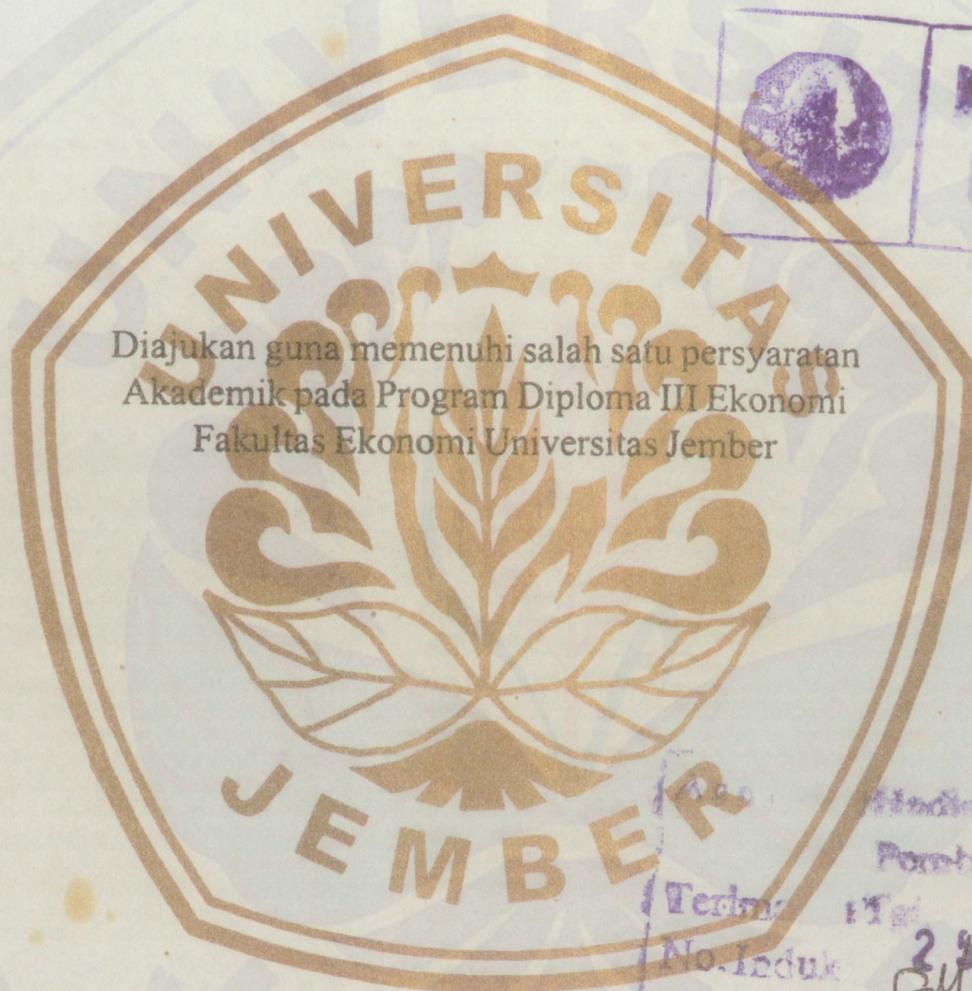
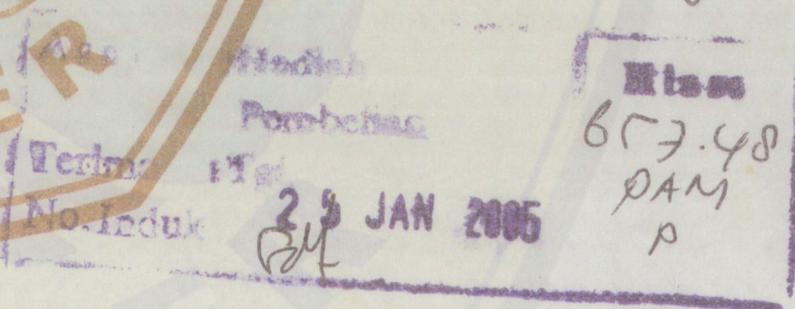
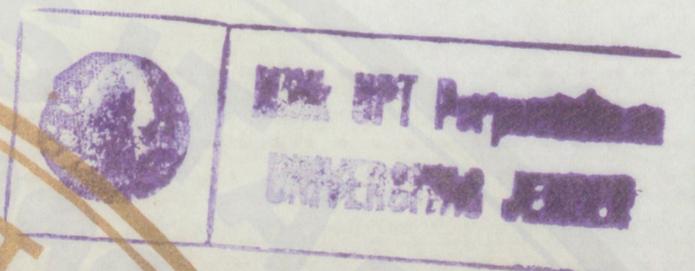


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN  
KREDIT PENGUSAHA KECIL DAN MIKRO  
PADA  
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



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



Oleh :

*Aristya Putri Pamungkas*  
NIM. 010803104051

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PENGUSAHA  
KECIL DAN MIKRO PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ARISTYA PUTRI PAMUNGKAS

N.I.M : 010803104051

Program Studi : D-III AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

25 SEPTEMBER 2004

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

Drs. Djoko Supatmoko, Ak  
NIP. 131 386 654

Sekretaris

Dra. Yosefa Sayekti, M. Com, Ak  
NIP. 131 884 898

Anggota,

Alfi Arif, SE, Ak  
NIP. 132 232 793



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Dr. H. SARWEDI, MM  
NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

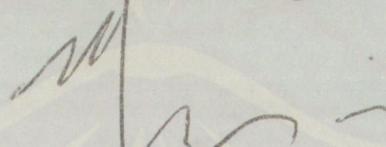
Nama : ARISTYA PUTRI PAMUNGKAS  
NIM : 010803104051  
Program Studi : D III EKONOMI  
Jurusan : AKUNTANSI  
Judul : PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PENGUSAHA  
KECIL DAN MIKRO PADA PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER

---

---

Disetujui di Jember  
Pada tanggal 25 September 2004

Dosen Pembimbing



Alfi Arif, SE, Ak

NIP. 132 232 793

## MOTTO

*Ilmu yang tanpa diamankan, bagai pohon yang tidak berbuah.*

*(Al Hadist)*

*Tujuan kita yang utama adalah tetap berada di jalan yang lurus waktu orang lain melakukan kecurangan*

*(George Bernard Shaw)*

*sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila telah selesai (dari suatu urusan), maka kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.*

*(QS. Alam Nasyrah: 6 - 8)*

*Kupersembahkan kepada :*

- *Bapak ibu tercinta yang tak pernah berhenti berdoa untukku dan selalu mencurahkan cinta, kasih sayang setiap saat,*
- *Almarhumah mbak Dwie, semoga damai disisi-Nya,*
- *Mbak & Kakak ku : Mbak Ipung, Mbak Endang, Mbak Meilan, Kak Us, dan Kak Apri, yang selalu mendukungku dan menyayangiku,*
- *Seseorang yang selalu menyemangatiiku setiap saat, makasih banget atas kebersamaan kita selama ini dan semoga akan terus.....*
- *Teman-temanku di Cakep Only kost Bangka II/6, Yo mesti.....*
- *Anak-anak di Base Camp Mastrip F-22 (makasih komputernya)*
- *Saudara-saudaraku di UKMFE KURUSETRA, aku rindu indahnya persaudaraan.....tetep kompak ya.....*
- *Teman-temanku D III Akuntansi 2001*
- *Almamaterku tercinta*

## KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim,

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "*Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember*". Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan, dan petunjuk dari semua pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Ibu Dra. Ririn I., M.Si, Ak. selaku ketua Program Studi D III Akuntansi,
3. Bapak Alfi Arif, SE, Ak. selaku Dosen Pembimbing yang dengan kesabaran memberi petunjuk dan saran dalam penulisan laporan ini,
4. Karyawan dan Karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
5. Bapak Partono, selaku Pemimpin PT. Bank Jatim Cabang Jember,
6. Karyawan dan Karyawati PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna, maka dengan segala kerendahan hati mengharap saran dan kritik yang bersifat membangun ke arah kemajuan.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi mahasiswa program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas jember.

Jember, 25 September 2004

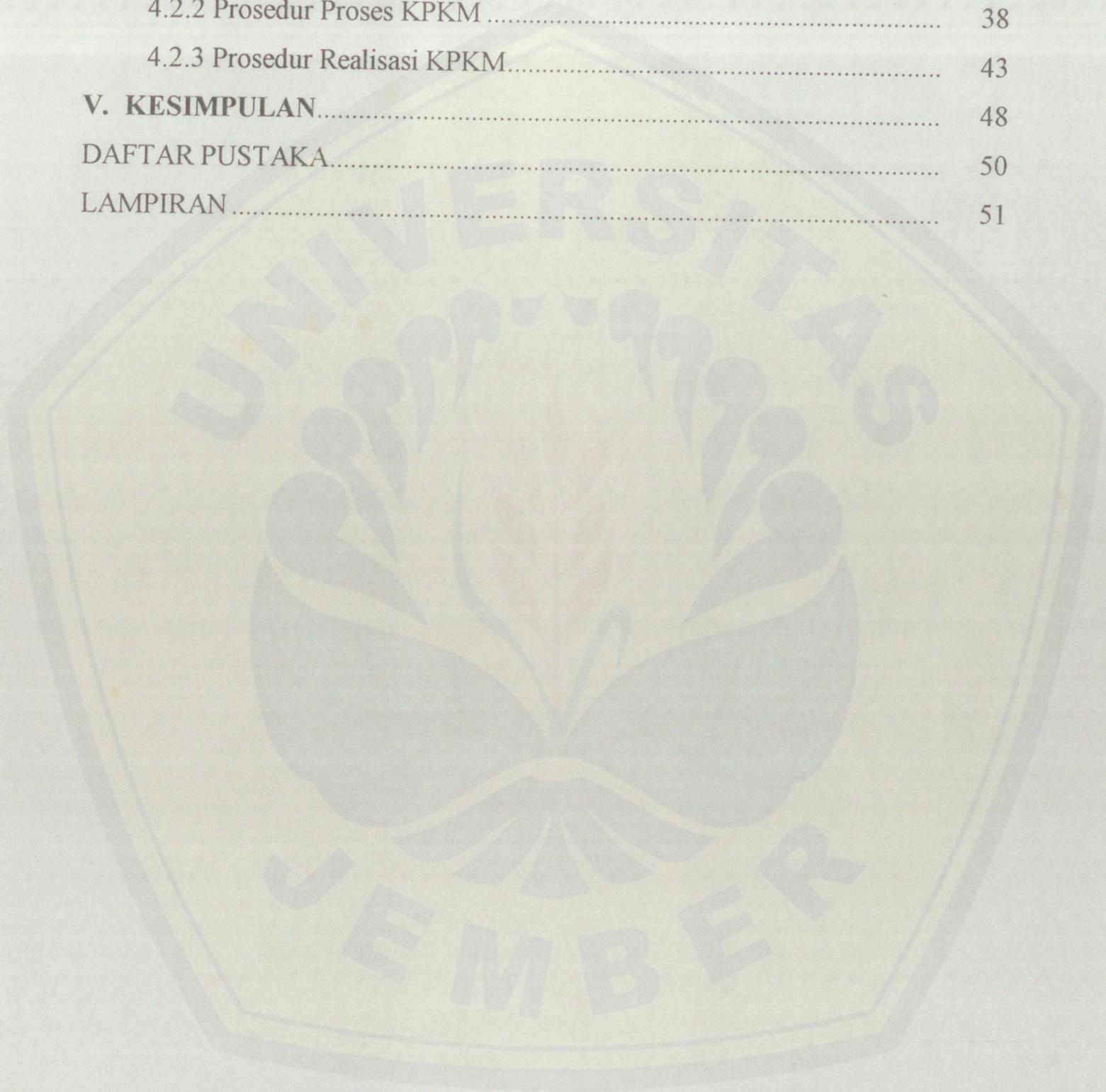
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu Yang Menjadi Landasan.....	3
1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b> .....	<b>4</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian, Fungsi, dan Proses Akuntansi .....	4
2.2.1 Pengertian Akuntansi .....	4

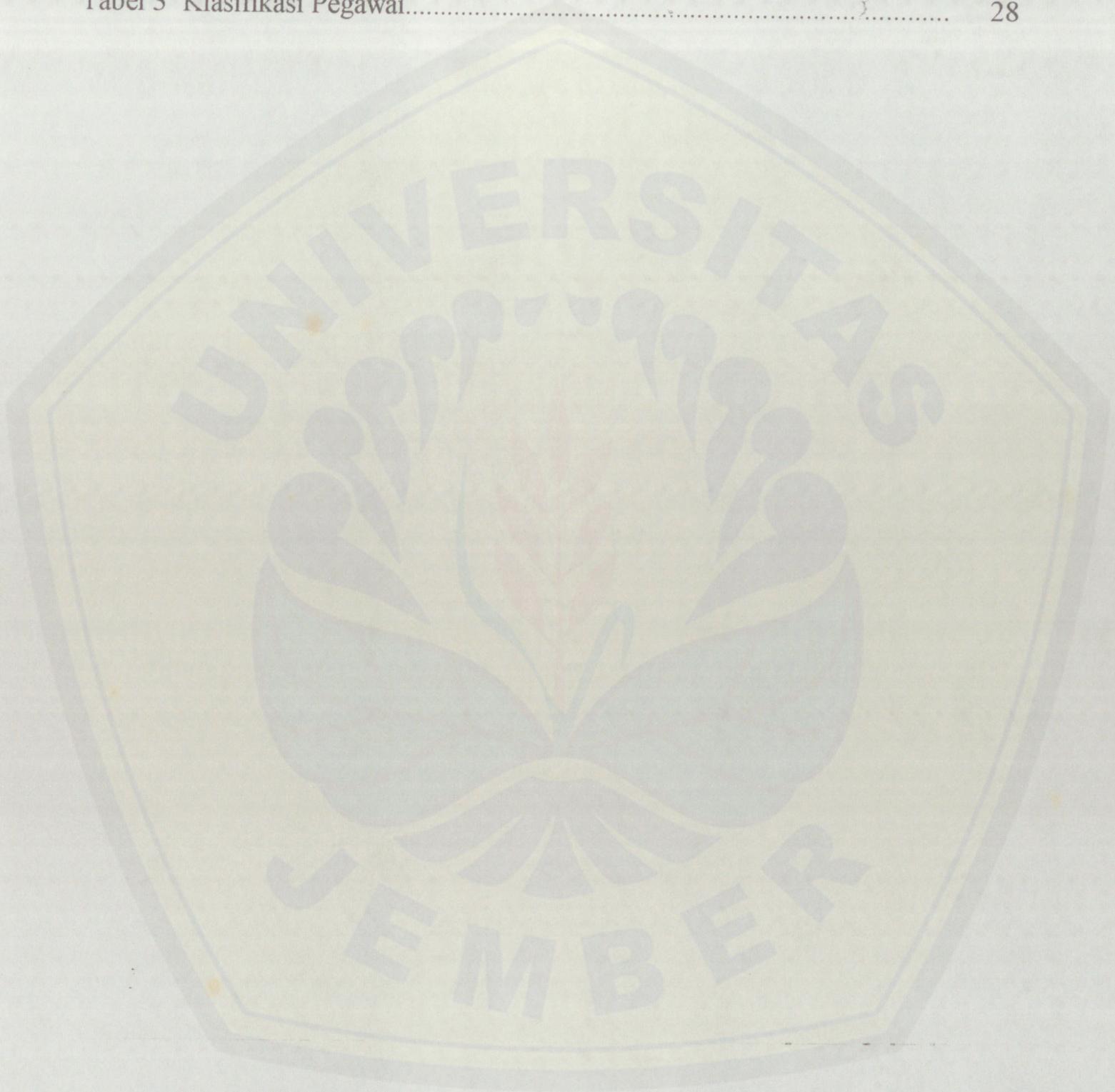
2.2.2 Fungsi Akuntansi.....	5
2.2.3 Proses Akuntansi.....	5
2.2.4 Unsur Pokok Akuntansi .....	7
2.3 Prosedur Akuntansi .....	8
2.4 Prinsip-prinsip Akuntansi.....	8
2.5 Perbankan.....	10
2.5.1 Pengertian perbankan .....	10
2.5.2 Fungsi Perbankan .....	10
2.5.3 Jenis Bank .....	11
2.6 Perkreditan .....	12
2.6.1 Pengertian Kredit .....	12
2.6.2 Fungsi Kredit.....	12
2.6.3 Tujuan Kredit .....	14
2.6.4 Jenis Kredit.....	14
2.6.5 Prinsip Perkreditan .....	16
2.6.5.1 Prinsip 4 P .....	16
2.6.5.2 Prinsip 5 C.....	16
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>19</b>
3.1 Sejarah Singkat Pendirian PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	19
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.3 Personalia .....	27
3.3.1 Klasifikasi Pegawai .....	27
3.3.2 Jaminan Sosial.....	29
3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	29
3.4.1 Simpanan.....	30
3.4.2 Kredit .....	32
3.4.3 Jasa-jasa Lainnya .....	33

