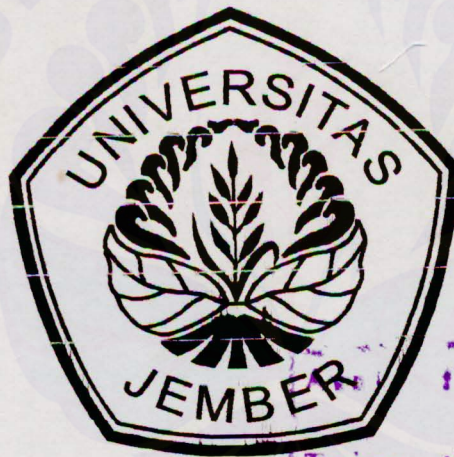




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK JATIM
CABANG BONDOWOSO**

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



Oleh :

Alfi Laili

NIM:000803104408/AKt

Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl 3 DEC 2003
No. Induk
Klas
677.42
LA1
p e
AKUNTANSI NYATA

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA BANK JATIM
CABANG BONDOWOSO

Yang di persiapkan dan di susun oleh :

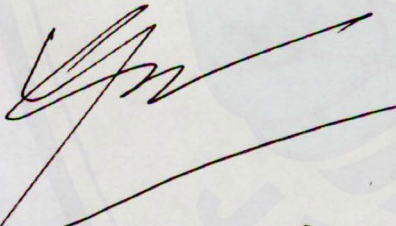
Nama : ALFI LAILI
NIM : 000803104408
Program studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah di pertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
10 nopember 2003

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

Susunan panitia penguji

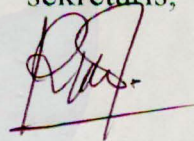
Ketua,



Dra. Yosefa Sayekti, M.Kom
NIP. 131 884 898



sekretaris,



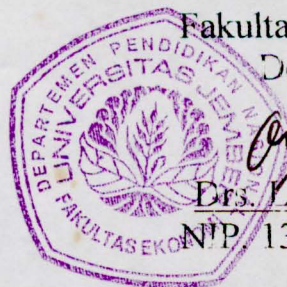
Achmad Roziq, SE, Ak
NIP. 132 163 904

Anggota,



Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

Mengetahui / menyetujui
Universitas jember
Fakultas ekonomi
Dekan,



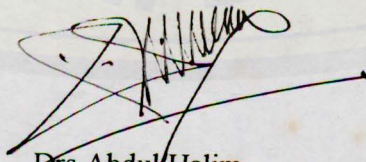

Drs. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ALFI LAILI
NIM : 200803104408
Program Pendidikan : D-III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Program studi : AKUNTANSI
Judul : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA PT.
BANK JATIM CABANG BONDOWOSO

Disahkan di Jember
Pada tanggal 11 Oktober 2003

Dosen Pembimbing



Drs. Abdul Halim

NIP. 130 674 838

MOTTO

Untukmu :

Yang Mengajariku Makna Cinta

Yang Membimbingku Dengan Jalan Cinta

Yang Menunjukkan Padaku Dunia Cinta

Yang Hidup Karena, Dalam Dan Untuk Cinta

Cinta Tidak Memberikan Apa-Apa

Kecuali Hanya Dirinya

Cintapun Tidak Mengambil Apa-Apa

Kecuali Dari Dirinya

Cinta Tidak Memiliki Ataupun Di Miliki

Karena Cinta Telah Cukup Untuk Cinta

Kahlil Gibran

PERSEMBAHAN

Ku persembahkan karya tulis ini untuk :

1. Allah SWT pemilik hidupku.
2. Nabi Muhammad SAW, junjunganku serta agamaku
3. Abhi dan Umi yang selalu mengiringiku dengan doa, dukungan moril serta support anakmu ini.
4. Adik-adikku Farah dan Haidlir keceriaan kalian adalah semangatku.
5. Nenekku, terima kasih atas nasehatnya.
6. Dia..... penjaga hatiku yang selalu memberikan dorongan dan motivasi ,serta bisa mengubah aku (Jie'x your smile is my life).
7. Adikku Ndari and mbak Ivapeace
8. Bolo-boloku D III Akuntansi 2000 (pipit, pi'in, enix, farah, yanti, Linda, anix) terima kasih kalian sudah menemaniku dalam suka ataupun duka.
9. Arek-arek Riau (penky', heru, donny, febri, partax, heri, andik, doel).
10. Sobatku yoan, enya, anita, fifin, yang selalu membuatku memandang hidup dengan tersenyum.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ilahi robbi yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta mawadahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pegawai Negeri Pada Bank Jatim Cabang Bondowoso “.

