemasaran membawahi beberapa **Account Officer** dan **Asisten Administrasi**.

5. Penyelia Kredit dan Program

mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
2. Melaksanakan Perencanaan Difinitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
3. Mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program;
4. Melakukan pengajuan penjaminan definitif;
5. Melakukan pengajuan klaim;
6. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke Kantor Pusat;
7. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program;
8. Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA);
9. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;

10. Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah;
11. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
12. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
13. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
14. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
15. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

6. **Penyelia Luar Negeri**

mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing;
2. Mengadakan kerjasama dengan Bank-bank koresponden;
3. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing;
4. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing;
5. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia;
6. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;

7. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
8. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

7. **Penyelia Teller**

mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
2. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan ;
3. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan Cabang Pembantu;
4. Membuat laporan keadaan uang kas;
5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
6. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
7. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

8. **Penyelia Akuntansi**

mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi;
2. Membuat bukti-bukti pembukuan;
3. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
4. Mengadakan analisa dan laporan keuangan Cabang;

5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
6. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
7. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

9. Penyelia Umum atau Sumber Daya Manusia

mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
2. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
3. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh Penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
4. Mengelola barang-barang persediaan;
5. Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi;
6. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya;
7. Mengusahakan dan menyelenggarakan Kas Kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan, pencegahan timbulnya kesalahan
9. dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;

10. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
11. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

10. Penyelia Pelayanan Nasabah

mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
2. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
3. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungannya yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program Layanan Prima;
4. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk Penawaran dan Full Cover;
5. Melaksanakan agenda operasi dibidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah;
6. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada Petugas Teller;
7. Berkoordinasi dengan Pengelola Card Center Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM dari nasabah;
8. Memantau persediaan uang ATM dan berkoordinasi dengan Penyelia Teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum;
9. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya;
10. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (black list) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya;
11. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya

- kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
12. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 13. Melaksanakan tugas jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, Penyelia Pelayanan Nasabah membawahi beberapa **Petugas Pelayanan Nasabah**.

11. Penyelia Payment Point

mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
2. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
3. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya;
4. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan;
5. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
6. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
7. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
8. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
9. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

3.3 Fungsi Pokok PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi

PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi sebagai Cabang Kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional Bank di daerah wilayah kerjanya. Adapun fungsi pokok tersebut antara lain :

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi.
2. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito, serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan usaha-usaha jasa atau perbankan lainnya, yang meliputi :
 - a. Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis
 - b. Pelayanan dan penata usahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah
 - c. Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya
 - d. Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya
4. Mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten atau Kotamadya.
5. Megadministrasikan segala kegiatan operasional.
6. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.
7. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas Kantor Cabang, baik ditujukan kepada Divisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan .
8. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun.
9. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

3.4 Kegiatan Usaha PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi

Pada prinsipnya operasional bank adalah sama yaitu meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan kredit aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan, baik Tabungan, Giro, ataupun Deposito. Operasi kredit aktif adalah kegiatan bank dalam rangka menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit atau pinjaman, baik kredit jangka pendek, maupun jangka panjang.

3.4.1 Penghimpunan Dana

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank baru, dan diperluasnya jaringan bank diberbagai kota di Indonesia, perbankan nasional ditinjau dari sudut pengerahan dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup memadai.

Munculnya tabungan-tabungan dan berkembangnya pasar modal dalam negeri nampaknya turut dipengaruhi laju pertumbuhan masyarakat.

Untuk mengantisipasi hal tersebut kebijaksanaan PT. BPD JATIM diarahkan pada upaya-upaya penggalian sumber dana guna mendukung operasional bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi meliputi :

1. Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Jawa Timur.
2. Dana masyarakat yang terdiri dari :

a. Giro

Adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikan yang dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, saran perintah pembayaran lainnya atau cara pemindahbukuan. Berdasarkan jenisnya dikelompokkan menjadi 2 kelompok besar yaitu Giro Umum Dan Giro Pemerintah Daerah.

b. Deposito

Yang dimaksud dengan deposito disini adalah deposito berjangka yaitu suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilaksanakan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito

dapat dilayani oleh kantor pusat maupun kantor cabang PT. BPD JATIM . Deposito diperuntukkan bagi depositan perorangan, badan hukum, dinas-dinas dan sebagainya.

Kepada para depositan diberikan imbalan berupa bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. BPD JATIM .

c. **Tabungan**

Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Pada saat ini PT. BPD JATIM telah meluncurkan produk bermacam-macam tabungan. Adapun jenis tabungan yang ada di PT. BPD JATIM adalah :

- (1) Simpanan Pembangunan Daerah atau Simpeda
- (2) Tabungan Keluarga Sejahtera atau Siklus, dan kepada nasabah yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di tabungan, maka disamping nasabah mendapatkan bunga juga ada hadiah-hadiah menarik, baik yang berupa barang atau uang, yang kesemuanya diatur oleh Bank Pembangunan Daerah Seluruh Indonesia dan PT. BPD JATIM.

3.4.2 **Penyaluran Dana**

Fungsi bank adalah memberikan pelayanan baik kepada pemerintah, dunia usaha, maupun perseorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit. Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi adalah sebagai berikut :

a. **Kredit Investasi Umum**

Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. BPD JATIM dengan suku bunga yang telah ditetapkan oleh PT. BPD JATIM dan diperuntukkan baik perorangan, perusahaan, Pemerintah Daerah, atau Perusahaan Daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek, dan atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Umum atau Kelayakan

Yaitu kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. BPD JATIM dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh PT. BPD JATIM yang diperuntukkan bagi:

1. Perusahaan Perorangan
2. Perusahaan yang berbentuk PT, CV, Fa, dsb.
3. Perusahaan Daerah

c. Kredit Program TRI

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. BPD JATIM kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang sederhana.

d. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. BPD JATIM dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

e. Kredit Modal Kerja kepada petani KUD Penyaluran Pupuk

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. BPD JATIM dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

f. Kredit Pensiunan

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II Propinsi Jawa Timur yang pensiunan pembayarannya melalui PT. BPD JATIM cabang Banyuwangi.

g. Kredit Deposito Kredit Legislatif

Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan Deposito nasabah tersebut dijadikan sebagai jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.

h. Kredit KPR-BPD JATIM

Kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur yang berniat mengambil kredit kepemilikan rumah dari type 21 dengan dana bantuan dari pemerintah.

i. Kredit Pegawai Negeri (Multiguna)

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom dalam hal ini khususnya dilingkungan Pemerintahan Daerah Tingkat II Banyuwangi dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi yang terkait dengan PT. BPD JATIM misalnya KPKN, PDAM, dan lain-lain.

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk :

1. Pembiayaan sekolah baik untuk putra-putrinya maupun dia sendiri.
2. Renovasi rumah dan pembelian perabotan rumah tangga.
3. Keperluan rumah tangga lainnya.

j. Kredit Talangan Haji Al – Mabruur

Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang ingin menunaikan ibadah haji tetapi dananya belum cukup.

3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh PT. BPD JATIM yaitu antara lain :

a. Transfer

Yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota atau daerah dengan melalui aplikasi yang sudah disediakan di Bank, baik melalui pesawat telpon, pesawat telex, surat telegram, dan faximile.

b. Inkaso

Yaitu tagihan untuk membayar sejumlah uang tertentu atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang ke cabang lain di luar kota.

c. Bank Garansi

Yaitu kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya (wanprestasi).

d. Referensi Bank

Jasa referensi bank dimaksudkan untuk memberikan jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

e. Money Changer

Guna memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia, maka dirintis upaya peningkatan status PT. BPD JATIM menjadi Bank Devisa. Untuk sementara ini PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi hanya melayani penjualan saja.

f. Safe Deposit Boxes

PT. BPD JATIM juga melayani Safe Deposit Boxes. Dengan menggunakan Safe Deposit Boxes maka akan terhindar dari musibah yang akan terjadi diluar dugaan, seperti pencurian, perampokan, kebakaran, dan lain-lain.