<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	35
4.1 Ketentuan Umum Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro .....	35
4.1.1 Ketentuan Umum Calon Debitur .....	35
4.2 Prosedur Pemberian Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro (KPKM) .....	36
4.2.1 Prosedur Pengajuan Permohonan KPKM .....	36
4.2.2 Prosedur Proses KPKM .....	38
4.2.3 Prosedur Realisasi KPKM .....	43
<b>V. KESIMPULAN</b> .....	48
DAFTAR PUSTAKA .....	50
LAMPIRAN .....	51



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 3 Klasifikasi Pegawai.....	28

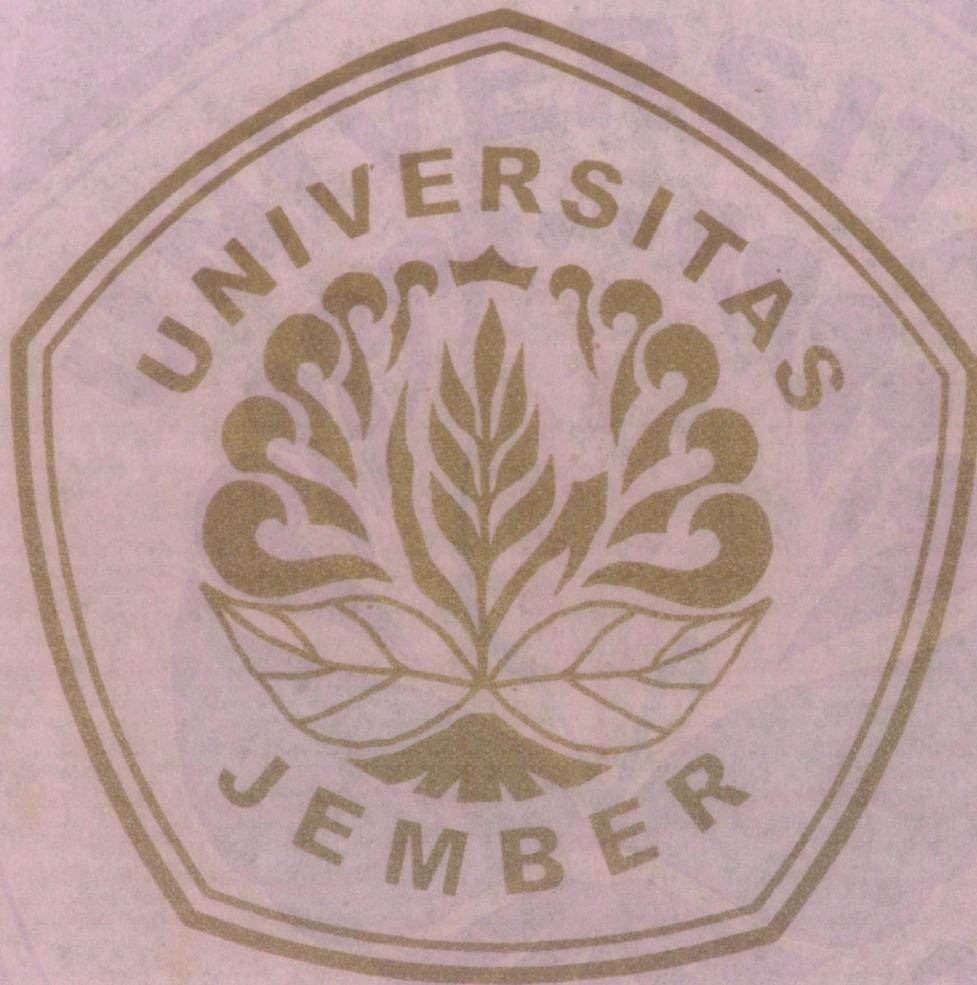


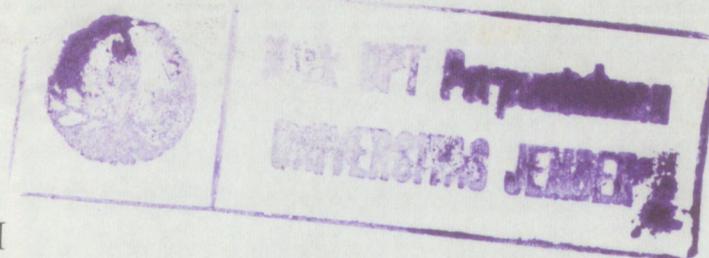
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2 Skeina Proses Akuntansi.....	5
Gambar 2 Siklus Akuntansi.....	6
Gambar 3 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	22
Gambar 4.2.1 Bagan Alir/ <i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan Permohonan..... Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro (KPKM) .....	37
Gambar 4.2.2 Bagan Alir/ <i>Flowchart</i> Prosedur Proses KPKM .....	40
Gambar 4.2.3 Bagan Alir/ <i>Flowchart</i> Prosedur Realisasi KPKM.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kesediaan Menjadi Tempat Praktek..... Kerja Nyata.....	51
Lampiran 2 Surat Tembusan Dari PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	52
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata....	53
Lampiran 4 Daftar Hadir Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	54
Lampiran 5 Surat Permohonan Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro .....	55
Lampiran 6 Formulir Checklist Kelengkapan Data .....	56
Lampiran 7 Surat Keterangan Kelurahan Atas Jaminan .....	57
Lampiran 8 Laporan Kunjungan.....	58
Lampiran 9 Pembahasan/ Penilaian Singkat.....	59
Lampiran 10 Surat Aksep.....	60
Lampiran 11 Surat Kuasa .....	61
Lampiran 12 Adpis Perkreditan.....	62
Lampiran 13 Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK).....	63
Lampiran 14 Kwitansi .....	64
Lampiran 15 Kartu Konsultasi .....	65





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang berhubungan langsung dengan masalah / keuangan. Bank mempunyai peranan yang sangat strategis dalam suatu perekonomian disebabkan oleh fungsi utama bank sebagai suatu wahana yang dapat menghimpun (*saver*) dan menyalurkan (*borrower*) dana masyarakat secara efektif dan efisien yang berasaskan demokrasi ekonomi, mendukung pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional kearah peningkatan taraf hidup rakyat banyak (Undang-undang RI No.7 Tahun 1992, Penjelasan umum). Dengan demikian bank memegang peranan penting dalam masyarakat, karena bank menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana dalam bentuk kredit, dan memperlancar dalam transaksi perdagangan yang dilakukan oleh masyarakat.

Sebagai bank pemerintah, PT. Bank Jatim juga ikut serta dalam upaya pemerataan pembangunan. Realisasinya adalah diadakannya pemberian kredit kepada pengusaha kecil dan mikro. Ini dimaksudkan agar pengusaha kecil dan mikro dapat mengembangkan usahanya. Dana kredit itu sendiri berasal dari simpanan masyarakat. Dari sini dapat dilihat adanya keterkaitan antara pelaku ekonomi riil dengan pelaku ekonomi finansial dalam menunjang pembangunan nasional.

Untuk memperlancar dalam pemberian kredit kepada pengusaha kecil dan mikro ini, PT. Bank Jatim telah menyusun suatu prosedur pemberian kredit agar nasabah dapat mengetahui syarat-syarat dan ketentuan apa saja yang telah ditetapkan oleh pihak bank yang harus dipenuhi, agar permohonan kreditnya dapat direalisasikan.

Dari masalah tersebut diatas, maka untuk lebih memahami tentang prosedur akuntansi pemberian Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro (KPKM), Praktek Kerja

Nyata ini mengambil judul *“Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember”*

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian KPKM pada Bank Jatim Cabang Jember.
2. Memperoleh pengalaman tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian KPKM.
3. Membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, pada Bank Jatim Cabang Jember.
4. Memenuhi persyaratan akademis program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah.
2. Untuk meningkatkan dan mmperdalam ilmu pengetahuan dan bidang yang dimiliki sesuai dengan kemampuannya.
3. Melatih untuk menyesuaikan diri dalam bersosialisasi dan bekerja pada ruang lingkup yang lebih formal.
4. Dapat mengetahui kemampuan diri untuk siap menghadapi situasi dan kondisi pada saat tertentu.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang beralamat di Jl.PB Soedirman No. 41- 43 JEMBER.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 144 jam kerja atau selama 1 (satu) bulan, mulai tanggal 3 Agustus –31 Agustus 2004.

Adapun jam kerja yang diberlakukan PT.Bank Jatim Cabang Jember:

Senin s/d Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

Waktu istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Sabtu : Libur

### 1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata

#### 1.4.1 Bidang Ilmu Yang Menjadi Landasan

Bidang ilmu yang menjadi landasan pada penulisan hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

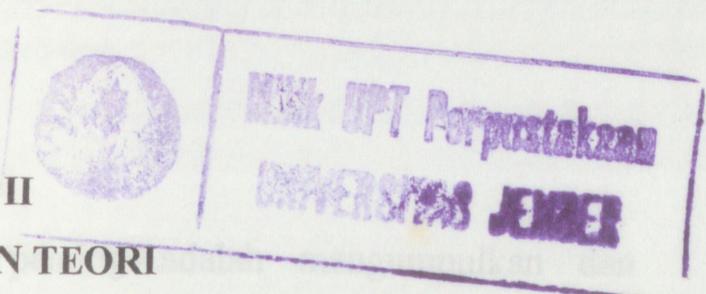
1. Pengantar Akuntansi I dan II
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi
4. Akuntansi Perbankan

#### 1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

No	Keterangan	Bulan I				Bulan II			
1	Mencari tempat PKN	X							
2	Mengurus surat ijin, Membuat proposal, dan mengajukannya	X	X						
3	Perkenalan dengan staff dan karyawan				X				
4	Pelaksanaan PKN				X	X	X	X	
5	Mencari Data						X	X	
6	Laporan Hasil Akhir							X	

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata



**BAB II**  
**LANDASAN TEORI**

**2.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah urutan pekerjaan kirani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih dalam satu bagian. Disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Baridwan, 1990).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1997)

**2.2 Pengertian, Fungsi dan Proses Akuntansi**

**2.2.1 Pengertian Akuntansi**

Ada banyak pengertian Akuntansi, antara lain :

1. Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, menganalisa, menafsirkan, menyajikan, laporan daripada peristiwa-peristiwa yang terjadi didalam rumah tangga/ lembaga, dengan cara sistematis. (Sigit, 1980)
2. Menurut American Institute of Certified publik Accountans (AICPA) Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.
3. Akuntansi adalah mencatat (*recording*), menggolongkan (*classification*), dan meringkaskan (*summerizing*), dalam suatu cara yang dinyatakan dengan uang, transaksi, serta kejadian-kejadian yang ada pada bagian yang paling sedikit dalam suatu bentuk finansiil dan diinterpretasikan hasilnya.

(Cysco, 1984)

Siklus Akuntansi meliputi:

1. Mendokumentasikan transaksi keuangan kedalam bukti transaksi
2. Mencatat transaksi atas dasar bukti transaksi kedalam buku jurnal (menjurnal).
3. Mengutip informasi dari buku jurnal ke buku besar (*posting*).
4. Menentukan saldo-saldo buku besar diakhir periode dan menuangkannya dalam neraca saldo.
5. Menyesuaikan buku besar berdasarkan informasi yang paling mutakhir.
6. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah penyesuaian (NSSP).
7. Menyusun laporan keuangan berdasarkan pada NSSP.
8. Menutup buku besar.

### 2.2.3 Unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur pokok pada akuntansi terdiri atas:

#### 1. Harta (*Assets*)

Kekayaan/sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan meliputi uang, barang, dan hak-hak yang diharapkan.

#### 2. Hutang (*Liabilities*)

Semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain, dimana hutang ini oleh perusahaan digunakan sebagai sumber modal yang berasal dari kreditur.

#### 3. Modal (*Capital*)

Sumber pembelanjaan perusahaan yang berasal dari pemilik yaitu selisih antara hutang dan harta yang ada.

#### 4. Penghasilan (*Revenue*)

Peningkatan jual aktiva maupun penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penjualan dan penyerahan barang dan jasa/dari kegiatan usaha lainnya di dalam suatu periode.

#### 5. Beban (*Expenses*)

Aktiva yang digunakan untuk memperoleh penghasilan atau dengan kata lain, merupakan harga yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan.

### 2.3 Prosedur Akuntansi

Kegiatan Klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi, 1997):

1. Menulis.
2. Menggandakan.
3. Menghitung.
4. Memberi Kode.
5. Mendaftar.
6. Memilih.
7. Memindah.
8. membandingkan.

Dengan demikian pengertian prosedur akuntansi meliputi semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

### 2.4 Prinsip-prinsip Akuntansi

Yang dimaksud prinsip-prinsip akuntansi adalah pedoman umum yang dipakai dalam penyelenggaraan akuntansi. Prinsip-prinsip akuntansi diklarifikasikan:

1. Prinsip biaya histories (*Historical Cost Principle*)

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, hutang, modal, dan biaya. Yang dimaksud harga perolehan adalah harga pertukaran yang disetujui oleh kedua pihak yang bersangkutan dalam transaksi yang terjadi. Harga perolehan ini terjadi karena adanya transaksi antara dua belah pihak yang bebas, karena itu apabila terjadi kesulitan dalam menentukan besarnya harga perolehan maka biaya histories harus tetap berlaku sebab data historis ini dianggap yang paling obyektif dan dapat diperiksa kebenarannya.

## 2. Prinsip pengakuan pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Pendapatan adalah aliran masuk aktiva yang timbul dari penyerahan barang dan jasa yang dilakukan oleh suatu unit usaha selama suatu periode tertentu. Istilah pendapatan dalam prinsip ini merupakan istilah yang luas, dimana didalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga/sewa, lpenjualan aktiva, dan lain-lain. Batasan umum yang biasanya digunakan adalah semua perubahan dalam jumlah bersih aktiva selain yang berasal dari pemilik perusahaan.

## 3. Prinsip mempertemukan (*Matching Principle*)

Yang dimaksud dengan prinsip mempertemukan adalah mempertemukan biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Prinsip ini berguna untuk menentukan besarnya penghasilan bersih setiap periode. Apabila pengakuan suatu pendapatan ditunda, maka pembebanan biayanya juga akan ditunda sampai saat diakuinya pendapatan.