Laporan ini di gunakan sebagai salahsatu persyaratan akademis pada program diploma III fakultas ekonomi universitas jember. Terselesaikan laporan ini berkat bantuan dari semua pihak yang telah sudi meluangkan dan menyumbangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs.Liakip SU,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs.Abdul Halim ,selaku dosen pembimbing yang telah mengarahkan dan memberi saran-saran yang sangat berguna bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini dengan sabar.
3. Bapak Abdul Azis selaku Kepala Cabang PT.Bank Jatim Cabang Bondowoso.
4. Bapak Munif,Bapak Margono,Bapak Novi,Bapak Kahono,mas Yoga,Le'Shoe,Bapak Munir dan seluruh karyawan PT.Bank Jatim Cabang Bondowoso yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Abhi dan Umi serta adik-adikku yang telah banyak membantu memberikan semangat,doa dan dorongan moril sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Semua sahabat yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu menghibur dan memberikan motivasi pada penulis sehingga terselesainya laporan ini.
7. Myfamily

(Farah, Haidlir, Ikoh, Ria, Luluk, Rita, Tufah, Mezy, Haykal, Pingky).

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kekeliruan baik dalam penyajian, bahasa maupun penulisan laporan ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun untuk menyempurnakan laporan ini.

Akhir kata semoga penulis laporan ini dapat mencapai sasaran dan bermanfaat bagi para pembaca.

Jember, Oktober 2003

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Bidang Ilmu.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Akuntansi	7
2.1.1 Proses Akuntansi	8
2.1.2 Tujuan Akuntansi	9
2.2 Pengertian Prosedur	11
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	11
2.4 Pengertian Bank.....	12

2.4.1	Jenis-Jenis Bank.....	12
2.4.2	Tugas Dan Fungsi Bank.....	14
2.4.3	Peranan Bank.....	15
2.5	Pengertian Kredit	17
2.5.1	Unsur-Unsur Kredit.....	18
2.5.2	Tujuan Kredit	18
2.5.3	Fungsi Kredit	18
2.5.4	Macam-Macam Kredit	19
2.5.5	Prosedur Pemberian Kredit.....	20
2.5.6	Analisis Bank	21
2.5.7	Kredit Yang Di Berikan	22
2.5.8	Akuntansi Kredit.....	23
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		25
3.1	Sejarah Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.....	25
3.2	Struktur Organisasi	26
3.3	Personalia	31
3.3.1	Penggolongan Pegawai.....	31
3.3.2	Jam Kerja Pegawai.....	31
3.4	Kegiatan Usaha Bank Jatim.....	31
3.4.1	Kegiatan Penghimpun Dana	32
3.4.2	Penyaluran Dana	33
3.4.3	Jasa Perbankan Lainnya	34
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		36
4.1	Prosedur permohonan kredit pegawai negeri	37
4.2	Prosedur pembahasan kredit pegawai negeri	40
4.3	Prosedur realisasi kredit pegawai negeri.....	47
4.4	Prosedur penerimaan angsuran kredit pegawai negeri.....	49
4.5	Sangsi atau denda terhadap kredit pegawai negeri.....	50
4.6	Kegiatan yang di lakukan selama praktek kerja nyata	52

4.6.1	Membantu menyiapkan formulir permohonan kredit pegawai negeri.....	52
4.6.2	Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai negeri.....	62
4.6.3	Membantu menginput data pemohon kredit Pegawai negeri.....	63
4.6.4	Membantu merealisasi permohonan kredit Pegawai negeri.....	63
4.6.5	Membantu membuat schedule angsuran kredit Pegawai negeri.....	64
BAB V KESIMPULAN.....		65
DAFTAR PUSTAKA		67
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata4



DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Proses Akuntansi
- Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pt. Bank Jatim Cabang
Bondowoso
- Gambar 4.1 Flow Chart Prosedur Permohonan Kredit Pegawai
Negeri
- Gambar 4.2 Lanjutan Flow Chart Procedure Permohonan Kredit
Pegawai Negeri
- Gambar 4.3 Flow Chart Prosedur Pembahasan Kredit Pegawai
Negeri
- Gambar 4.4 Lanjutan Flow Chart Prosedur Pembahasan Kredit
Pegawai Negeri
- Gambar 4.5 Flow Chart Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri
- Gambar 4.6 Lanjutan Flow Chart Prosedur Realisasi Kredit
Pegawai Negeri
- Gambar 4.1 Flow Chart Prosedur Penerimaan Angsuran Kredit
Pegawai Negeri

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permohonan Kredit Pegawai Negeri
- Lampiran 2 Surat Keterangan Gaji
- Lampiran 3 Surat Rekomendasi
- Lampiran 4 Surat Kuasa Memotong Gaji
- Lampiran 5 Surat Pernyataan
- Lampiran 6 Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK)
- Lampiran 7 Surat Perjanjian Kredit
- Lampiran 8 Surat Pembahasan Atau Analisa Kredit Pegawai Negeri
- Lampiran 9 ADPIS Perkreditan
- Lampiran 10 Schedule Angsuran
- Lampiran 11 Kwitansi Biaya Realisasi Kredit
- Lampiran 12 Kwitansi Jaminan Kredit
- Lampiran 13 Kwitansi Realisasi Kredit
- Lampiran 14 Kwitansi Pembayaran Angsuran Kredit
- Lampiran 15 Slip Penarikan
- Lampiran 16 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 17 Surat Tugas Dari LAB Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas
Jember
- Lampiran 18 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 19 Kartu Konsultasi Dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember



BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Negara yang sedang berkembang seperti Indonesia memerlukan keadaan ekonomi yang stabil yang akan membantu dan memperlancar usaha pemerintah dalam mengadakan perhitungan perencanaan pembangunan. Kondisi ekonomi yang stabil memudahkan pemerintah mengadakan evaluasi serta ramalan di dalam menyusun rencana pembangunan. Dengan kondisi perekonomian yang stabil ini di harapkan agar perhitungan-perhitungan dalam perencanaan tidak akan mengalami banyak penyimpangan dalam pelaksanaannya. Untuk mencapai suatu keadaan perekonomian yang stabil, pertama-tama perlu di usahakan suatu kondisi moneter yang mantab, kondisi tersebut akan tercapai apabila di tunjang oleh system perbankan yang sehat dan sempurna.

Tidak hanya perusahaan dalam bidang pemberian jasa, industri maupun perdagangan memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mendapatkan keuntungan atau laba yang maksimal, bank juga memiliki tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi yang ada. Keuntungan yang di peroleh oleh bank akan di realisasikan untuk kelangsungan hidup perusahaan atau perkembangan perusahaan itu sendiri, di samping untuk mensejahterakan semua para pegawainya. Dengan demikian perusahaan dapat tumbuh dan berkembang dengan pesat yang pada akhirnya nanti keuntungan jangka panjang dapat tetap di pertahankan.

Dan semakin berkembangnya jasa perbankan yang mulai banyak di minati oleh para pelaku ekonomi, masyarakat dunia usaha maupun masyarakat luas. Para pelaku ekonomi, dunia usaha, dan masyarakat luas menyadari jasa perbankan tidak bisa di nomor duakan. Dalam dunia usaha jasa perbankan sangat membantu para pengusaha dalam menjalankan atau

dalam mengoperasikan perusahaan yaitu dari modal yang di berikan oleh bank.