Manfaat yang diperoleh dari Safe Deposit Boxes yaitu :

1. Memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti intan, saham-saham, sertifikat Deposito, dan lain-lain.
2. Menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus seperti surat wasiat, surat hibah, dll.
3. Merupakan wadah yang tepat untuk penyimpanan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah, dll.

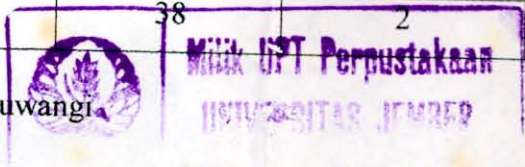
g. Menerima setoran PPh dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta melaksanakan gaji pegawai negeri**h. Menerima pembayaran PDAM Kabupaten Banyuwangi****i. Menerima pembayaran rekening telepon****3.5 Jumlah Pegawai atau Karyawan PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi**

Jumlah pegawai atau karyawan pada PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi sebanyak 40 orang, jumlah tersebut terdiri dari beberapa tingkatan atau jabatan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.5 : Jabatan dan Jumlah Karyawan PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi

No	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai Tetap	Pegawai kontrak	
	Pejabat :			
1.	Pemimpin Cabang	1	-	1
2.	Pemimpin Bidang Operasional	1	-	1
3.	Pemimpin Cabang Pembantu	1	-	1
4.	Kontrol Intern	1	-	1
5.	Penyelia Pemasaran	2	-	2
6.	Penyelia Kredit Kecil Dan Program	1	-	1
7.	Penyelia Luar Negeri	1	-	1
8.	Penyelia Teller	1	-	1
9.	Penyelia Akuntansi	2	-	2
10.	Penyelia Umum/SDM	1	-	1
11.	Penyelia Pelayanan Nasabah	1	-	1
12.	Penyelia Payment Point	1	-	1
	Pelaksana :			
1.	Karyawan Penyelia Pemasaran	2	-	2
2.	Karyawan Penyelia Kredit Kecil & program	2	-	2
3.	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	-	1
4.	Karyawan Penyelia Teller	3	2	5
5.	Karyawan Penyelia Umum dan SDM	4	-	4
6.	Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah	3	-	3
7.	Karyawan Penyelia Perdagangan Luar Negeri	-	-	-
8.	Karyawan Cabang Pembantu	3	-	3
	Pengemudi	3	-	3
	Satpam	3	-	3
Jumlah		38	2	40

Sumber data : PT. BPD JATIM cabang Banyuwangi



3.6 Kegiatan-Kegiatan Pemberian dan Pelunasan Kredit multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi

3.6.1 Kegiatan Pemberian Kredit Multiguna

Kegiatan – kegiatan yang dilakukan pada saat pemberian kredit multiguna untuk pegawai negeri pada PT. Bank Pembangunan Jawa Timur cabang Banyuwangi yaitu :

1. Penerimaan permohonan kredit dari calon peminjam (debitur)
2. Proses penyeleksian permohonan kredit calon peminjam (debitur) oleh bagian kredit kecil dan program
3. Persetujuan pihak bank (sebagai kreditur) untuk permohonan kredit yang diajukan oleh peminjam (debitur)
4. Proses pencetakan permohonan kredit
5. Realisasi pemberian kredit oleh peminjam (debitur)
6. Pencairan kredit peminjam (debitur)

3.6.2 Kegiatan Pelunasan Kredit Multiguna

Pelunasan kredit multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi dilakukan secara komputerisasi, cara pembayarannya dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

1. melunasinya dengan memotong gaji setiap bulannya dengan cara membayar angsuran pokok ditambah beban bunga, akan lunas dengan sendirinya sampai saat jatuh tempo yang telah disepakati
2. melunasinya sebelum jatuh tempo dengan membayar sisa angsuran pokok ditambah kekurangan jumlah beban bunga
3. bunga yang harus dibayar 16 % per tahun.

BAB V KESIMPULAN

Adapun pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi dalam hubungan dan kaitannya dengan prosedur administrasi pemberian dan pelunasan kredit multi guna dapat diambil kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. Prosedur pemberian kredit sampai pencairan kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

a. administrasi permohonan kredit.

Calon debitur menghubungi bagian kredit kecil & program untuk mengajukan surat permohonan kredit dengan menyebutkan beberapa jumlah atau besar pinjaman yang diminta serta dilengkapi dengan surat-surat yang harus dilampirkan, kalau sudah lengkap kemudian permohonan kredit tersebut dibawa kebagian umum dan SDM untuk diajukan ke pimpinan dan wakil pimpinan untuk diseleksi, dari hasil keputusan tersebut permohonan diberikan kepada bagian penyelia kredit kecil dan program beserta tim penilainya.

b. administrasi pembahasan kredit.

Apabila permohonan kredit tersebut telah di setujui oleh pihak kreditur (bank) maka permohonan kredit itu dicetak oleh bagian kredit kecil dan program.

c. administrasi realisasi kredit.

Kemudian pemohon kredit melakukan realisasi ke bagian kredit kecil dan program beserta dengan penandatanganan formulir, advis perkreditan, perjanjian kredit, surat kuasa, tanda terima, surat pemberitahuan pemberian kredit, bukti SIMPEDA dan kuitansi, setelah realisasi maka pemohon kredit langsung ke teller untuk pencairan kreditnya dengan membawa bukti SIMPEDA dan kuitansi, maka teller langsung melakukan pembayaran kepada debitur sebesar pinjaman yang telah disepakati setelah



dipotong semua biaya-biaya dan harus mempunyai jumlah saldo tabungan sebesar setoran pertama.

2. Prosedur pelunasan kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :
 - a. dilunasi dengan memotong gaji setiap bulannya dengan cara angsuran ditambah bunga
 - b. dilunasi pada saat jatuh tempo ditambah bunga, apabila sudah lunas jumlah setoran yang ditabungkan bisa diambil
 - c. bunga yang harus dibayar 16 % per tahun dibayar sampai saat kredit sudah dilunasi.

Sesuai dengan tujuan dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi bahwa prosedur pemberian dan pelunasan kredit pelayanannya kepada nasabah lebih cepat dan tepat, prosesnya mudah dan tidak berbelit – belit.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 1990. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*.
Yogya.
- Baridwan, Z. 1991. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Akademi Akuntansi YKPN.
- Indriyono. 1994. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta : BPFE.
- Mulyono, Teguh Pudjo. 1990. *Manajemen Perkreditan*. BPFE. Yogyakarta
- Swastha, Basu. 1990. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta : Liberti.
- Siagian, Sondang P. 1990. *Uang dan Bank*. Armico. Bandung.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Semarang : UPP AMP YKPN.
- UU Pokok Perbankan No. 7 pasal 1 angka 12.
- UU Pokok Perbankan No. 14. Tahun 1967.