Salah satu akibat dari prinsip ini adalah digunakannya dasar waktu (*accrual basis*) dalam pembebanan biaya. Dalam prakteknya digunakan jurnal-jurnal penyesuaian setiap akhir periode untuk mempertemukan biaya dengan pendapatan.

## 4. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Agar laporan dapat dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya maka metode dan prosedur-prosedur yang digunakan dalam proses akuntansi harus ditetapkan secara konsisten dari tahun-ketahun, sehingga bila terdapat perbedaan antar suatu pos dalam 2 periode dapat segera diketahui bahwa perbedaan itu bukan selisih akibat dari penggunaan metode yang berbeda.

Konsistensi tidak dimaksudkan sebagai larangan penggantian metode, maka akibat (selisih) yang cukup berarti (material) terhadap laba perusahaan harus dijelaskan dalam laporan keuangan, tergantung dari sifat dan perlakuan terhadap perubahan metode/prinsip tersebut.

## 5. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Yang dimaksud dengan prinsip ini adalah menyajikan informasi yang lengkap dalam laporan keuangan. Karena informasi yang disajikan itu

merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi dalam satu periode dan juga saldo-saldo dari rekening-rekening tertentu, tidak untuk memasukkan semua informasi-informasi yang ada dalam laporan keuangan. Biasanya keterangan tambahan atas informasi dibuat dalam bentuk: (a) catatan kaki (*foot notes*), (b) dalam laporan keuangan, biasanya dituliskan dalam kurung dibawah elemen yang bersangkutan, atau dengan memakai rekening-rekening tertentu, (c) sebagai lampiran-lampiran.

## 2.5 Perbankan

### 2.5.1 Pengertian

Menurut Undang-undang No.14 tahun 1967 pasal 1 tentang pokok-pokok perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. (Edy, 1989)

Sedangkan menurut Undang-undang RI No.7 tahun 1992 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya pada masyarakat dalam bentuk kredit, dalam upayanya meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. (Prawiroardjo, 1995)

### 2.5.2 Fungsi Perbankan

Bank mempunyai 4 fungsi penting yang memberikan sumbangan terhadap system perekonomian, yaitu : (Hasyim, 1991)

#### 1. Fungsi Tabungan

Yaitu bank menyelenggarakan tabungan dengan cara menerima uang tabungan/ surat-surat berharga dalam bentuk apapun sampai ke tangan publik dan mengubahnya dalam rekening giro yang fleksibel.

#### 2. Fungsi Pembayaran

Yaitu bank bekerja sama dengan suatu perusahaan dimana perusahaan tersebut memiliki rekening di bank tersebut sehingga masyarakat yang mau melakukan pembayaran ke perusahaan tersebut dapat melalui bank.

### 3. Fungsi Pinjaman kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam bentuk

Yaitu memberikan pinjaman-pinjaman dan melaksanakan investasi serta menyediakan dana untuk pemerintah dan masyarakat.

### 4. Fungsi Uang

Yaitu menciptakan uang dengan jalan pemberian kredit. Bank menciptakan uang yang di pakai dalam kegiatan perekonomian.

Sedangkan fungsi bank dalam masyarakat menurut (Sinungun, 1992) adalah:

1. Sebagai lembaga yang menghimpun dana dari masyarakat.
2. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit/ sebagai lembaga pemberi kredit.
3. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran.

#### 2.5.3 Jenis Bank

Dalam Undang-undang No.14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan pada bab II Pasal 3, bahwa berdasarkan fungsinya bank dibedakan menjadi:

1. Bank Sentral (*Central Bank*) adalah Bank Indonesia sebagai dimaksud dalam Undang-undang Dasar 1945 dan yang didirikan berdasarkan Undang-undang No.13 tahun 1968.
2. Bank Umum (*Commercial Bank*) adalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito, dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.
3. Bank Tabungan (*Saving Bank*) adalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
4. Bank Pembangunan (*Development Bank*) adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan jangka panjang, serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang di bidang pembangunan.
5. Bank Desa (*Rural Bank*) adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura ( jagung, padi, dan sebagainya ) dan dalam usahanya

2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Kredit dalam bentuk rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro, bilyet dan wesel. Sehingga dapat meningkatkan peredaran uang giral. Disamping itu, kredit perbankan yang ditarik secara tunai dapat meningkatkan peredaran uang kartal sehingga arus lalu lintas uang akan berkembang pula.

3. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang

Dengan pemberian kredit maka para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut dapat meningkat. Disamping itu kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang, baik melalui penjualan kredit maupun membeli barang di suatu tempat dan menjualnya dari tempat lain dimana pembelian tersebut berasal dari kredit. Hal ini membuktikan bahwa kredit dapat menciptakan manfaat suatu barang.

4. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi

Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, maka pemerintah melaksanakan kebijaksanaan uang ketat (*Tight Money Policy*). Hal ini dilakukan untuk mengurangi arus uang yang beredar di masyarakat dan juga untuk pengendalian inflasi.

5. Kredit dapat menciptakan kegairahan berusaha

Pengusaha yang ingin mengembangkan usahanya biasanya terbentur oleh modal yang dimiliki, sehingga bantuan kredit yang diberikan bank akan dapat meningkatkan gairah pengusaha untuk berusaha.

6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan

Dengan bantuan kredit yang diberikan bank, maka pengusaha dapat memperluas usahanya yang nantinya dapat menyerap tenaga kerja. Dengan tertampungnya tenaga kerja tersebut maka pemerataan pendapatan akan meningkat.

#### 7. Sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional

Negara-negara maju melalui bank-banknya di luar negeri dapat memberikan bantuannya dalam bentuk kredit kepada perusahaan-perusahaan di dalam negeri atau kepada negara berkembang yang sedang membangun.

### 2.6.3 Tujuan Kredit

Bagi seluruh bank tujuan kredit menyangkut dua aspek pokok yang perlu dipertimbangkan, yaitu :

#### 1. *Profitability*

Bertujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diperoleh dari pemungutan bunga.

#### 2. *Safety*

Keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin, sehingga tujuan *profitability* dapat tercapai tanpa hambatan-hambatan yang berarti.

Selain tujuan diatas, kredit juga mempunyai tujuan yang tidak terlepas dari falsafah yang dianut suatu negara. Dengan Pancasila sebagai falsafah di negara kita, maka tujuan kredit tidak semata-mata untuk mencari keuntungan tetapi juga untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintah yang mengemban tugas sebagai '*Agent of Development*' adalah untuk: (Suyatno,1993)

1. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin dalam mengembangkan usahanya.

### 2.6.4 Jenis-jenis Kredit

Pada prinsipnya kredit hanya satu macam yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu

dimasa mendaang, disertai dengan suatu kontra prestasi berupa uang. Tapi berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur keperluan ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha nasabah, maka jenis kredit menjadi beragam. (Sinungan, 1992)

Adapun jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu sebagai berikut:

(Suyatno, 1997)

1. Kredit dilihat dari sudut tujuannya.
  - a. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperancar jalannya proses konsumtif.
  - b. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperancar jalannya produksi.
  - c. Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi. Kredit perdagangan tersebut dapat terdiri atas kredit perdagangan dalam negeri dan kredit perdagangan luar negeri.
2. Kredit dilihat dari sudut jangka waktunya.
  - a. Kredit jangka pendek (*short term loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 (satu) tahun.
  - b. Kredit jangka menengah (*medium term loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 – 3 tahun.
  - c. Kredit jangka panjang (*long term loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun.
3. Kredit dilihat dari sudut jaminannya.
  - a. Kredit tanpa jaminan (*unsecured loan*), yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan dengan hanya melihat dari bonafiditas dan prospek nasabah.
  - b. Kredit dengan jaminan (*secured loan*), yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan baik berupa barang maupun surat berharga.

4. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya
  - a. Kredit eksploitasi, yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan lancar.
  - b. Kredit investasi, yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

## 2.6.5 Prinsip perkreditan

### 2.6.5.1 Prinsip 4 P

Prinsip yang digunakan sebagai dasar pemberian kredit oleh pihak perbankan mencakup beberapa segi dari debitur yang dikenal sebagai prinsip 4 P yang mencakup : (Suyatno, 1997)

1. Kepribadian (*Personality*)

Bank mencari data yang berhubungan dengan kepribadian dengan nasabah seperti riwayat hidup, hobby, keadaan keluarga, pergaulan dalam masyarakat, dsb.

2. Tujuan (*Purpose*)

Bank mencari data tentang tujuan atau keperluan permohonan kredit.

3. Prospek (*Prospect*)

Bank meninjau prospek kegiatan usaha calon nasabah.

4. Pembayaran (*Payment*)

Bank mencari data tentang pembayaran mengenai pembayaran kembali kredit yang akan diberikan.

### 2.6.5.2 Prinsip 5 C

Pada dasarnya dulu prinsip yang dipakai dalam penilaian atau menganalisa calon nasabah merupakan prinsip pemberian kredit yang sudah umum dikenal yaitu dengan prinsip 5C atau 6C yang secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut : (Suyatno, 1997)

1. Sifat (*Character*)

Suatu pemberian kredit adalah atas dasar kepercayaan, jadi yang mendasari suatu kepercayaan yaitu adanya keyakinan dari pihak bank bahwa seperti mempunyai moral, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif serta mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, maupun sebagai anggota masyarakat dalam menjalankan kegiatan usahanya.

2. Kapasitas (*Capacity*)

Yang dimaksud kapasitas adalah suatu penilaian terhadap calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit bank.

3. Modal (*Capital*)

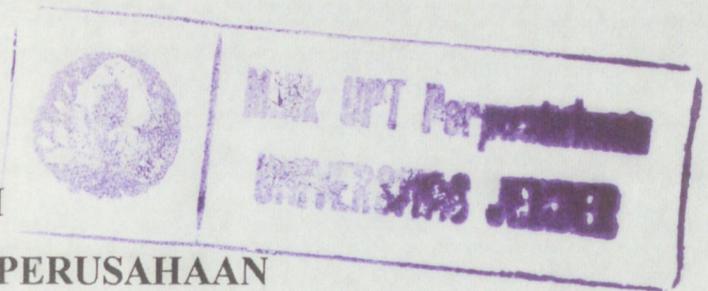
Adalah jumlah dana atau modal yang dimiliki oleh calon nasabah. Modal yang dimiliki oleh calon nasabah pada dasarnya mengurangi resiko bank. Kegunaan dari penelitian terhadap capital adalah untuk mengetahui keadaan pemohon kredit mengenai sumber dana atau permodalan yang dimilikinya, dimana kekuatan permodalan dari pemakai kredit merupakan petunjuk untuk melunasi kredit yang akan diberikan.

4. Jaminan (*Collateral*)

Yang dimaksud dengan *Collateral* ini adalah barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai alat pengaman apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau faktor-faktor lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usaha yang normal. Penilaian terhadap *Collateral* ini harus ditinjau dari dua sudut antara lain segi ekonomis yaitu nilai ekonomis dari barang-barang yang akan digunakan sebagai pinjaman, dan dari segi yuridis yaitu apakah pinjaman tersebut memenuhi syarat-syarat yuridis untuk dipakai sebagai barang pinjaman.

## BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

**3.1 Sejarah Singkat Pendirian PT. Bank Jatim**

PT. Bank Jatim didirikan karena adanya keinginan pemerintah daerah Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah serta untuk membantu pembiayaan pembangunan prasarana daerah. Pada waktu itu bertindak selaku pendiri adalah Soewondo Pranuwidjoyo (mantan Gubernur Jawa Timur) dan Kol. Surachman (mantan Pangdam VIII Brawijaya). Sebagai langkah awal, pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya, didirikanlah bank milik pemerintah daerah propinsi Jawa Timur dengan nama Bank Pembangunan Jawa Timur. Landasan hukum pendiriannya adalah akta notaries Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM.945 tanggal 15 Agustus 1961.

Selanjutnya, dengan berlakunya Undang-undang No. 13 Tahun 1961 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan. Maka pada tahun 1976 dilakukan penyempurnaan dasar hukum pendirian bank melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat II Jawa Timur No. 2 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Di samping fungsinya sebagai bank pembangunan dan bank umum, Bank Jatim juga memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-undang No. 5 Tahun 1975 tentang Pokok-pokok Pemerintah Daerah.

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 BPD Jatim meningkatkan statusnya dari bank umum menjadi bank umum devisa, hal ini ditetapkan dengan surat keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 Tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 26 Tahun 1994 yaitu merubah struktur

permodalan atau kepemilikan dengan dijkannya modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilih dengan komposisi maksimal 30%.

Untuk mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini, sesuai dengan rapat umum pemegang saham tahun buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum BPD Jatim dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) sesuai dengan akta notaris R. Sonny Hidayat Yulistyo SH di Surabaya, keputusan Menteri Kehakiman No. C2.8227.H.T.01.01.Th.tanggal 25 Mei 1999 No. 42 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008 secara resmi BPD Jatim berstatus menjadi PT. BPD Jatim, dengan sebutan "PTBank Jatim".

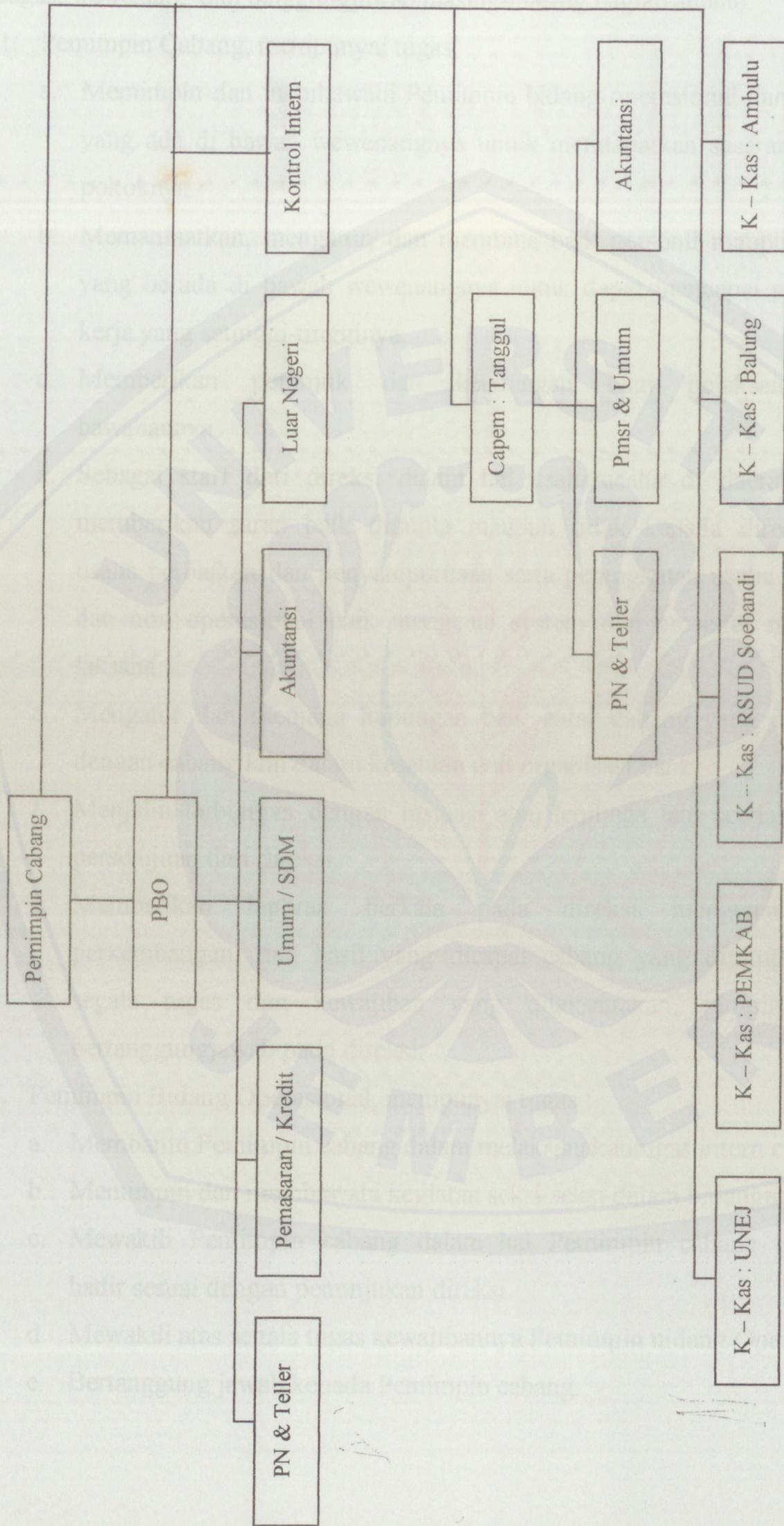
PT. Bank Jatim sebagai bank pemerintah selalu berusaha untuk membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang. Oleh karenanya PT. Bank Jatim mendirikan cabang-cabang di beberapa kota di Jawa Timur, salah satunya adalah di kota Jember.

PT. Bank Jatim cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Jember. Pada saat pendirian kantor PT. Bank Jatim cabang Jember untuk sementara bergabung dengan kantor Pemda Tingkat II Kabupaten Jember sampai dengan tahun 1990. Pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di jalan PB. Sudirman No. 41 – 43 Jember sampai dengan sekarang. Namun saat ini PT. Bank Jatim cabang Jember akan segera menempati gedung baru yang berlokasi lebih strategis yaitu di sebelah timur alun-alun. Dengan adanya gedung baru ini telah memberikan nilai tersendiri pada PT. Bank Jatim cabang Jember.

### 3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Setiap perusahaan yang menginginkan kesempurnaan dalam organisasinya, merupakan suatu keharusan untuk mendistribusikan wewenang kepada orang-orang yang dianggap tepat untuk suatu tugas atau jabatan tertentu. Pembagian kekuasaan ini bertujuan untuk mempermudah pembagian tugas sehingga memudahkan dalam pertanggungjawaban kepada atasan.

FORMASI PERSONIL CABANG : JEMBER



Gambar 3 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2004

3. Kontrol Intern, mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
  - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - c. Melayani tugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
  - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
4. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller, mempunyai fungsi:
  - a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
  - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan.
  - c. Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan uang kas.
  - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
  - e. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
5. Penyelia Pemasaran/ kredit, mempunyai tugas:
  - a. Menghimpun dana dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - b. Mengadakan penelitian permohonan kredit.
  - c. Menangani penyelesaian kredit macet serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
  - d. Memantau aktivitas pemberian kredit dan laporan kredit bermasalah.

- b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca dan laba-rugi serta laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin cabang.

8. Penyelia Perdagangan Luar Negeri, mempunyai tugas :

Secara umum penyelia perdagangan luar negeri mempunyai tugas dalam hal hubungan/ urusan dengan luar negeri, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin cabang.

9. Cabang Pembantu

Cabang pembantu mempunyai fungsi pokok membantu kantor cabang induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya.

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Cabang Pembantu mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi.
- b. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, tabungan, Deposito, serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketenyuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya, yang meliputi :
  - 1) Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
  - 2) Inkaso, transfer, kliring, dan penagihan lainnya.
  - 3) Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
- d. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional Kantor Cabang Pembantu.
- e. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.

- f. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas Kantor Cabang, baik ditujukan kepada Divisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- g. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun, bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

#### 10. Kantor Kas.

Mempunyai fungsi pokok membantu Kantor Cabang induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah wewenangnya.

Adapun tugas-tugas Kantor Kas antara lain:

- a. Menerima transaksi setoran tunai.
- b. Memasarkan produk-produk serta jasa yang ada di Kantor Cabang induknya.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan keputusan dewan direksi.

### 3.3 Personalia PT. Bank Jatim Cabang Jember

#### 3.3.1 Klasifikasi Pegawai

Pada tahun 2004 ini, PT. Bank Jatim Cabang Jember memiliki total pegawai 58 orang, dengan 39 orang berstatus pegawai tetap dan 19 orang berstatus pegawai kontrak.

Untuk lebih jelasnya table berikut ini menguraikan tentang jumlah pegawai Bank jatim cabang Jember sesuai dengan jabatan statusnya.

**Jumlah Pegawai**  
**PT. Bank Jatim Cabang Jember**

Jabatan	Status Pegawai		Total
	Tetap	Kontrak	
Pemimpin Cabang	1		
Pemimpin Bidang Operasional	1		
Pimpinan Capem Tanggul	1		
Kontrol Intern	1		
Pimpinan Kantor Kas	5		
Penyelia Umum & SDM	1		
Penyelia PN & Teller	2		
Penyelia Akuntansi	1		
Penyelia Luar Negeri	1		
Penyelia Pemasaran	2		
Staff Penyelia Pemasaran	7	2	
Staff Penyelia Akuntansi	1	1	
Staff Penyelia PN & Teller	7	10	
Staff Penyelia Umum & SDM	1		
Pramubakti	2		
Satpam	2	3	
Pengemudi	3	3	
	<b>39</b>	<b>19</b>	<b>58</b>

Tabel 2 : Klasifikasi Pegawai

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, Tahun 2004

### 3.3.2 Jaminan Sosial

Selain memberikan gaji pokok, PT. Bank Jatim Cabang Jember juga memberikan beberapa tunjangan kepada pegawainya. Pemberian ini diberikan dengan maksud untuk memacu semangat dan kreatifitas kerja serta kesejahteraan pegawainya. Macam-macam tunjangan tersebut adalah:

1. Tunjangan isteri, yaitu tunjangan yang diberikan kepada isteri yang syah atau isteri pertama dari pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. Tunjangan Anak, yaitu tunjangan yang diberikan kepada anak pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember, hasil perkawinan yang syah dengan ketentuan maksimum 3 (tiga) orang.
3. Tunjangan kesehatan atau pengobatan, yaitu tunjangan yang diberikan pada saat pegawai atau keluarganya sakit. Tunjangan ini akan langsung dibayarkan kepada dokter yang menangani.
4. Tunjangan pengangkatan, yaitu tunjangan yang diberikan khusus untuk Pemimpin cabang dan wakilnya, sedangkan untuk pegawai lain tunjangan ini diberikan dalam bentuk uang transport.
5. Tunjangan seragam dinas dan olah raga, yaitu tunjangan berupa pakaian dinas dan olah raga yang diberikan tiap tahun sekali.
6. Tunjangan kas profesi, yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember hanya pada saat Bank Jatim mendapatkan laba dari usahanya.

Selain tunjangan-tunjangan diatas, pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember juga mendapatkan fasilitas berupa kredit khusus pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember, dimana kredit ini diberikan berdasarkan tingkatan atau jabatan.

### 3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember

Dengan berdirinya bank-bank baru, persaingan antar bank semakin ketat. Hal ini menuntut pihak manajemen untuk mampu menciptakan produk-produk perbankan yang menarik bagi masyarakat. Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan kepada masyarakat.

Adapun jenis-jenis produk dan jasa yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember dijelaskan di bawah ini.

### 3.4.1 Simpanan

Bentuk simpanan yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember :

#### a. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, namun tidak dapat dicairkan dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Tabungan tidak dijamin oleh Bank Indonesia, oleh karena itu bank harus menjaga kesehatannya agar dipercaya masyarakat.

Kebebasan bank untuk menciptakan produk tabungan ini tercermin dalam SK Dir. BI No.22/63/Kep. Dir. Tanggal 01-02-1989 dan SK No.23/133/UPG Tanggal 01-12-1989 bahwa syarat penyelenggaraan tabungan oleh bank adalah :

- 1) Bank dapat menyelenggarakan tabungan hanya dalam rupiah.
- 2) Ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan ditetapkan oleh masing-masing bank.
- 3) Penarikan tabungan tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet, giro, serta surat perintah lainnya yang sejenis.
- 4) Penarikan hanya dapat dilakukan dengan mendatangi bank atau alat yang disediakan untuk keperluan tersebut, misalnya Anjungan Tunai Mandiri (ATM).
- 5) Bank penyelenggara tabungan diperkenankan menetapkan sendiri :
  - a. Cara pelayanan, sistem administrasi, setoran, frekwensi pengambilan pasif dan sebagainya.
  - b. Tingkat suku bunga, cara perhitungan, dan pembayaran bunga, serta pemberian intensif termasuk undian.
  - c. Nama tabungan yang diselenggarakan.

Adapun tabungan yang ditawarkan di Bank Jatim Cabang Jember adalah :

1. Simpanan Pembangunan Daerah (Simpeda)

Adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan.

2. Tradisi Keluarga Sejahtera (Siklus)

Merupakan salah satu jenis tabungan Bank Jatim Cabang Jember yang diperuntukan bagi penabung perorangan guna turut serta menumbuh kembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal menuju keluarga sejahtera. Tabungan ini dapat digiralisasikan atau dipindah bukukan untuk pembayaran telepon, listrik, air, maupun pembayaran pajak bumi dan bangunan.

3. Tunas Bangsa (Nasa)

Merupakan salah satu jenis tabungan beasiswa yang diperuntukan bagi siswa-siswi.

4. Tabungan Haji

Adalah salah satu jenis tabungan yang merupakan simpanan untuk pembayaran biaya/ ongkos naik haji.

**b. Giro**

Yaitu simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran, dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindah bukuan.

Manfaat menyimpan uang dalam bentuk giro adalah :

1. Pencatatan dana perusahaan menjadi lebih teratur, setiap uang yang dikeluarkan cukup dengan cek.
2. Pengelolaan uang tunai menjadi lebih mudah, karena tidak perlu lagi menghitung lembaran-lembaran uang tunai yang ada.
3. Keamanan uang akan lebih terjamin, karena terhindar dari bahaya pencurian, perampokan, penyalahgunaan, kebakaran, dan sebagainya.

### c. Deposito Berjangka

Deposito merupakan salah satu bentuk simpanan yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember khususnya untuk golongan menengah keatas untuk kemudian dikelola dan ditempatkan dalam berbagai pinjaman. Deposito berjangka ini hanya bisa diambil sesuai perjanjian waktu yang telah disepakati.

Deposito Berjangka pada Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari deposito berjangka Rupiah dan deposito berjangka Valuta asing. Deposito berjangka Rupiah dikelompokkan menjadi 2 (dua) macam:

#### 1. Deposan perorangan

Yaitu setiap orang yang telah dewasa (memiliki tanda bukti diri yang syah), yang dapat menyimpan uangnya dalam bentuk deposito berjangka.

#### 2. Deposan Badan Usaha

Yaitu deposan yang berbentuk badan hukum seperti Perseroan Terbatas (PT), CV, Firma, Koperasi, Yayasan (baik milik pemerintah maupun swasta).

Fasilitas-fasilitas deposito berjangka yang ditetapkan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah :

1. Deposito berjangka dapat digunakan sebagai jaminan kredit di Bank Jatim sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Suku bunga yang menarik.
3. Perpanjangan deposito berjangka dapat secara otomatis.
4. Keuntungan ganda jika bunga deposito berjangka yang diterima setiap bulan dimasukkan ke dalam tabungan siklus atau simpeda.

### 3.4.2 Kredit

Macam-macam kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember antara lain :

#### 1. Kredit Investasi Umum

Adalah kredit yang diperuntukan bagi perorangan atau lembaga dalam rangka pembelian barang-barang, modal serta jasa yang diperlukan demi rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi proyek, dan pendirian proyek baru.

## 2. Kredit Modal Kerja Umum

Adalah kredit modal kerja diluar kredit program pemerintah yang dikeluarkan oleh bank yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh bank.

## 3. Kredit Pegawai Negeri

Adalah kredit yang diberikan kepada pegawai guna keperluan-keperluan yang bersifat konsumtif maupun produktif dan penerimaan gajinya melalui Bank Jatim Cabang Jember.

## 4. Kredit Pensiunan

Adalah kredit yang diberikan untuk membantu pensiunan para pegawai pemerintah daerah dan pemerintah provinsi.

## 5. Kredit Profesi

Adalah kredit yang diberikan kepada perorangan seperti : dokter, akuntan, konsultan, pengacara, notaries, dan lain sebagainya.

### 3.4.3 Jasa-jasa

PT. Bank Jatim Cabang Jember memberikan jasa perbankan, antara lain :

#### 1. Transfer dana

Yaitu suatu jasa Bank Jatim Cabang Jember dalam pengiriman uang yang dijamin keamanan, kecepatan, dan ketepatan pengirimannya baik di dalam maupun luar negeri.

#### 2. Inkaso

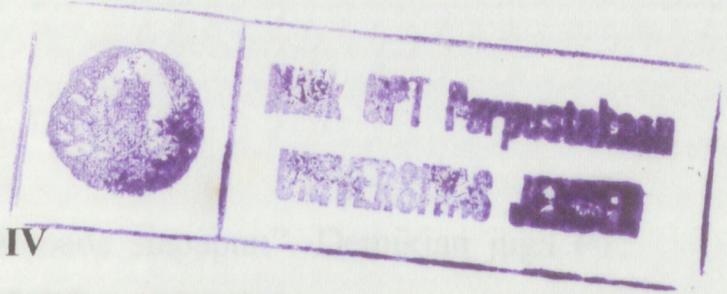
Yaitu suatu jasa Bank Jatim Cabang Jember dalam penagihan pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

#### 3. Bank Garansi

Bank Garansi merupakan jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi suatu kewajiban. Apabila di kemudian hari yang dijamin ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajiban kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.

#### 4. *Money Changer*

Yaitu suatu jasa Bank Jatim Cabang Jember sebagai tempat penukaran mata uang asing.



## BAB IV

### HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

#### 4.1 Ketentuan Umum Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro

Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro (KPKM) adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil baik secara perorangan maupun berkelompok (minimal 10 orang) dengan total pinjaman tidak lebih dari Rp.450.000.000,00.

Jenis KPKM yang ditawarkan PT. Bank Jatim Cabang Jember:

1. KPKM Investasi

adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil guna pembiayaan barang modal yang diperlukan untuk rehabilitasi, modernisasi, perluasan proyek, dan pendirian proyek baru.

2. KPKM Modal Kerja

adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil guna pembiayaan modal kerja untuk kelancaran usahanya.

##### 4.1.1 Ketentuan Umum Calon Debitur

Agar permohonan kreditnya dapat diproses, PT. Bank Jatim Cabang Jember menetapkan syarat umum yaitu :

1. Calon debitur merupakan perorangan atau berkelompok (minimal 10 orang)
2. Calon debitur merupakan nasabah aktif minimal 12 bulan
3. Calon debitur memiliki usaha yang jelas dan terdaftar minimal telah berjalan 2 tahun, hal ini untuk mengetahui proyeksi penjualan/ hasil usaha tahun kedepannya, apakah mempunyai prospek usaha yang baik atau buruk. Usaha tersebut juga harus mempunyai *Self Financing* lebih dari 20%, maksudnya aktiva produktifnya dibandingkan dengan nilai utangnya memiliki presentase lebih dari 20%.
4. Calon debitur memiliki harta yang dapat dijadikan jaminan.