KWITANSI NO. : 107.01.03-008

Sudah terima dari :

Banyaknya uang : ===TIGA JUTA LIMA RATUS SEMBILAN PULUH RIBU TIGA RATUS L
PULUH DELAPAN RUPIAH===

Untuk pembayaran : Pelunasan kredit (107.01.03) PK. No. 002833/PN02/12/2000

- Pokok	(107.01.03).....	Rp.	2,833,339.00
- Bunga	(300.01.01).....	Rp.	742,019.00
- Administrasi ..	(304.02.00).....	Rp.	15,000.00
Total		Rp.	3,590,358.00

Terbilang : +-----+
/ *****3,590,358.00 /
+-----+

Banyuwangi, 17 Juli 200



SURAT - KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Gol/Pangkat :
 Jabatan :
 Instansi/Kantor :
 Alamat Kantor :

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali :

Kepada : PT. BANK JATIM PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 Alamat : Jalan Diponegoro 7 Banyuwangi

K H U S U S

untuk melakukan :

1. Pemotongan gaji dan / atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada Instansi/Perusahaan *) pemberi kuasa bekerja, setiap bulan minimal sebesar Rp..... (.....) guna pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan dan segala biaya-biaya lainnya atas kredit yang telah pemberi kuasa terima dari PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor. / / tanggal..... pada Rekening Tabungan/Rekening Pinjaman* pemberi kuasa nomor yang ada pada PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.
2. Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang.
3. Penutupan asuransi jiwa Pemberi Kuasa pada perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh Penerima Kuasa dengan jangka waktu pertanggungan sesuai jangka waktu kredit butir 1 diatas berikut premi asuransi menjadi beban kewajiban Pemberi Kuasa.

Surat Kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan pasal 1813 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit Pemberi Kuasa telah dinyatakan lunas oleh PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi,

Penerima Kuasa,
 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 CABANG BANYUWANGI

Pemberi kuasa,

Meterai
 Rp.6.000,-

(BD. Agus Ismintono) (Hesti Prakoso)

()

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat rumah :
NIP/No.Pokok Pegawai*) :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku bendaharawan/pembayar gaji pegawai pada instansi/perusahaan*) di
bahwa berdasarkan Surat Kuasa tertanggal dari :

Nama :
Alamat rumah :
NIP/No.Pokok Pegawai*) :
Jabatan :

di

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban Pemberi Kuasa kepada PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berupa pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang diterimanya, Kami bersedia melakukan :

- 1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat /jabatan Pemberi Kuasa pada instansi/perusahaan*) kami bekerja setiap bulan sebesar minimal Rp.
2. Penyetoran jumlah uang dimaksud pada butir i diatas pada rekening Tabungan/rekening pinjaman*) atas nama yang ada di PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kantor Cabang Banyuwangi sebagai pembayaran angsuran hutang pokok dan denda tunggakan atas kredit yang diterima oleh Pemberi Kuasa.
3. Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecualiyang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga beserta biaya-biaya lainnya yang terhutang.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Banyuwangi,

MENGETAHUI
Kepala Instansi/Perusahaan*)

YANG MEMBUAT PENYATAAN

Rp. 6.000,-

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Banyuwangi,

Hal : Permohonan Kredit
Multiguna Bank Jatim.

Ke pada
Pemimpin Bank Jatim
Cabang Banyuwangi
Di -
BANYUWANGI

I. PEMOHON

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tgl.Lahir :
- 3. Pendidikan :
- 4. Alamat :
- 5. Status rumah yang ditempati : Milik sendiri/keluarga/sewa/kontrak lainnya
jelaskan
- 6. Pekerjaan/Jabatan :
- 7. Masa kerja :
- 8. Alamat pekerjaan :
- 9. Nama suami / istri :
- 10. Pekerjaan/Jabatan :
- 11. Masa Kerja :
- 12. Alamat pekerjaan :
- 13. Jumlah anak :
- 14. Jumlah tanggungan lainnya :
- 15. Rekening yang dimiliki : Nomor Sejak Rata-rata
 - Tabungan :
 - Giro :
 - Deposito :
 - Lainnya :

II. FASILITAS YANG DIMOHON

- 16. Jumlah kebutuhan dana : Rp.
- 17. Jumlah Self Financing : Rp.
- 18. Kredit yang dimohon : Rp.
 - Jenis penggunaan : Modal Kerja/Investasi
 - Sektor ekonomi :
- 19. Jangka waktu pengembalian :
- 20. Fasilitas yang telah diterima dari Bank lain :
 - Jenis fasilitas :
 - Keperluan :
 - Jumlah fasilitas :
 - Angsuran per bulan: Pokok Bunga

III. TUJUAN PENGGUNAAN KREDIT

a. Jenis Penggunaan _____ b. Sektor Ekonomi _____

IV. JAMINAN YANG DISERAHKAN

V. PENDAPATAN & PENGELUARAN PEMOHON

Pendapatan Per Bulan :

1. Pendapatan bersih pemohon : Rp. |
2. Pendapatan bersih suami / istri : Rp.
3. Penghasilan bersih lainnya : Rp.
4. Total pendapatan bersih : Rp.
5. Total pengeluaran per bulan : Rp.
6. Sisa penghasilan per bulan : Rp.

VI. PEMBAYARAN KREDIT

7. Jumlah angsuran perbulan (maksimum 50 % dari jumlah penghasilan butir 4)
Rp. _____
8. Surplus per bulan (butir 6-7) Rp. _____

VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN

	Terlampir	Menyusul
- Pas foto terbaru ukuran 4x6
- Foto copy KTP/SIM/Paspor
- Foto copy Kartu Keluarga
- Foto copy NIP, Karpeg
- Foto copy SK.Pengangkatan PNS dan SK terakhir
- Rekomendasi dari pimpinan instansi
- Surat Kuasa Memotong Gaji
- Surat Keterangan besarnya Gaji
- Bukti penghasilan lainnya
- Rekening koran dari Bank
- Foto copy surat Jaminan yang diserahkan.....

Mengetahui _____

Pemohon, _____

Hal : REKOMENDASI

K e p a d a
Yth. Bapak Pemimpin
Bank Jatim Cabang Banyuwangi
Di -

B A N Y U W A N G I

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

N a m a : _____

A l a m a t : _____

Gol / Pangkat : _____

J a b a t a n : _____

Instansi/Kantor : _____

Alamat Kantor : _____

Menurut pertimbangan kami atas pengajuan dari permohonan tersebut diatas dan sejauh wewenang yang ada pada pejabat disini, dengan ini kami dapat menyetujui dan selanjutnya kami ikut bertanggung jawab atas penyelesaian pengembalian kredit sampai lunas.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala/Pimpinan
.....

.....
Nip.

SURAT KETERANGAN GAJI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Pangkat/Nip :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :

Nama :
 Alamat :
 Golongan / Ruang :
 Jabatan :
 Instansi/Bagaian :

Pendapatan dari gaji dan tunjangan-tunjangan yang diterima setiap bulan oleh yang bersangkutan sebagai berikut :

Gaji Pokok :Rp.
 Tunjangan Istri :Rp.
 Tunjangan Anak :Rp.
 Pembulatan :Rp.
 Tunjangan Pangan :Rp.
 Tunjangan Jabatan :Rp.
 Tunjangan fungsional :Rp.
 Tunjangan perb.penghs. :Rp.

Jumlah Kotor : Rp.

Potongan-potongan

1. Potongan beras :Rp.
 2. Taspen :Rp.
 3. Koperasi :Rp.
 4. Lain-lain/Tab.Perum :Rp.

Jumlah Potongan : Rp.

Jumlah Penerimaan : Rp.

Penerimaan lain-lain/rutine : Rp.

Penerimaan bersih : Rp.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk kelengkapan permohonan kredit pada PT. BANK JATIM CABANG BANYUWANGI.