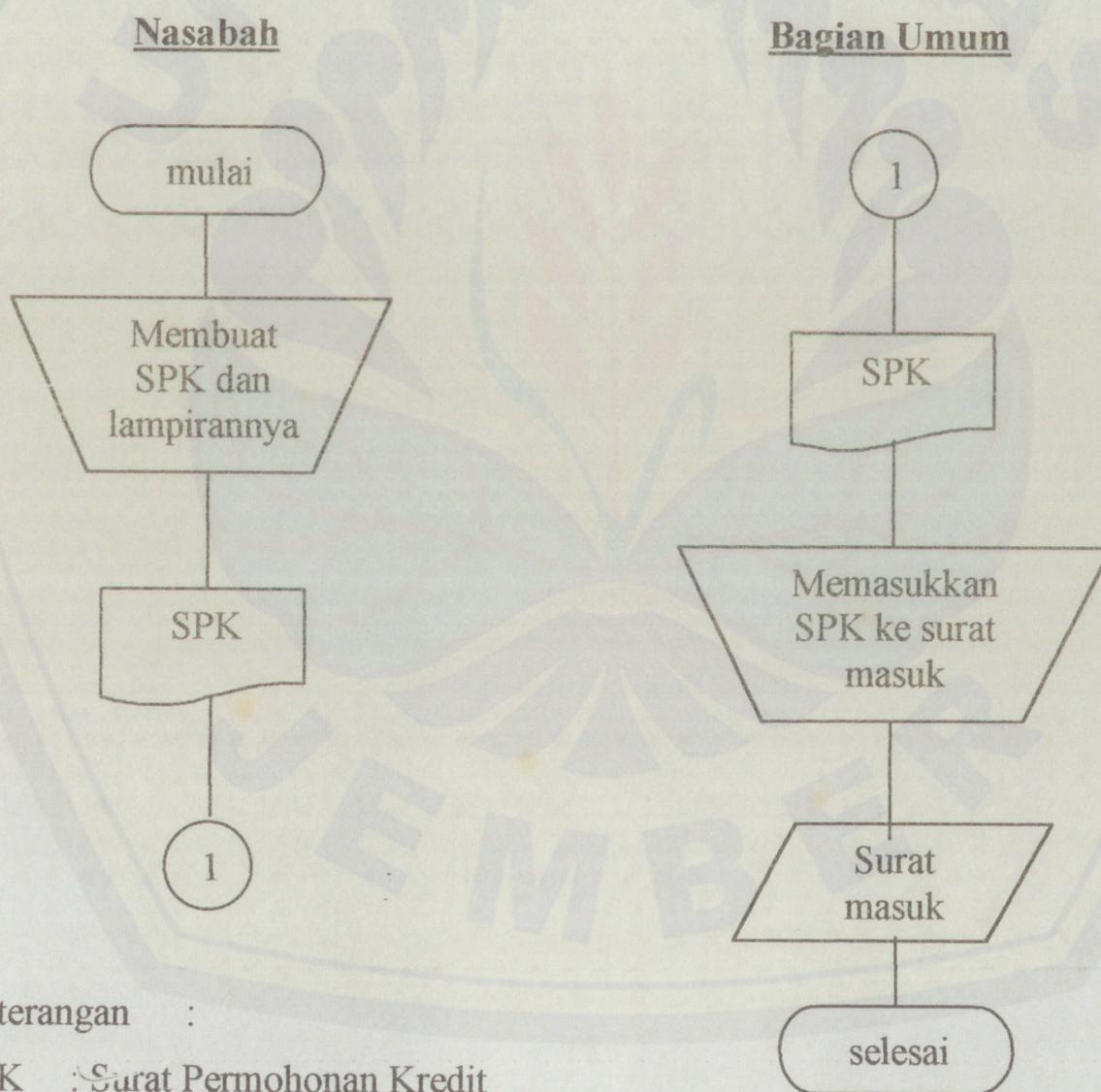
Sesuai dengan Undang-undang No.14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan pasal 24 ayat (1) yang menyebutkan bahwa "Bank umum tidak

3. Sertifikat barang jaminan (tanah, rumah, kendaraan, dan lain-lain) berikut KTP pemilik (suami/ istri)
4. Surat keterangan kelurahan/ desa atas sertifikat barang jaminan
5. Bukti pelunasan pajak atas barang jaminan
6. Pas Photo calon debitur (bila berkelompok cukup pas photo ketua kelompoknya saja)
7. Surat pernyataan diatas materai tentang kesanggupan pengembalian

2. BAGIAN UMUM

- a. Menerima Surat Permohonan Kredit (SPK) dan lampirannya dari nasabah
- b. Mengagendakan SPK ke surat masuk

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:



Keterangan :

SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 4.2.1 : Flowchart Prosedur Pengajuan Permohonan KPKM

Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2004

#### 4.2.2 Prosedur Proses KPKM

Langkah-langkah dalam prosedur ini adalah:

1. PEMIMPIN CABANG
  - a. Menerima SPK dan surat masuk dari Bagian Umum
  - b. Memberikan disposisi pada surat masuk untuk penyelia Pemasaran
  - c. Memberikan SPK dan surat masuk kepada Penyelia Pemasaran
2. PENYELIA PEMASARAN
  - a. Menerima SPK dan surat masuk dari Pemimpin Cabang
  - b. Memberikan disposisi ke Staff Bagian Kredit
  - c. Memberikan SPK dan surat masuk ke Staff Bagian Kredit
3. BAGIAN KREDIT
  - a. Menerima Spk dan sui at masuk dari Penyelia Pemasaran
  - b. Melakukan cheklist terhadap berkas-berkas
  - c. Mengarsip sementara berkas-berkas
  - d. Memasukkan ke buku register permohonan kredit
  - e. Melakukan survey lapangan untuk melihat jenis usaha dan jaminannya untuk selanjutnya membuat Laporan Kunjungan (LK). Laporan Kunjungan ini berisi :
    1. Hari dan tanggal kunjungan
    2. Nama dan alamat yang dikunjungi
    3. Informasi usaha nasabah
    4. Agunan yang disediakan
  - f. Memberi usulan dapat tidaknya permohonan tersebut untuk diproses
  - g. Memberikan berkas-berkas (SPK, Surat masuk, Cheklist, dan LK) ke Penyelia Pemasaran
4. PENYELIA PEMASARAN
  - a. Menerima berkas-berkas dari bagian kredit
  - b. Memberi pendapat setuju/ tidaknya SPK di LK
  - c. Memberi berkas-berkas ke Pemimpin Cabang

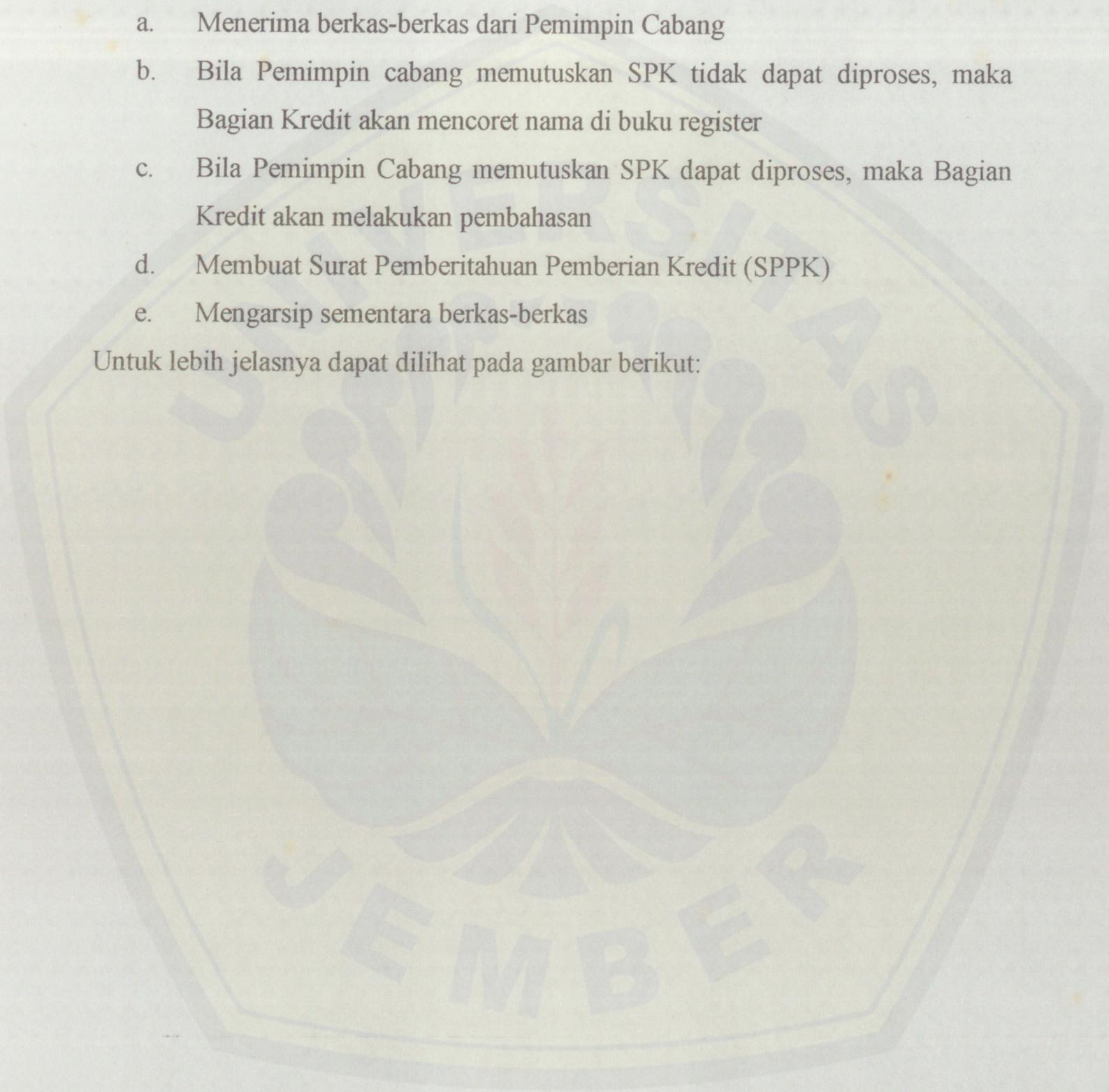
#### 5. PEMIMPIN CABANG

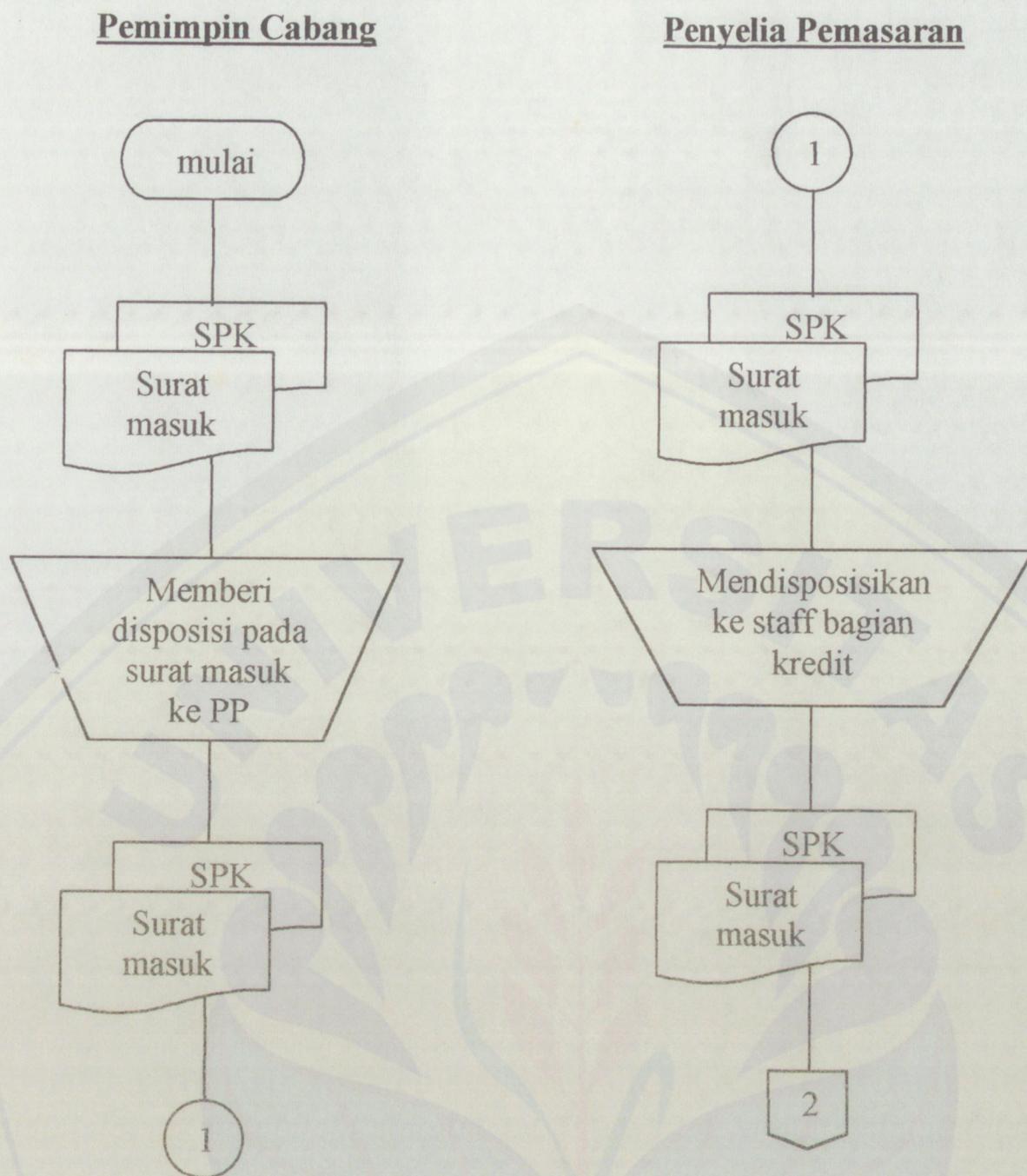
- a. Menerima berkas-berkas Penyelia Pemasaran
- b. Memberi keputusan dapat/ tidaknya terhadap SPK untuk diproses
- c. Memberikan berkas-berkas ke Bagian Kredit

#### 6. BAGIAN KREDIT

- a. Menerima berkas-berkas dari Pemimpin Cabang
- b. Bila Pemimpin cabang memutuskan SPK tidak dapat diproses, maka Bagian Kredit akan mencoret nama di buku register
- c. Bila Pemimpin Cabang memutuskan SPK dapat diproses, maka Bagian Kredit akan melakukan pembahasan
- d. Membuat Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK)
- e. Mengarsip sementara berkas-berkas

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:





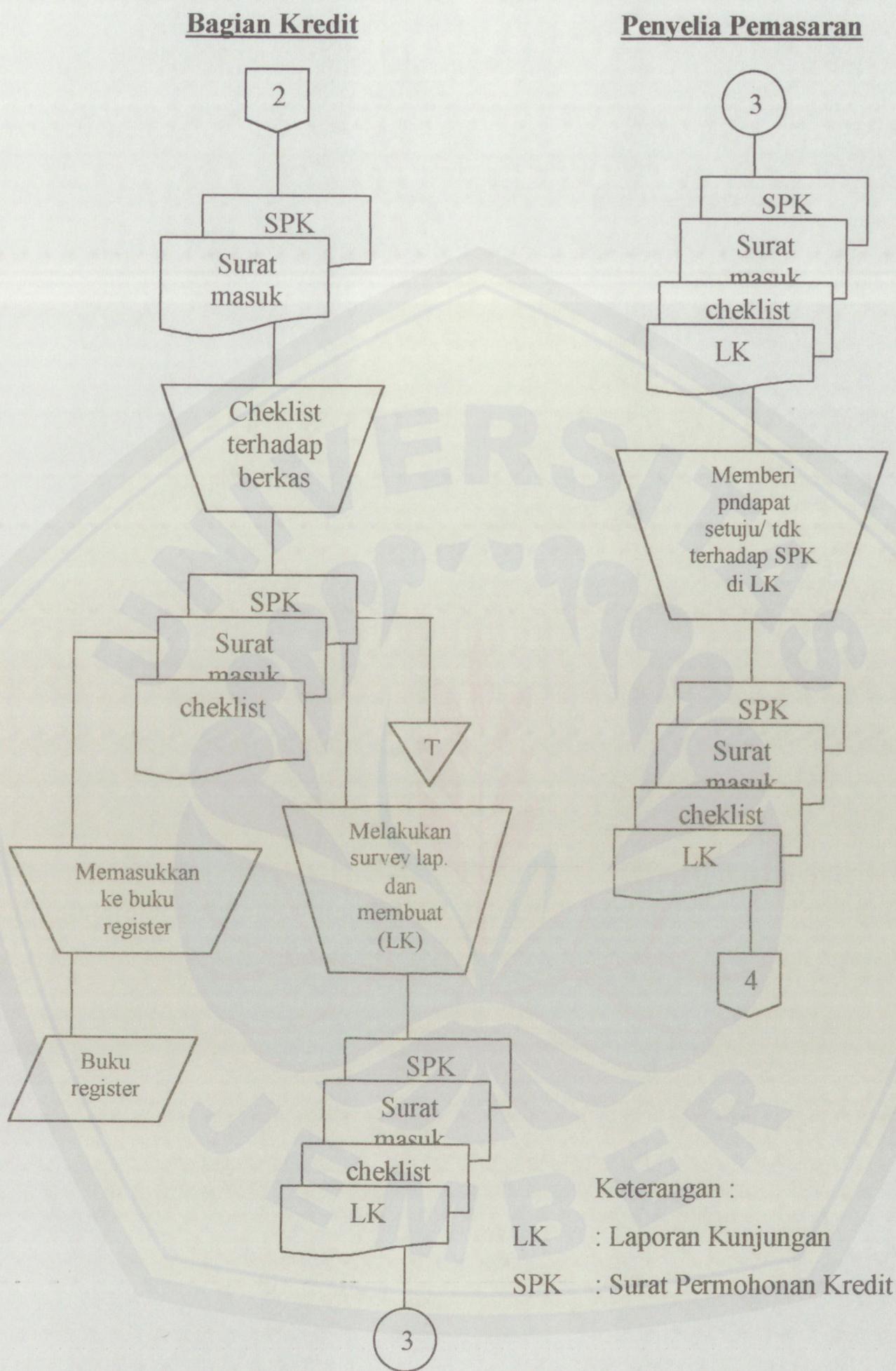
Keterangan :

SPK : Surat Permohonan Kredit

PP : Penyelia Pemasaran

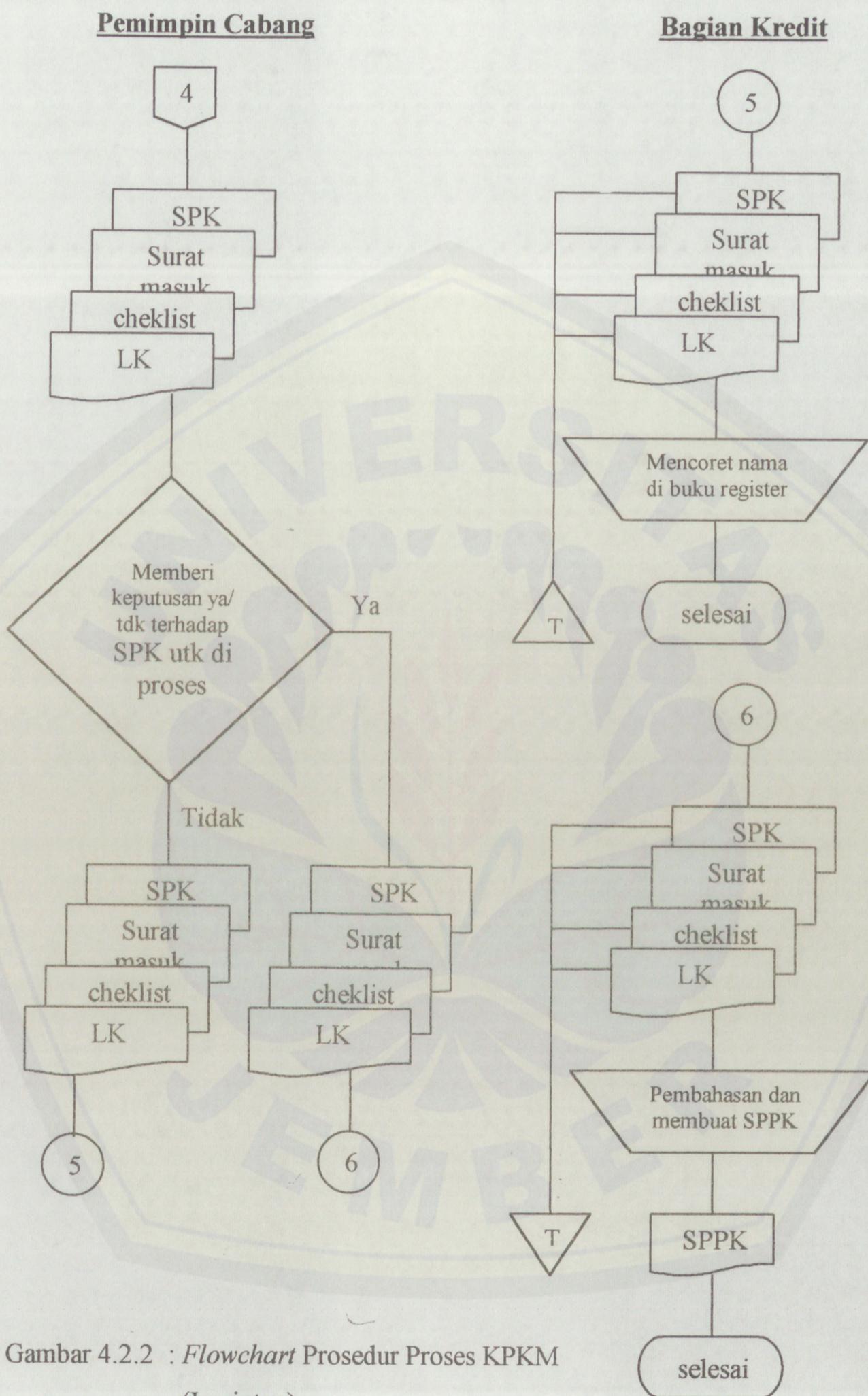
Gambar 4.2.2 : *Flowchart* Prosedur Proses KPKM

Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2004



Gambar 4.2.2 : Flowchart Prosedur Proses KPKM (Lanjutan)

Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2004



Gambar 4.2.2 : Flowchart Prosedur Proses KPKM  
(Lanjutan)

Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2004

### 4.2.3 Prosedur Realisasi KPKM

Langkah-langkah dalam prosedur ini adalah:

1. NASABAH
  - a. Menerima Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK) dari Bagian Kredit
  - b. Menandatangani SPPK sebagai bukti setuju
  - c. Memberikan SPPK yang telah ditandatangani tersebut ke Bagian Kredit
2. BAGIAN KREDIT
  - a. Menerima SPPK yang telah ditandatangani dari nasabah
  - b. Melakukan akad kredit dengan nasabah di hadapan noyaris serta membuat Surat Keterangan Akad Kredit (SKAK)
  - c. Membuat Surat kuasa, Surat aksep, Surat adpis, dan Kwitansi
  - d. Memasukkan data ke buku realisasi kredit
  - e. Menyerahkan berkas-berkas yang diarsip sementara ke Penyelia Pemasaran
  - f. Memasukkan data ke estium komputer untuk ditransfer ke data Penyelia pemasaran
3. PENYELIA PEMASARAN
  - a. Menerima SPK, Surat masuk, Cheklist, Laporan kunjungan, Surat aksep, Surat kuasa, Surat adpis, SPPK, SKAK, dan Kwitansi dari Bagian kredit
  - b. Menyerahkan berkas dengan data yang ditransfer dari Bagian Kredit
  - c. Mengotorisasi data debitur sehingga nilai nominal kredit masuk ke rekening nasabah, dalam hal ini nasabah sudah dapat menarik kreditnya
  - d. Menandatangani berkas dan memberikannya pada Pemimpin Cabang
4. PEMIMPIN CABANG
  - a. Menerima berkas dari Penyelia pemasaran
  - b. Memberi ACC pada berkas
  - c. Menyerahkan berkas pada Bagian Kredit

## 5. BAGIAN KREDIT

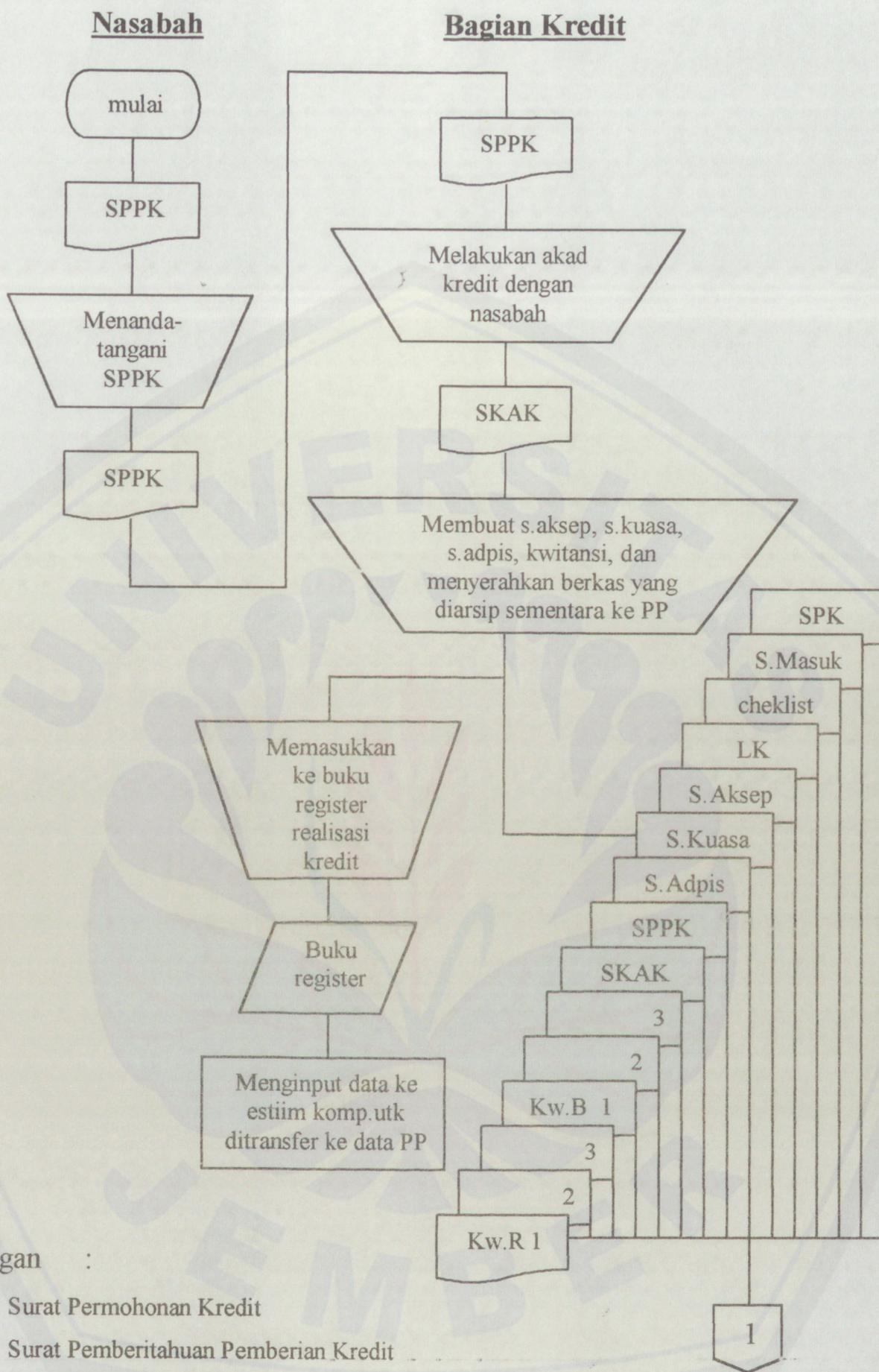
- a. Menerima bekas dari Pemimpin Cabang
- b. Mengarsip berkas sesuai nomor urut (SPK, Surat masuk, Cheklist, Laporan kunjungan, Surat aksep, Surat kuasa, Surat adpis, SPPK, SKAK, Kwitansi biaya 2, dan Kwitansi realisasi 2)
- c. Menyerahkan Kwitansi biaya 3 dan Kwitansi realisasi 3 ke nasabah
- d. Membuat laporan harian (LH) dan menyerahkan ke Bagian Akuntansi beserta kwitansi biaya 1 dan Kwitansi realisasi 1

## 6. BAGIAN AKUNTANSI

- a. Menerima LH dan Kwitansi dari Bagian Kredit
- b. Menjurnal perealisasi kredit tersebut, yaitu :

(D)	Kredit yang diberikan	XXX
(K)	Tabungan	XXX
(K)	Biaya Notaris	XXX
- c. Mengarsip LH dan Kwitansi
- d. Selesai

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:



Keterangan :