Mengetahui/menyetujui,

Banyuwangi,

Bendaharawan Gaji,

PEMBAHASAN/ANALISA KREDIT KONSUMSI PEGAWAT NEGERI

I. DATA POKOK :

- Nama	: GORO
- Tanggal lahir	: 23/06/1963
- Alamat	: BANYUWANGI BANYUWANGI
- Golongan/Pangkat	: II/B
- Jabatan	: GURU
- NIP	: 111 111 111
- Instansi/Bagian	: P&K TEGALLIMO
- Tgl. Pengangkatan	: 23/03/1983
- Jumlah Gaji/Pendapatan	: Rp. 1,339,800.00
- Pinjaman yang diminta	: Rp. 26,000,000.00
- Jangka Waktu Kredit	: 60 (ENAM PULUH) BULAN
- Jaminan Pokok	: - KUASA MEMOTONG GAJI
- Jaminan tambahan	: -
	- THU Rp. 0.00
	- TMS Rp. 26,000,000.00

II. PEMBAHASAN

- Maksimum Angsuran Pinjaman	: 60% X Rp. 1,339,800.00 = Rp.	803,880.00
- Bunga pinjaman	: 16.00 PERTAHUN/FLAT FLOATING RATE	
- Jangka waktu kredit	: 60 (ENAM PULUH) BULAN	
- Jumlah angsuran per bulan	: = Rp.	780,000.00
		----- (-)
- Surplus/minus	: = Rp.	23,880.00
- Platfond maksimum kredit	: Rp. 26,796,000.00	
- Platfond kredit diberikan	: Rp. 26,000,000.00	
- Total angsuran kredit	: Rp. 46,800,000.00	
- Jadwal angsuran	: TERLAMPIR	

RUMUS PERHITUNGAN PLAFOND MAKSIMUM :

$$\text{Plafond maksimum} = 60\% \times \text{gaji} \times \frac{n}{1 + i \times n}$$

Atas dasar pembahasan pinjaman tersebut diatas disimpulkan bahwa permohonan pinjaman yang bersangkutan dapat dipertimbangkan dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- Plafond pinjaman : Rp. 26,000,000.00
- Jangka waktu kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
- Bunga pinjaman : 16.00% PERTAHUN/FLAT FLOATING RATE
- Besar angsuran :
 - ANGSURAN KE 1 Rp. 780,000.00
 - ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 780,000.00
- Atas pinjaman tersebut dipungut biaya-biaya :
 - a. Provisi pinjaman : Rp. 260,000.00
 - b. Biaya Matarai : Rp. 0.00
 - c. Biaya Administrasi : Rp. 15,000.00
 - d. Biaya Taksasi : Rp. 0.00
 - e. Biaya Asuransi : Rp. 650,000.00

Demikian usulan kami untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Banyuwangi,

MENGETAHUI,

PENTLAT,

HESTI PRAKOSO

M. ISSA

PENY. KRD. KECTI & PROG

KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG BANYUWANGI

Setelah mempertimbangkan pembahasan permohonan Kredit Pegawai Negeri atas nama : GOGO beralamat di BANYUWANGI BANYUWANGI. Dengan ini Pimpinan Cabang dapat menyetujui/menolak permohonan pinjaman tersebut.

Banyuwangi,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI

AGUS SETYAWAN

PEMIMPIN BIDANG OPERASIONAL

No. : 0011 / 2002 / P. T. DB.

Banyuwangi,

Tempat :
 Tanggal :
 Di buat dan ditandatangani

Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Pemberitahuan ini, tanggal 30 Agustus 2002

Menunjuk Surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan kredit maka dengan ini diberitahukan bahwa permohonan kredit Saudara dapat kami setuju dengan ketentuan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

- | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|
| 1. Plafond Kredit | : Rp. 26,000,000.00 | |
| 2. Jangka Waktu Kredit | : 60 (ENAM PULUH) BULAN | |
| 3. Bunga kredit | : 16.00% PERTAHUN/FLAT FLOATING RATE | |
| 4. Rencan kredit | : KREDIT ANGSURAN | |
| 5. Besar angsuran | : - ANGSURAN 1 | Rp. 780,000.00 |
| | : - ANGSURAN KE 2 s/d 60 | Rp. 780,000.00 |
| 6. Biaya-biaya atas beban Saudara : | | |
| a. Provisi pinjaman | : Rp. 260,000.00 | |
| b. Biaya Materai | : Rp. 0.00 | |
| c. Biaya Administrasi | : Rp. 15,000.00 | |
| d. Biaya Taksasi | : Rp. 0.00 | |
| e. Biaya Asuransi | : Rp. 650,000.00 | |
| Jumlah | : Rp. 925,000.00 | |
| 7. Denda-denda : | | |
| a. Terhadap keterlambatan membayar angsuran lebih dari tanggal 7 (TUJUH) setiap bulan angsuran dikenakan denda 1% (SATU PROSEN) dihitung dari jumlah angsuran pokok dan bunganya. | | |
| b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka BANK berhak memperhitungkan denda (PENALTY OVERDUE) sebesar 50% (LIMA PULUH PROSEN) setiap bulan dari suku bunga yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan. | | |
| 8. Syarat-syarat lain : | | |
| a. Sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat ini. | | |
| b. Diwajibkan menabung di rekening Tabungan Simpeda dengan nilai sebesar 1 (SATU) angsuran dan tidak boleh diambil selama kredit belum lunas. | | |

Apabila Saudara menyetujui persyaratan-persyaratan tersebut diatas, harap tembusan surat ini dikirimkan kembali kepada kami dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian pemberitahuan kami untuk dimaklumi.

Menyetujui

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 CARANG BANYUWANGI

GOGO

AGUS SETYAWAN

HESTI PRAKOSO

PEMIMPIN BIDANG OPERASIONAL

PENY. KR. KECIL & PROG

ADDIS PERKREDITAN

NO. 041/ /PN02/ /2002

Telah direalisasi kredit : Kredit Pegawai Negeri
Perjanjian Kredit No. : /PN02/ /2002

Atas Nama : GOGO
 Alamat : BANYUWANGI BANYUWANGI
 Plafond : Rp. 26,000,000.00
 Jangka waktu : 60 (ENAM PULUH) BULAN
 Bunga : 16.00% SETAHUN/FLAT FLOATING RATE
 Jenis penggunaan : LAINNYA
 Sektor ekonomi : PETERNAKAN
 Golongan debitur : PERSEORANGAN
 Jenis pokok : KUASA MEMOTONG GAJI
 Jaminan tambahan : -
 - TIII Rp. 0.00
 - TIII S Rp. 26,000,000.00
 Besar angsuran : - ANGSURAN KF 1 Rp. 780,000.00
 - ANGSURAN KF 2 s/d 60 Rp. 780,000.00

Beaya-beaya :

- Provisi kredit	Rp.	260,000.00
- Beaya materai	Rp.	0.00
- Beaya administrasi	Rp.	15,000.00
- Beaya taksasi	Rp.	0.00
	Rp.	275,000.00

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Banyuwangi,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CARANG BANYUWANGI

AGUS SETYAWAN
PEMIMPIN BIDANG OPERASIONAL

HETTI PRAKOSO
PENY. KRDL. KECIL & PROG

PERJANJIAN KREDIT

NO. /PH02/ /2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : GUSN, bertempat di BANYUWANGI BANYUWANGI

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, yang selanjutnya di dalam hal ini disebut sebagai pihak yang mengambil kredit.

- II. a. AGUS SFTYAWAN, PEMIMPIN BIDANG OPERASTONAL PT. BANK PEMRANGUNAN DAERAH JAWA TI yang berkedudukan di JL. DIPONEGORO NO. 7, BANYUWANGI
- b. HESTI PRAKOSO, PENY. KRO. KECTI & PR0G PT. BANK PEMRANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR yang berkedudukan di JL. DIPONEGORO NO. 7, BANYUWANGI

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. BANK PEMRANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR yang berkedudukan di JL. DIPONEGORO NO. 7, BANYUWANGI, selanjutnya disebut BANK, bahwa kedua belah pihak dengan ini telah mufakat mengadakan perjanjian kredit menurut syarat-syarat/ketentuan-ketentuan yang ditetapkan di bawah ini :

PASAL 1

- 1. BANK memberikan kredit untuk keperluan yang mengambil kredit sebesar Rp. 26,000,000.00 (DUA PULUH ENAM JUTA RUPIAH) dalam bentuk kredit angsuran berjangka waktu 60 (ENAM PULUH) bulan.
- 2. Yang mengambil kredit menyatakan telah menerima jumlah tersebut dalam ayat 1 dan surat perjanjian kredit ini dianggap sebagai tanda penerimaannya.

PASAL 2

- 1. Kredit sebesar yang ditentukan dalam pasal 1 ayat 1 berlaku hari ini, sejak ditandatanganinya perjanjian kredit ini.
- 2. Kredit harus dikembalikan atau dibayar lunas kepada BANK PEMRANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR selambat-lambatnya pada tanggal

PASAL 3

- 1. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1 diatas, yang mengambil kredit dikenakan bunga 16.00% setahun secara FLAT floating rate dihitung dari plafond pinjaman.
- 2. Apabila yang mengambil kredit melunasi pinjaman sebelum jatuh tempo, maka jumlah yang harus dibayar oleh yang mengambil pinjaman adalah sebesar sisa pokok pinjaman ditambah kekurangan bunga beserta biaya administrasi. Perhitungan kekurangan bunga adalah dihitung sebesar kumulatif bunga equivalent sampai dengan bunga pelunasan dikurangi dengan kumulatif bunga flat yang telah diterima BANK.
- 3. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1, dikenakan :
 - Provisi kredit Rp. 260,000.00
 - Biaya Materai Rp. 10.00
 - Biaya Administrasi Rp. 15,000.00
 - Biaya Taksasi Rp. 0.00 dan biaya-biaya lain yang timbul dari perjanjian kredit ini.

- Untuk menjamin

- Untuk menjamin peminjam maka peminjam, diwajibkan menutup asuransi secara Life Kredit yang bersangkutan dengan E.A. Pias
- Kewajiban untuk menabung dengan nilai nominal minimal sebesar satu kali angsuran pokok dan bunga sesuai Pasal 4 ayat (1) perjanjian ini dan tidak boleh ditarik selama kredit belum lunas. Selanjutnya yang menerima kredit dengan ini memberikan kuasa kepada Bank untuk mendebet rekening tabungan guna keperluan angsuran kredit.

PASAL 4

1. Kredit sebesar seperti yang ditentukan dalam Pasal 1 ayat 1 diatas harus dibayar lunas dalam waktu 60 (ENAM PULUH) bulan dan diangsur dalam 60 (ENAM PULUH) kali angsuran, setiap 1 (satu) bulan sekali seperti ditentukan dalam lampiran Perjanjian Kredit ini.
2. a. Terhadap keterlambatan membayar angsuran lebih dari 7 (TUJUH) hari sesudah tanggal angsuran yang telah ditentukan dikenakan denda 1% (SATU PROSEN) dihitung dari pokok dan bunga tiap bulan.
b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka BANK berhak memperhitungkan denda (PENALTY OVERDUE) sebesar 50% (LIMA PULUH PROSEN) setiap bulan dari suku bunga yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan.

PASAL 5

Semua pembayaran oleh yang mengambil kredit harus dilakukan di kantor PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR atau kuasanya di BANYUWANGI bebas dari hak memperhitungkan tagihan (schulvergelijking) dan biaya apapun juga atas pemberian kwitansi yang ditandatangani oleh PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR atau kuasanya

PASAL 6

Bilamana pelunasan kredit tersebut beserta bunganya tidak dilakukan pada waktunya dengan cara dan tempat seperti yang ditentukan dalam perjanjian kredit ini, maka oleh karena itu saja sudah cukup terbukti tentang adanya pelanggaran atau kealpaan yang mengambil kredit tanpa diperlukan lagi pemberitahuan dengan surat juru-sita dan lain-lain surat semacam itu.

PASAL 7

- Kredit tersebut dengan segera serta dengan sekaligus dapat ditagih oleh BANK, bilamana :
1. Yang mengambil kredit tidak menjalankan dengan betul perjanjian-perjanjian atau salah satu perjanjian tersebut dalam perjanjian kredit ini.
 2. Atas barang tersebut dibawah ini, dan atau atas milik-milik yang mengambil kredit dikenakan sitaan executorial atau bilamana suatu sitaan sementara yang ditaruh atas milik-milik itu dinyatakan syah dan berharga.
 3. Yang mengambil kredit minta penundaan pembayaran (surseance van betaling) ditaruh dibawah pengampunan, meninggal dunia atau tidak mengatur harta bendanya dan milik-miliknya atau karena sebab apapun juga kehilangan hak untuk menguasai harta bendanya.
 4. Yang mengambil kredit dipindahtugaskan ke Daerah lain dan atau menjalani pensiun/purna tugas dan yang mengambil kredit menyatakan sanggup untuk melunasi dengan seketika dan sekaligus.

PASAL 8

Segala biaya yang bersangkutan dengan penagihan hutang tersebut baik diluar maupun dimuka Pengadilan termasuk juga upah Pengacara atau Kuasa BANK yang disertai Penagihan itu menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh yang mengambil kredit.

Sedangkan bilamana

Sedangkan bila mana penagihan tersebut dilakukan dimuka Pengadilan dengan perantara Pengacara atau kuasa hukum, maka yang mengambil kredit wajib menanggung dan segera harus membayar sekaligus seluruh biaya penagihan hutang sebesar 10% (SEPULUH PROSEN) dari jumlah penagihan yang harus dibayar.

PASAL 9

Sebagai tanggungan supaya hutang terbayar dengan baik guna kepentingan BANK, yang mengambil kredit :

- a. Memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali kepada BANK untuk memotong langsung penerimaan gaji setiap bulannya sebagai angsuran pinjaman hingga lunas
- b. Memberi dan mengikat secara warborg hypotik, cession atau dalam pemilikan fiducie sampai jumlah setinggi-tingginya Rp. 76,000,000.00 (DUA PULUH ENAM JUTA RUPIAH) ditambah dengan biaya realisasi, bunga/denda yang timbul akibat perjanjian ini, --
atas :
- Nomor BPKB/SHEB/SHM : -
- Tanggal : -
- Nama : -

Dan dengan ini yang mengambil kredit memberi kuasa mutlak kepada BANK yang tidak dapat dicabut kembali karena alasan apapun, dengan hak memindahkan kuasa ini sebagian atau sepenuhnya kepada pihak lain untuk menaruh dalam pemilikan fiducier/memasakan hak tanggungan baik secara notariel ataupun langsung kepada Kantor Pendaftaran Tanah dan seluruh biaya ditanggung oleh pihak yang mengambil kredit.

PASAL 10

Untuk menambah kekuatan atas tanggungan dalam Pasal IX diatas, yang mengambil kredit dapat :

- a. Memberi kuasa mutlak yang tak dapat dicabut kembali karena alasan apapun kepada BANK dengan hak untuk memindahkan kuasa ini sepenuhnya kepada orang lain (substitusi) untuk menjual dimuka umum maupun dibawah tangan.
- b. Menyatakan bersedia sepenuhnya, kesediaan mana tidak dapat dicabut kembali karena alasan apapun menyerahkan barang-barang kepada BANK dan atau untuk mengosongkan rumah dan persil yang terletak di

PASAL 11

BANK berkewajiban mengembalikan jaminan/tanggungan hutang yang diberikan oleh yang mengambil kredit apabila hutang tersebut sudah dibayar lunas.