SPK : Surat Permohonan Kredit

SPPK : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

SKAK : Surat Keterangan Akad Kredit

Kw. B : Kwitansi Biaya

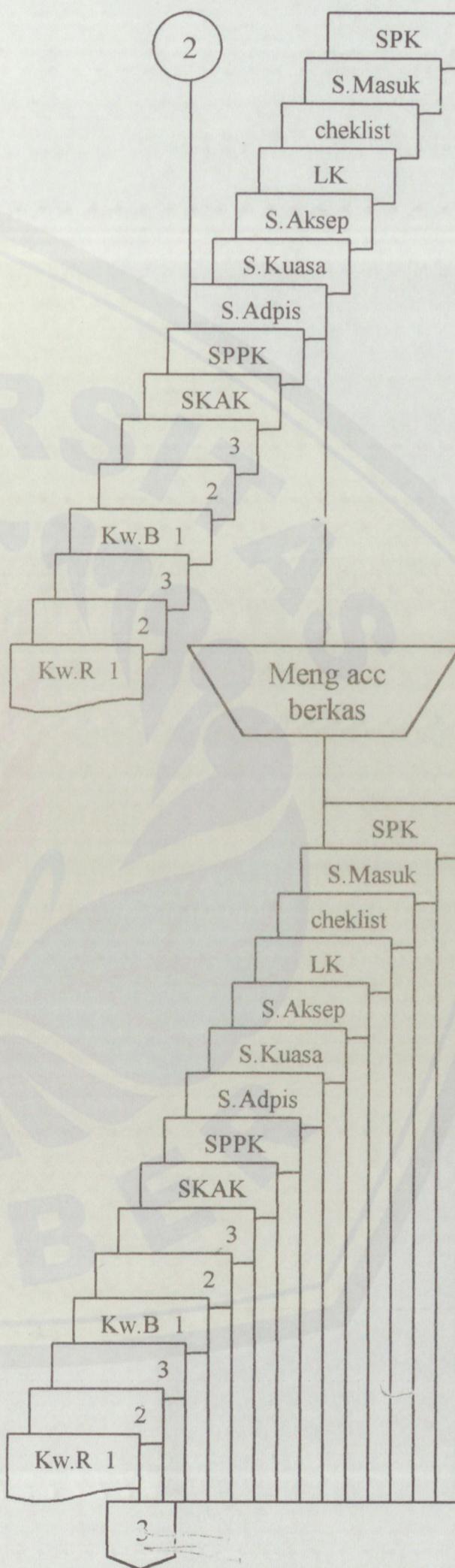
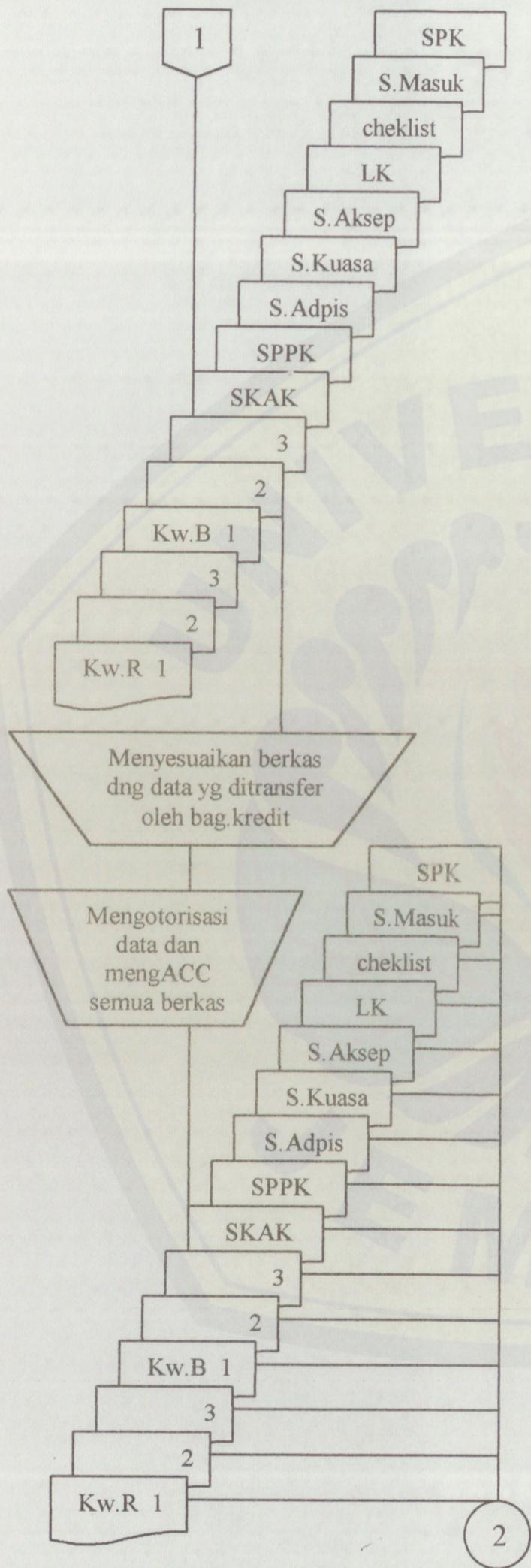
Kw. R : Kwitansi Realisasi

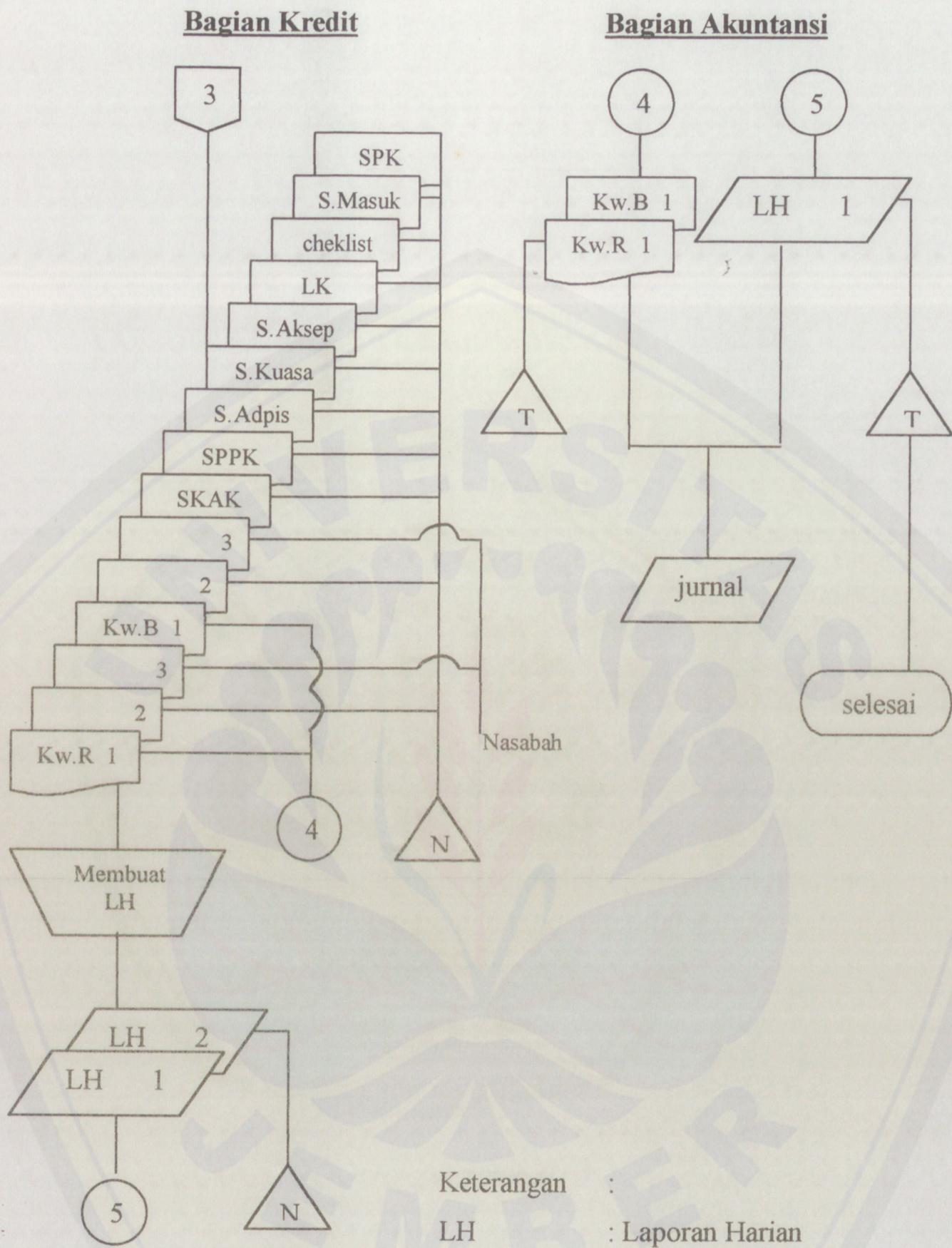
Gambar 4.2.3 : Flowchart Prosedur Realisasi KPKM

Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2004

Penyelia Pemasaran

Pemimpin Cabang





Gambar 4.2.3 : Flowchart Prosedur Realisasi KPKM (Lanjutan)

Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2004

BAB V

KESIMPULAN



Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember pada bidang prosedur akuntansi pemberian Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Bank Jatim Cabang Jember memberikan Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro kepada nasabah aktif minimal 12 bulan, memiliki usaha yang berjalan lebih dari 2 tahun, dan memiliki harta sebagai jaminan.
2. Besarnya kredit yang diberikan:
  - o Mikro : sampai dengan Rp. 50.000.000,00
  - o Kecil : Rp. 50.000.000,00 s/d Rp. 450.000.000,00

3. Prosedur Pemberian Kredit

a. Prosedur Pengajuan KPKM

Dalam prosedur ini, nasabah membuat surat permohonan kredit yang berisi : nama, alamat, nomor rekening, jumlah kredit yang diinginkan, jangka waktu pengembalian, dan cara pengembalian. Kemudian diserahkan ke Bagian Umum dengan dilampiri: identitas diri/ KTP, pas photo, surat ijin usaha, sertifikat jaminan. Selanjutnya Bagian Umum akan mencatat surat permohonan tersebut ke dalam surat masuk, dan untuk proses selanjutnya surat permohonan kredit tersebut diberikan ke Bagian Kredit.

b. Prosedur Proses KPKM

Prosedur proses ini dimulai dengan diterimanya berkas-berkas nasabah oleh Bagian Kredit dari Bagian Umum. Kemudian Bagian Kredit melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas tersebut dan selanjutnya melakukan survey lapangan. Setelah dilakukan survey lapangan tersebut Bagian Kredit akan melakukan pembahasan tentang survey yang dilakukannya dan memberikan analisisnya kepada Penyelia Pemasaran dan Pemimpin Cabang untuk mendapatkan persetujuan dapat tidaknya KPKM diberikan kepada nasabah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki (1992), **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi (1997), **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Sigit, Soehardi (1980), **Azas-azas Akuntansi**, Bagian Pertama, Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta.
- Chisco, Dhanny R (1984), **Kamus Istilah Akuntansi**, Edisi Kelima, PT. Intermediate, Jakarta.
- Jusuf, Al Haryono (1992), **Dasar-dasar Akuntansi I**, Edisi Keempat, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Harnanto (1990), **Akuntansi Keuangan Menengah**, Bagian Ketujuh, Liberty, Yogyakarta.
- Sugiri, Slamet (1998), **Pengantar Akuntansi I**, Edisi Ketiga, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Putra, Edy (1989), **Undang-undang Perbankan Nomor 14 Tahun 1967**, Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta.
- Prawiroardjo, Priasmoro (1995), **Undang-undang Perbankan Nomor 7 Tahun 1992**, Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta.
- Ali, A Hasyim (1991), **Dasar-dasar Operasi Bank**, Cetakan Kedua, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sinungan, M (1992), **Teknik Manajemen Bank Yang Praktis**, Bumi Aksara.
- Suyatno, Thomas dkk (1997), **Dasar-dasar Perkreditan**, Gramedia, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 0961 /J25.1.4/P 6/ 2004  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 10 MARET 2004

Kepada : Yth. PEMIMPIM BANK JATIM

CABANG JEMBER

di-

JEMBER

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 kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	MIFTAKHUR ROHMAT FUADI	01-2326	ADM. KEUANGAN
2	ARISTYA PUTRI PAMUNGKAS	01-4051	D-III AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

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.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan

H. Djoko Supatmoko, Ak

NIP. 131 386 654

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Moch. Amanu  
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional  
Bank Jatim Cabang Jember  
Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 – 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Aristya Putri .P  
N I M : 010803104051  
Fakultas / PS : Ekonomi / Akuntansi  
Universitas Jember.

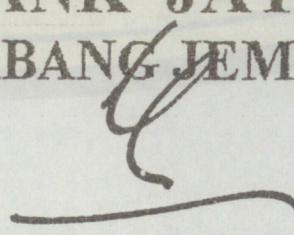
Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha /  
Magang pada Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 03 Agustus s/d 30  
Agustus 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Jember, 30 Agustus 2004

**BANK JATIM**  
**CABANG JEMBER**



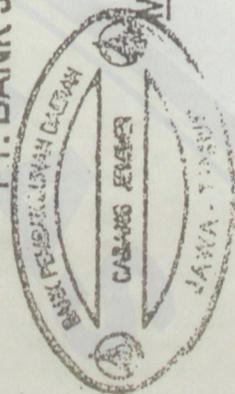
  
**MOCH. AMANU**  
Pemimpin Bid.Ops

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA  
 M. ASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 PERIODE 03 AGUSTUS S/D 31 AGUSTUS 2004

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN													
			03-Aug-04	04-Aug-04	05-Aug-04	06-Aug-04	09-Aug-04	10-Aug-04	11-Aug-04	12-Aug-04	13-Aug-04	16-Aug-04	18-Aug-04			
1	FRAYA IRENNE M	01 - 4099														
2	RATNA SOFIANINGRUM	01 - 4161														
3	ARISTYA PUTRI P	01 - 4051														
4	MIFTAKHUR ROHMAT	01 - 2326														
5	RISNA YUMI DIANA	01 - 4176														
6	ERVI ANA SOFA															

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN													
			19-Aug-04	20-Aug-04	8/232004	24-Aug-04	25-Aug-04	26-Aug-04	27-Aug-04	30-Aug-04	31-Aug-04					
1	FRAYA IRENNE M	01 - 4099														
2	RATNA SOFIANINGRUM	01 - 4161														
3	ARISTYA PUTRI P	01 - 4051														
4	MIFTAKHUR ROHMAT	01 - 2326														
5	RISNA YUMI DIANA	01 - 4176														
6	ERVI ANA SOFA															

JEMBER, 31 MEI 2004  
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH. AMANU  
 Pgs. Perimpin

Kepada Yth,  
Bapak Pemimpin PT. BANK JATIM  
Kantor Cabang Jember  
di.-

JEMBER.-

Perihal : Permohonan Kredit Pengusaha Kecil & Mikro

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Tab. Simpeda Norek. : \_\_\_\_\_

Adl. Ketua Kelompok : \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permohonan Kredit Pengusaha Kecil & Mikro untuk Modal Kerja/ Investasi sebesar Rp. ....

dan akan dikembalikan dalam jangka waktu ..... bulan.

Kredit tersebut akan saya angsur secara : harian/ bulanan, dari sebagian pendapatan usaha pribadi/ kelompok sebesar Rp. .... per hari/ bulan.-

Sebagai kelengkapan permohonan ini, kami lampirkan foto copy :

- 1) KTP anggota Kelompok
- 2) SIUP/ TDI/ Surat Keterangan Kelurahan / Desa \*)
- 3) Sertifikat tanah berikut KTP Pemilik (suami/istri)
- 4) Surat Keterangan Kelurahan/Desa Atas Sertifikat Tanah.
- 5) Pajak Bumi & Bangunan tahun ..... yang telah dibayar Lunas
- 6) Pas Photo Ketua Kelompok 4 x 6 ..... 2 lembar (Suami/ Istri)
- 7) Surat Pernyataan diatas materei yang cukup atas kesanggupan anggota dalam kelompok untuk menanggung bersama (tanggung renteng) atas kredit yang diterima.

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.-

Jember, .....

Pemohon,

( \_\_\_\_\_ )

\*) Pilih salah satu.

NAMA KELOMPOK : \_\_\_\_\_

NAMA KETUA KEL. : \_\_\_\_\_

ALAMAT / PHONE : \_\_\_\_\_

JENIS KREDIT : MODAL KERJA / INVESTASI (\*)

No.	JENIS DATA KELENGKAPAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
I.	<u>DATA POKOK KREDIT</u>			
1	Permohonan Kredit			
2	Foto Copy KTP Pemohon & Pemilik Jaminan			
3	Foto Copy KTP Pemilik Jaminan			
4	Surat Keterangan Usaha Dari Desa/SIUP/TDI/TDP (*)			
5	Pas Photo 4X6 : 2 lembar			
II.	<u>TAHAP PENILAIAN KREDIT</u>			
1	Laporan Kunjungan			
2	Dokumentasi Lokasi Proyek & Agunan			
3	Laporan Pemeriksaan Jaminan (K4)			
	- Surat Keterangan Kepala Desa (ttg.harga barang jaminan)			
	- Gambar Denah Jaminan Yang Dibuat Oleh Analis			
4	Laporan Penilaian			
5	Persetujuan Pemimpin Cabang / PBO.			
6	Lain-lain yang dianggap perlu			
III.	<u>TAHAP LEGALISASI &amp; REALISASI KREDIT</u>			
1	Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit			
2	Surat Aksep			
3	Akta Notaris :			
	- Perjanjian Kredit			
	- SKMHT			
4	Surat Kuasa			
5	Adpis Kredit			
6	Kuitansi Realisasi & Kuitansi Biaya			
7	Lain-lain yang dianggap perlu			

\*) coret yang tidak perlu

Jember, .....