PASAL 12

Baik BANK maupun yang mengambil kredit telah memilih tempat tinggal yang umum dan tetap tentang segala hal yang timbul sebagai akibat dari surat perjanjian kredit ini dikantor panitera Pengadilan Negeri Banyuwangi, atau lembaga lainnya yang berwenang.

Banyuwangi,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI

Yang Mengambil Kredit

AGUS SETYAWAN

HESTI PRAKOSO

GAGO

PEMIMPIN BIDANG OPERASTON PENY. KR. KECIL & PROG

Uang terima dari : MASKANAH HANDAYANI

Jumlahnya uang : ==LIMA RATUS EMPAT PULUH RIBU RUPIAH==

Untuk pembayaran :

Beaya-beaya realisasi kredit PK. No.	/PN02/ /2002
302.01.00 - Provisi kredit	Rp. 150,000.00
399.01.00 - Biaya Materai	Rp. 0.00
304.02.00 - Biaya Administrasi ..	Rp. 15,000.00
304.03.00 - Biaya Taksasi	Rp. 0.00
204.06.00 - Biaya Asuransi	Rp. 375,000.00
<hr/>	
TOTAL	Rp. 540,000.00

Arbilang : +*****540,000.00/+

Banyuwangi,

Uang terima dari : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR BANYUWANGI

Jumlahnya uang : ==LIMA BELAS JUTA RUPIAH==

Untuk pembayaran :

REALISASI kredit PK. No. /PN02/ /2002
 atas nama : MASKANAH HANDAYANI
 Alamat : DSN KRAJAN RT.3/1 DS GLADAG ROGOJAMPI

Arbilang : +*****15,000,000.00/+

Banyuwangi,

SCHEDULE ANGSURAN

Account No./No. PK : / /PN02/ /2002
 Nama : G060 (A.001)
 Alamat : BANYUWANGI BANYUWANGI
 Jangka waktu : 30/08/2002 s.d. 30/08/2007
 Platfond : 26,000,000.00
 Suku bunga : 16.00% per tahun (FIT01)
 Sandi BI : 79.89.9.360.050000.1.1600.886.2.19.1170.1211.000.0000

KP	BULAN	BUNGA	ANGSURAN	POKOK	BUNGA	SALDO
1	09.2002	16.00	780,000.00	433,353.00	346,647.00	25,566,647.00
2	10.2002	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	25,133,314.00
3	11.2002	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	24,699,981.00
4	12.2002	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	24,266,648.00
5	01.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	23,833,315.00
6	02.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	23,399,982.00
7	03.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	22,966,649.00
8	04.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	22,533,316.00
9	05.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	22,099,983.00
10	06.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	21,666,650.00
11	07.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	21,233,317.00
12	08.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	20,799,984.00
13	09.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	20,366,651.00
14	10.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	19,933,318.00
15	11.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	19,499,985.00
16	12.2003	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	19,066,652.00
17	01.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	18,633,319.00
18	02.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	18,199,986.00
19	03.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	17,766,653.00
20	04.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	17,333,320.00
21	05.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	16,899,987.00
22	06.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	16,466,654.00
23	07.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	16,033,321.00
24	08.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	15,599,988.00
25	09.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	15,166,655.00
26	10.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	14,733,322.00
27	11.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	14,299,989.00
28	12.2004	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	13,866,656.00
29	01.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	13,433,323.00
30	02.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	12,999,990.00
31	03.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	12,566,657.00
32	04.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	12,133,324.00
33	05.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	11,699,991.00
34	06.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	11,266,658.00
35	07.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	10,833,325.00
36	08.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	10,399,992.00
37	09.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	9,966,659.00
38	10.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	9,533,326.00
39	11.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	9,099,993.00
40	12.2005	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	8,666,660.00
41	01.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	8,233,327.00

SCHEMULE ANGSURAN

KP	BULAN	BUNGA	ANGSURAN	POKOK	BUNGA	SAL DO
42	02.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	7,799,994.00
43	03.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	7,366,661.00
44	04.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	6,933,328.00
45	05.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	6,499,995.00
46	06.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	6,066,662.00
47	07.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	5,633,329.00
48	08.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	5,199,996.00
49	09.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	4,766,663.00
50	10.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	4,333,330.00
51	11.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	3,899,997.00
52	12.2006	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	3,466,664.00
53	01.2007	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	3,033,331.00
54	02.2007	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	2,599,998.00
55	03.2007	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	2,166,665.00
56	04.2007	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	1,733,332.00
57	05.2007	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	1,299,999.00
58	06.2007	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	866,666.00
59	07.2007	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	433,333.00
60	08.2007	16.00	780,000.00	433,333.00	346,667.00	0.00
T O T A L			46,800,000.00	26,000,000.00	20,800,000.00	

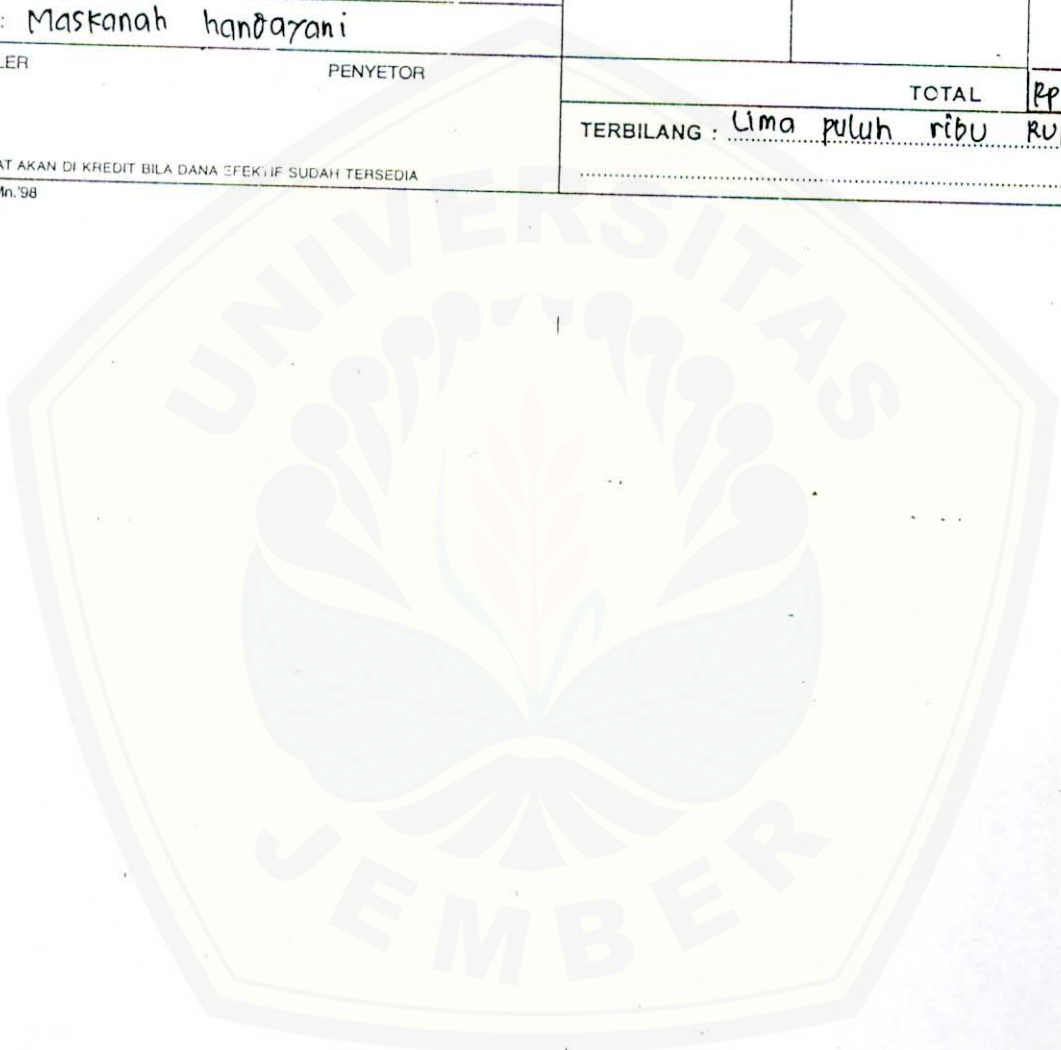
 **BANK JATIM**
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 Cabang: Banuwangi

BUKTI SETORA

Tanggal :

<p>JENIS SETORAN</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/></p> <p>JENIS REKENING</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/></p> <p>NOMOR REKENING :</p> <p>ATAS NAMA : <u>Maskanah handayani</u></p> <p>TELLER _____ PENYETOR _____</p>	<p>BANK</p>	<p>NO. CEK / BG</p>	<p>NOMINAL</p> <p><u>Rp. 50.000</u></p>
<p>TOTAL</p>			<p><u>Rp. 50.000</u></p>
<p>SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA</p>			
<p>TERBILANG : <u>Lima puluh ribu Rupiah</u></p>			

Fom BS-MA/Dd.Mn.'98



Digital Repository Universitas Jember



APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN

Nomor Rekening : 002.200.2864

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang Banyuwangi.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maskanah handayani
 Alamat : Ds. Gladag Krajan Rt.003 Rw.001 R060Jampi - BWL

KTP/SIM/Lainnya No. : 12.2619.660480.0001

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

 SIMPEDA TABANAS TABUNGAN SIKLUS TABUNGAN NASA

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening diatas, yang berlaku di BANK JATIM.

Banyuwangi Juli 2002_____
Petugas Bank_____
Tanda tangan pemohon

MA/Dd.Mn/98

KARTU TANDA TANGAN

Diperiksa

Disetujui

Nama : Maskanah handayani
 Alamat : Ds - Gladag Krajan

Telepon. : 030575

Keterangan :

Contoh Tanda Tangan

Contoh Tanda Tangan



BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang : Banuwangi

Tanggal :

BUKTI PENARIKAN

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

- SIMPEDA TABUNGAN SIKLUS
 TABANAS TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING : 002.200.2869

ATAS NAMA :

Maskanah handayani

UANG SEJUMLAH : Rp. 25.000

TERBILANG : Dua puluh lima Ribu Rupiah

PENERIMA

M. Kanaf L.

Form BP-MA/03 Ms. 98

TANDA TANG.

N A M A :
 A L A M A T :
 N O . I D E N T I T A S :

TELAH DITERIMA UANG SESUAI RINCIAN SBB :

- Rp. 100.000,- : Rp.
 Rp. 50.000,- : Rp.
 Rp. 20.000,- : Rp.
 Rp. 10.000,- : Rp.
 Rp. 5.000,- : Rp.
 Rp. 1.000,- : Rp.
 Rp. 500,- : Rp.
 LAIN - LAIN : Rp.

JUMLAH : Rp.

TANDA TANG. N II

**CHEKLIS KELENGKAPAN DATA
KREDIT PEGAWAI NEGERI**

Nama Debitur : 6060
 Alamat : Banyuwangi
 Tilpon Rumah :
 Nama Instansi : P & K Banyuwangi
 Tilpon Kantor :

NO	JENIS DATA KELENGKAPAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
I	DATA POKOK KREDIT			
1	Permohonan Kredit	✓		
2	Pas Photo 4 X 6 : 1 lembar	✓		
3	Rekomendasi dari instansi yang bersangkutan	✓		
4	Surat kuasa memotong gaji	✓		
5	Surat keterangan gaji	✓		
6	Foto copy SK pengangkatan menjadi Pegawai Negeri	✓		
7	Foto copy Kartu Pegawai	✓		
8	Foto copy KTP & KSK	✓		
9	Saat Kredit jatuh tempo maks. usia 55 Tahun (lihat fisik)			
10	Lain-lain yang dianggap perlu			
II	TAHAP LEGALISASI & REALISASI KREDIT			
1	Pembahasan Kredit	✓		
2	SPPK	✓		
3	Perjanjian Kredit	✓		
4	Aksep (K-9)	✓		
5	Surat kuasa mendebet rekening Simpeda/Tabungan	✓		
6	Adpis (K-II A)	✓		
7	Kwitansi Realisasi/Biaya	✓		
8	Asuransi Jiwa dan FHK	✓		
9	Lain-lain yang dianggap perlu			

Catatan :

- Bunga dihitung secara flat.
- Jangka waktu kredit maks. 60 bulan.

Banyuwangi,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *HESTI PRAKOSO*

Jabatan : *Penyelia Kredit Kecil dan Program*

Menerangkan bahwa :

Nama : *MASKANAH HANDAYANI*

NIM : *990803102387*

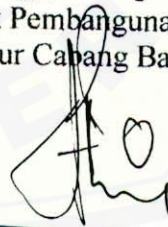
Mahasiswa : *Program Diploma III Fak. Ekonomi
Universitas Jember*

Program Studi : *Administrasi Keuangan*

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank
Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.

Demikian surat keterangan ini dapat dipergunakan untuk
kepentingan penyelesaian studi.


Banyuwangi, 12 Agustus 2002
PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur Cabang Banyuwangi



HESTI PRAKOSO
Penyelia Kredit Kecil dan Program

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
Di Kantor PT BANK PEMBANGUNAN JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI

NAMA : MASKANAH HANDAYANI
NIM : 99080312387
FAKULTAS : Ekonomi Universtas Jember
Program Studi : Administrasi Keuangan

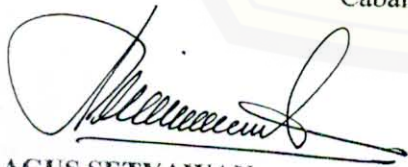
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
1.	Senin 8 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - pembukaan PKN pengenalan dengan Bapak Pimpinan dan para staf Karyawan PT. Bank Jatim - pengenalan sejarah Bank Jatim dan penempatan secara judul 	
2.	Selasa 9 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan tentang prosedur pemberian kredit - Membantu melayani pemberian kredit kepada debitur - Membantu mencetakan permo-honan kredit multi guna dan kuitansi 	
3.	Rabu 10 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - membantu mencetak permohonan kredit multiguna dan kuitansinya dengan bukti - membantu melayani pemberian kredit multiguna kepada debitur 	
4.	Kamis 11 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - membantu melayani debitur dalam mengajukan kredit multiguna membantu mengisi data debitur - memcatat untuk bahan laopran 	
5.	Jum'at 12 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - membantu meregister aplikasi kredit - membantu melayani debitur dalam pengajuan 	

		<p> kredit</p> <ul style="list-style-type: none"> - membatu mengisi data debitur 	
6.	Senin 15 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu dan melayani nasabah kredit - Membantu menstempel pemba-hasan kredit - Membantu menghitung plafond maximal, biaya administrasi beserta angsuran yang harus dibayar 	M Kanaf h
7.	Selasa 16 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - mencetak pembahasan permohonan kredit - menstempel pembahasan yang sudah direalisasikan - membantu menghitung plafond maximal, biaya asuransi dengan jumlah angsuran - mengisi check list kelengkapan data 	M Kanaf h
8.	Rabu 17 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - meregister aplikasi kredit - melayani realisasi nasabah kredit - mengedit data nasabah kredit ke komputer 	M Kanaf h
9.	Kamis 18 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - mencetak permohonan kredit - melayani realisasi nasabah kredit - menjelaskan hal-hal tentang kredit pada nasabah 	M Kanaf h
10.	Jum'at 19 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - membantu meregister aplikasim kredit - mengedit data nasabah ke komputer - mencatat keterangan untuk bahan laporan - membantu menstempel formulir permohonan kredit 	M Kanaf h
11.	Senin 22 Juli 02	<ul style="list-style-type: none"> - meregister aplikasi kredit - mengisi check list kelengkapan data - mencatat keterangan untuk bahan laporan 	M Kanaf h