**PT.BANK JATIM**

Kantor Cabang Jember,

Desa/ Kelurahan : KALIWATES  
Kecamatan : KALIWATES  
Kabupaten/ Kota : JEMBER.-

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 400/259 /436.535.03/2003

Pada hari ini Kamis tanggal 10 Juli 2003 Kami  
Kepala Desa/ Kelurahan Kaliwates Kecamatan  
Kaliwates Kabupaten/ Kotamadya Jember, menerangkan sebagai  
berikut :

1. Tanah seluas : 167 M2 yang terletak di Desa/ Kelurahan  
Kaliwates Kecamatan Kaliwates  
Kabupaten/ Kotamadya Jember, dengan bukti berupa : AKTE PEMBAGIAN HAK BERSAMA  
Sertifikat Hak Milik No. .... G.S. No. 141 tanggal 07 Juli 2003  
tercatat atas nama SUGENG RIYADI Kami  
nilai (taksasi) harga per meter persegi (M2) lebih kurang Rp. 250.000,-  
(sesuai harga pasar saat ini.-)

2. Letak persil telah kami tunjukkan kepada Petugas PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR Kantor Cabang Jember, dengan batas-batas sbb. :

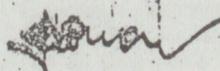
- ✓ Sebelah Utara : Tanah P. Baurun
- ✓ Sebelah Timur : Tanah P. Slamet Basuki
- ✓ Sebelah Selatan : Tanah Ny. Warti Ahmad
- ✓ Sebelah Barat : Tanah P. Sudarno

- 3. Pemilik persil saat ini adalah
- 4. Penggunaan persil saat ini adalah Rumah
- 5. Persil saat ini tidak sedang dalam keadaan sengketa, di ikat jual beli, sewa/ gadai, dan tidak sedang dijaminkan kepada pihak ketiga lainnya.-

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

Jember, 10 Juli 2003

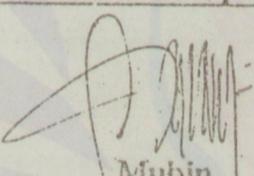
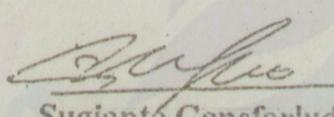
Kepala Desa/ Lurah, Kaliwates



S U L A I M A N . S . S o s a

Nip. 010 113 631

LAPORAN KUNJUNGAN

Hari dan tanggal kunjungan	: Jum'at, 18 Juli 2003.-
Nama dan alamat yang dikunjungi	: Sugeng Riyadi Jl. Gajah Mada AA-89
	: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Pada saat kunjungan petugas bertemu langsung dengan selaku pengusaha kecil yang bergerak di bidang usaha penjahitan &amp; bordir yang telah dirintisnya sejak th.1996 dan sampai saat ini berjalan dgn baik. Ybs.juga Ketua Kel. pengusaha kecil mikro dari berbagai bid.sektor usaha dg.jml.anggota 15 orang .</li> <li>♦ Kredit akan dipergunakan untuk menambah Modal Kerja</li> <li>♦ Dari aspek manajemen dan pemasaran tidak ada kendala yang berarti karena Ymp.sudah berpengalaman dibidangnya (9 th) dan mempunyai pelanggan tetap.</li> <li>♦ Ymp. sebelumnya adalah debitur kredit Taskin dengan kol.lancar dan fasilitas kredit yg.pernah dinikmati ; th.1999 Rp.10 juta ; th.2000 Rp.15 juta ; th.2001 Rp.15 juta ; th.2002 Rp.20 juta.</li> <li>♦ Ymp. merupakan anggota (inti) PPKM.</li> <li>♦ Informasi yang diterima menyebutkan bahwa Ymp.tidak sedang menikmati fasilitas kredit dari Bank lain.</li> </ul>
Agunan kredit yang disediakan	: ✓ Sebid.tanah & bangunan yg.berdiri diatasnya seluas 160 M2, sesuai Akta No. 14 tgl.07.07.2003 yg terletak di :Jl.Gajah mada Jember, tercatat an.Sugeng R (SHM nya dlm.proses di Notaris Abdussalam,SH )
Kesimpulan	: Berdasarkan hasil kunjungan dapat disimpulkan bahwa permohonan Kredit Pengusaha Kecil & Mikro (KPKM) Ybs. dapat diproses lebih lanjut dengan pertimbangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ymp.tidak sedang menikmati fasilitas kredit dari Bank lain.</li> <li>✓ Sumber dana berasal dari PT.PNM (Permodalan Nasional Madani)</li> <li>✓ Ymp.sebelumnya adl.Debitur Kredit Taskin dg.Kol.Lancar.</li> </ul>
Usulan	: Permohonan Ymp.dapat diproses.-
Petugas/ penilai	: <div style="text-align: center;">   <p>Mubín + Sugianto Ganefarludi Staf Penyelia K.K.P</p> </div>
Pendapat Penyelia K.K.P	: Untuk diproses lebih lanjut <div style="text-align: right;"> <p>21/7 '03</p> </div>
Disposisi Pemimpin	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cek dan ulit kembali kelengkapan maupun surat sah lainnya.</li> <li>- proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang sedang berlaku di Petunjuk jalan.</li> <li>- pendapat dan hasil saudara</li> </ul>

S U L A I M A N. S. Sos

Nip.010 11 631

Pembahasan / Penilaian Singkat

Kredit Pengusaha Kecil & Mikro BANK JATIM

Setelah menerima permohonan kredit diatas, saya dengan kewenangan selaku Petugas Pelaksana (AO) Kredit Pengusaha Kecil & Mikro Bank Jatim Cabang Jember telah melakukan peninjauan (on the spot) ke tempat usaha / tinggal dan mengadakan wawancara dengan pemohon, maka didapatkan data sebenarnya sbb :

a. Permohonan Kredit	Rp	50,000,000
b. Laba per bulan	Rp	5,083,333
c. Kemampuan menyisihkan pendapatan (KMP) per bulan	Rp	250,000
d. Tujuan penggunaan untuk modal kerja	Rp	50,000,000

e. A g u n a n :

- Sebid.tanah & bangunan yg berdiri diatasnya seluas 160 M2, ses.Akta No.141 tgl.07.07.2003 tercatat anSugeng yg terletak di Jl.Gajamada Jember, dengan nilai taksasi ;

THU	=	Rp	97,750,000
THLS	=	Rp	68,425,000

- Komposisi agunan terhadap plafon kredit yang diberikan sebesar 137%

Perhitungan jangka waktu kemampuan pengembalian kredit dan bunga ;

Jangka Waktu	Rp	50,000,000	9.84	bulan
	Rp	5,083,333		
Angsuran Pokok/ Bulan	Rp	50,000,000	4,166,667	per bulan
		12		
Bunga yang harus dibayar / bulan	Rp	50,000,000 x 16 %	=	Rp 688,889
Angsuran bunga maks. / bulan	Rp	688,889		
Jumlah angsuran per bulan				
- Pokok	Rp	4,166,667		
- Bunga	Rp	688,889		
<u>Jumlah</u>	Rp	<u>4,855,556</u>		

rdasarkan data diatas, saya berkesimpulan bahwa permohonan kredit yang bersangkutan **DISETUJUI** diberikan kredit dengan ketentuan sebagai berikut ;

Maksimum Kredit	Rp	50,000,000
Bunga pinjaman 16 % p.a. (per tahun)		
Jangka waktu		12 bulan
Angsuran kredit	Rp	4,855,556
Tabungan bulanan	Rp	255,000
Retoran bulanan	Rp	5,110,556

*(Handwritten signatures and initials)*

**PT. BANK JATIM**

**BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
KANTOR CABANG JEMBER.**

K-9

**SURAT AKSEP**

Baik untuk Rp. 50.000.000,00

Pada tanggal 31 Juli 2004/ atas pengunjukan Surat Aksep ini, yang bertanda tangan di bawah ini :

Dalam kedudukan sebagai Debitur/ yang mengambil kredit.

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan Kelompok ..... dan atau bersama-sama bertanggung jawab secara tanggung renteng.

Berdasarkan Surat Perjanjian Kredit/ Akta Notaris No. 3000...../KMK-KPKM/BPD/07/2003, tanggal ... 24 JULI

Sanggup membayar di Kantor PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR di Surabaya Kepada ordernya PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR di Jember, jumlah uang sebesar Rp.50.000.000,00 (# LIMA PULUH JUTA RUPIAH.#)

Jember, ... 24 ... 2003 .....

Debitur/ Peminjam,



Baik untuk aval :

Untuk sejumlah Rp 50.000.000,-  
( Lima puluh juta Rupiah )

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARISTYA PUTRI PAMUNGKAS  
No. Induk Mahasiswa : 01-4051  
Program Pendidikan :  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT  
PEMUSAHA KECIL DAN MIKRO  
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER  
Pembimbing :  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 03 AGUSTUS 2004 s/d  
31 AGUSTUS 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	Juli	Acc Judul	1.
2.	4 September '04	Bab I s.d III	2.
3.	11 September '04	Revisi I - III	3.
4.	18 September '04	Bab IV - V	4.
5.		Revisi IV - V	5.
6.	25 September '04	Acc Pengantar OK	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- ✓ Nama : Sugeng Ruyadi
- ✓ Alamat : Jl. Gajah Mada #A-89
- ✓ Jabatan : Ketua Kelompok

Dengan ini memberi Kuasa yang tidak dapat dicabut kembali/ dibatalkan secara sepihak dengan hak substitusi  
Kepada :

Pemimpin PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
Kantor Cabang Jember

Untuk :

memindahbukukan (mendebet/ membebani ) dana dari Tabungan Simpeda Kami No. 0032.125.426 atas nama Sugeng Riyadi sebagai angsuran/ pelunasan dan atau biaya-biaya yang timbul sehubungan dengan fasilitas kredit yang diterima maupun kewajiban-kewajiban lain atas nama Sugeng R di PT.BANK JATIM Kantor Cabang Jember.-

Kuasa ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit Nomor 3000...../KMK-KPKM/07/2003 tanggal 24 JUL 2003..... Oleh karena itu Kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia.

Jember, 24 JUL 2003

PENERIMA KUASA,

PEMBERI KUASA,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
KANTOR CABANG JEMBER,



PARTONO  
Pemimpin

SUNDARI HADINOTO  
Penyelia K.K.& P

SUGENG RIYADI

**PT. BANK JATIM**

**BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
KANTOR CABANG JEMBER.**

**ADPIS PERKREDITAN**

No : . . . /KMK - KPKM/BPD/07/2003

Telah direalisir : KMK - KPKM Pola EXECUTING (3000.....)  
 Nomor Akta/ Tanggal : . . . /KMK-KPKM/BPD/07/2003 tanggal ..... 24 JUL 2003  
 Atas Nama : KeMaju Jaya cc. Sugeng Riyadi  
 Alamat :  
 Plafond : Rp. 50.000.000,00  
 Jangka Waktu : 12 (dua belas) bulan  
 Bunga : 16 % p.a.  
 Jenis penggunaan : Modal Kerja  
 Sektor Usaha : Aneka Usaha  
 Golongan Debitur : Kredit untuk kelompok lainnya  
 Jenis Jaminan : Usaha yang dibiayai oleh BANK + Sebidang tanah dan bangunan  
 Nilai Jaminan : Rp. 50.000.000,00 + Rp. 68.425.000,00 (THLS)

Biaya - biaya :

- Administrasi	:	Rp	
- Notaris	:	Rp	255.000,00
- Jumlah	:	Rp	255.000,00

Pembayaran 100 % ( Rp. 255.000,00 ) telah dilakukan pada tanggal 24 JUL 2003 Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.-

Jember, .....

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
KANTOR CABANG JEMBER,**

**PARTONO**  
Peminpin

**SUNDARU HADINOTO**  
Penyelia K.K.&P.

Nomor : 041/..... / Kkp/Cjb.

Jember, 24 JUL 2003 .....

Kepada Yth,  
Sugeng Riyadi  
Jember.-

Perihal : Pemberitahuan Pemberian Kredit.-

Menjawab Surat Permohonan *Kredit Pengusaha Kecil & Mikro* Saudara tanggal 2 Juni 03 dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui permohonan kredit Saudara dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Plafon Kredit : Rp. 50.000.000,-
2. Sektor Usaha : Aneka Usaha
3. Jangka Waktu : 12 bulan
4. Suku bunga : 16 % p.a (efektif)
5. Jaminan :
  - ✓ Sebidang tanah & bangunan yang berdiri di atasnya seluas 150 M2, sesuai Akta No.141 tgl.07.07.2003 yang terletak di Jl. Gajah mada Jember, tercatat an. Sugeng Riyadi
6. Biaya-biaya :
 

- Notaris	:	Rp	255,000.00
Jumlah ....	:	Rp	<u>255,000.00</u>
7. Syarat-syarat lain :
  - ✓ Sebelum penandatanganan akad kredit, saudara harus menyerahkan sertifikat (SHM) asli.
  - ✓ Pemilik jaminan (suami/istri) ikut tanda tangan pada Perjanjian Kredit dan bertanggung jawab secara tanggung renteng.
  - ✓ Saudara wajib menabung (Tabungan Beku) 10 % dari plafond kredit.-

Jika saudara setuju harap copy surat ini dikembalikan kepada kami dan jika saudara tidak setuju harap dikembalikan tanpa ditanda tangani dan kami mengharap kehadiran saudara di Kantor kami untuk penyelesaian lebih lanjut.-

Demikian untuk menjadikan maklum.-

Menyetujui,

PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
Kantor Cabang Jember,

SUGENG RIYADI

PARTONO  
Pemimpin

SUNDARU HADINOTO  
Penyelia K/K.&P



**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor :

Telah terima dari :

Uang Sejumlah :



Untuk pembayaran :

CV. A



**BANK JATIM**

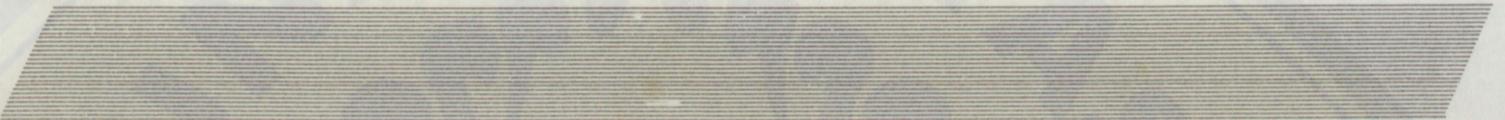
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

DUPLIKAT 1

Nomor :

Telah terima dari :

Uang Sejumlah :



Untuk pembayaran :



**BANK JATIM**

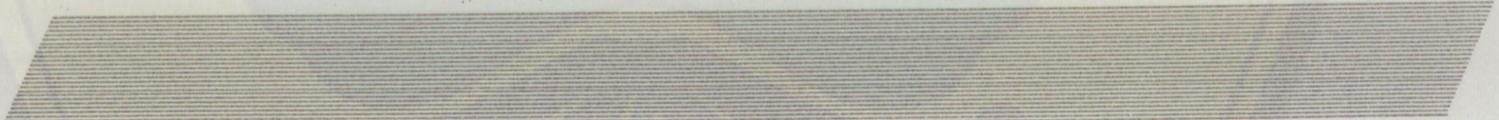
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

ASLI

Nomor :

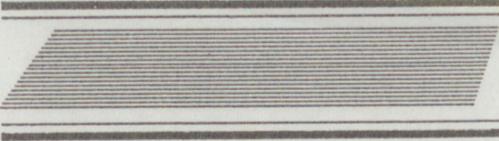
Telah terima dari :

Uang Sejumlah :



Untuk pembayaran :

Terbilang Rp. :



CV. ADIKOM