		- membantu menghitung plafond kredit maksimal, biaya asuransi beserta jumlah angsuran yang harus dibayar	
12.	Selasa 23 Juli 02	- meregister aplikasi kredit - mengisi check lis kelengkapan data debitur - mencatat keterangan untuk bahan laporan	M Kanaf h
13.	Rabu 24 Juli 02	- meregister aplikasi kredit - mengisi checlis kelengkapan data debitur - mengedit kedalam komputer	M Kanaf h
14.	Kamis 25 Juli 02	- melayani talangan haji Al – Mabrur - mengetik talangan haji Al-Mabrur - mencetak talanhgan haji Al-Mabrur	M Kanaf h
15.	Jum'at 26 Juli 02	- mengetik realisasi kredit - mencetak realisasi kredit - mengedit ke dalam komputer - mencatat keterangan untuk bahan laporan	M Kanaf h
16.	Senin 29 Juli 02	- mengisi no. perjanjian - mengisi check list perlengkapan data - menstempel check list kelengkapan data	M Kanaf h
17.	Selasa 30 Juli 02	- mengisi no. perjanjian - mengisi check list perlengkapan data - menstempel check list kelengkapan data	M Kanaf h
18.	Rabu 31 Juli 02	- membantu melayani pembukaan rekening - membatu mengisikan data nasabah - membantu mengisikan no. rekening nasabah	M Kanaf h
19.	Kamis 1 Agustus 02	- membantu melayani pembukaan rekening - membantu mengisikan data nasabah - membantu mengisikan nomer rekening	M Kanaf h

		nasabah	
20.	Jum'at 2 Agustus 02	- membantu mencetak permohonan kredit - membantu mencetak pembahasan dan kuitansi kredit multiguna	M Kanaf h
21.	Senin, 5 Agustus 02	- membantu realisasi kredit - menstempel realisasi kredit - mengisi data debitur	M Kanaf h
22.	Selasa, 6 Agustus 02	- membantu mencetak permohonan kredit - mencetak talangan haji Al-Mabrur - memasukkan data talangan haji Al-Mabrur ke komputer	M Kanaf h
23.	Rabu, 7 Agustus 02	- membantu realisasi kredit multiguna - mencetak pembahasan kredit multiguna - menstempel kredit multiguna	M Kanaf h
24.	Kamis 8 Agustus 02	- membantu realisasi kredit - menstempel realisasi kredit - mengedit ke dalam komputer	M Kanaf h
25.	Jum'at 9 Agustus 02	- membantu realisasi kredit - menstempel realisasi kredit - mengedit ke dalam komputer - penutupan PKN	M Kanaf h

Banyuwangi, 12 Agustus 2002
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
Cabang Banyuwangi



AGUS SETYAWAN
Pimpinan Bidang Operasional



HESTI PRAKOSO
Penyelia Kecil dan Program

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1807 /J25.1.4/P.61/2002
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 5 APRIL 2002

Kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN BANGSA
JATIM CABANG BANYUWANGI
di-
BANYUWANGI

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	MASKANAH HANDAYANI	99-2387	D 3/ADM.KEUANGAN
2.	YULINDAWATI .E. M	99-2396	D 3/ADM.KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI s/d AGUSTUS

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantu Dekan I,

Dra. DARSAWATI, MM

Telp. 150.531.375

Nomor: 039/ 119 / SDM

Surabaya,

 Kepada Yth,
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di

-Jember -

 Perihal : Praktek Kerja Lapangan

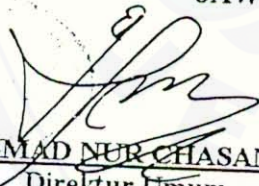
Memperhatikan perjanjian kerjasama antara PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim dengan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 039/001/Dir/Djl/2001 dan No.313/J.25/HMI/2001 tanggal 23 Januari 2001 serta Addendum Perjanjian Kerjasama antara PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 3999/J.25.1.4/PL.4/2001 dan 1108/Um/Cjb/2001, tanggal 22-11-2001 maka dengan ini diberitahukan bahwa, untuk menjalin hubungan kerja sama tersebut PT. Bank Jatim memberi kesempatan kepada Para mahasiswa UNEJ semester akhir, dapat melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) atau KKN (Kuliah Kerja Nyata) pada PT Bank Jatim di seluruh cabangnya.

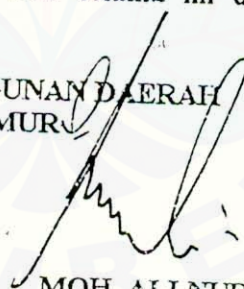
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bagi para mahasiswa yang mengikuti KKN atau PKL diberikan bantuan uang makan, yang besarnya akan ditentukan oleh kantor cabang masing-masing dan waktu pelaksanaannya maksimal satu bulan.

Untuk tertib administrasi dimohon sebelum peserta KKN atau PKL melaksanakan kegiatannya diharap sebelumnya mengirimkan jadwal dan nama para mahasiswa yang akan mengikuti dan sekaligus menunjuk kantor cabang yang akan dipergunakan untuk praktek kerja.

Demikian atas kerjasamanya yang baik selama ini disampaikan terima kasih.

 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
 JAWA TIMUR


ACHMAD NUR CHASAN
 Direktur Umum


MOH. ALI NUR
 Pimp. Div. SDM

Tindakan :

- Yth. Rektor UNEJ
- Pimdiv. Pembinaan Cabang
- Pimdiv. Perencanaan
- Seluruh Pemimpin Cabang Bank Jatim

Nomor : 040/148/UM-SDM/Cb

Banyuwangi, 12 April 2002

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
JEMBER


Perihal : Kesediaan PT. Bank Jatim Banyuwangi sebagai Tempat PKN
Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Memperhatikan Surat Saudara No. 1807/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 05 April 2002 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi tidak keberatan untuk menerima Mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), dan kepada para Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata mohon untuk diberikan Surat Tugas dari Fakultas.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI**




BD. AGUS ISMINTONO
Pemimpin Cabang


WALAHU
Pen. Umum/SDM

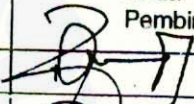

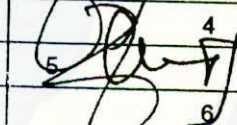
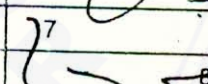







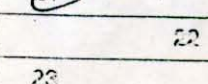
Tindasan :
- Arsip


19/4/2002

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Maskanah Handayani
 Nomor Mahasiswa : 99 - 2387
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi
 Pemberian Dan Pelunasan Kredit Multiguna Pada
 PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi
 Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24-6-02	Perbaik. Proposal	
2			
3	25-6-02	Ace Proposal	 2
4			
5	10-7-02	Kunjungan ke Obyek PKN	 4
6			
7	26-8-02	Konsultasi Laporan PKN	 6
8		- Revisi Bab I	
9		- Perbaik. dan lengkapi Bab II	 8
10		- Lengkapi Bab III	 10
11			
12	4-9-02	Ace Bab I, II.	 11
13		Perbaik. 3.6 dan Bab IV	 12
14			
15		Perbaik. Bab 4.1	 14
16			
17		Perbaik. Bab 4.2	 15
18			
19	10/9/02	Ace Bab I & II (Ace dengan teman)	 16
20			
21			 21
22			
23			22
24			23

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