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang bergerak di bidang pemberian jasa yang berhubungan langsung dengan masalah financial (keuangan). Kegiatan ini berhubungan dengan mobilisasi dana yang ada di masyarakat. Masalah pengelolaan keuangan sangat penting bagi kelangsungan hidup perbankan. Keuangan dalam satu perbankan berkaitan dengan pengelolaan penggunaan dana (pembelanjaan aktif) dan pengelolaan sumber-sumber dana (pembelanjaan pasif).

Mobilisasi dana dari faktor penerimaan pada umumnya berupa tabungan atau simpanan, deposito berjangka, giro yang akan di keluarkan kembali dalam bentuk pemberian kredit pada para nasabahnya. Ini sesuai dengan fungsi perbankan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana (surplus unit) dengan pihak yang membutuhkan dana (defisit unit). Di samping itu di dalam dunia usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa harus mengutamakan mutu pelayanan dan jaminan keamanan bagi para penggunanya atau pihak lain, dalam dinas perbankan haruslah menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pelanggannya atau para nasabahnya.

Pemerintah telah menetapkan berbagai kebijaksanaan untuk mengatasi masalah perekonomian termasuk mengenai pemberian kredit. Kebijakan ini di buat untuk mengendalikan stabilitas ekonomi dan mengatasi masalah kenaikan harga yang selalu meresahkan masyarakat. Bank Jatim merupakan salah satu contoh bank pemerintah yang memberikan pelayanan jasa dalam bentuk pemberian kredit. Selain untuk mendapatkan keuntungan yang akan di peroleh dari selisih antara pendapatan bunga yang akan di terima dengan biaya bunga yang akan di keluarkan, bank juga membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya. Pemberian kredit yang di berikan oleh bank Jatim tidak hanya untuk keperluan konsumtif tetapi juga kredit yang bertujuan untuk produktifitas.

Pemberian kredit pada bank Jatim pada umumnya banyak di minati oleh masyarakat dari berbagai kalangan terlebih lagi pegawai negeri sipil. Karena proses pemberian kredit pada bank Jatim sangat sederhana artinya tidak terlalu rumit. Pemberian kredit yang di lakukan harus sesuai dengan sistem akuntansi yang ada agar tidak merugikan kedua belah pihak. Pegawai negri dalam menerima pendapatannya dapat di katakana terbatas atau kurang jika di lihat dari perkembangan perekonomian saat ini. Oleh karena itu, dengan adanya kredit ini di harapkan dapat membantu pegawai negri dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan hidup yang semakin beragam. Maka di harapkan pegawai negeri dapat mempergunakan kredit ini semaksimal mungkin.

Pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit pada bank Jatim juga harus memperhatikan dan mengindahkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku dan dapat di terima oleh umum. Di maksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan, baik pihak intern perusahaan (pimpinan perusahaan) maupun ekstern perusahaan (investor, kreditur maupun pemerintah). Dalam pemberian kredit bank Jatim harus sesuai dengan prosedur akuntansi yang ada, hal ini sangat penting untuk di perhatikan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam pemberian kredit tersebut, sehingga akan menimbulkan banyak pihak yang merasa di rugikan baik pihak lembaga keuangan maupun bagi pengguna jasa kredit.

Berdasarkan uraian di atas dan mengingat pentingnya prosedur akuntansi yang baik dalam perusahaan terutama dalam perbankan, maka dalam pelaksanaan PKN ini penulis mengambil judul "PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGRI PADA BANK JATIM CABANG BONDOWOSO"

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung proses akuntansi pemberian kredit pegawai negeri pada bank Jatim cabang Bondowoso.
2. Untuk membantu proses pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit pegawai negeri pada bank Jatim cabang Bondowoso.
3. Untuk memperoleh pengalaman kerja mengenai proses dan pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit pada bank Jatim cabang Bondowoso.

1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sarana untuk meningkatkan, memperluas teori dan ketrampilan yang dapat di jadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Ekrja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah bank Jatim cabang Bondowoso yang beralamat di Jl. Letnan karsono No. 01 Bondowoso.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata di laksanakan pada bulan juni s/d juli 2003 atau sama dengan 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

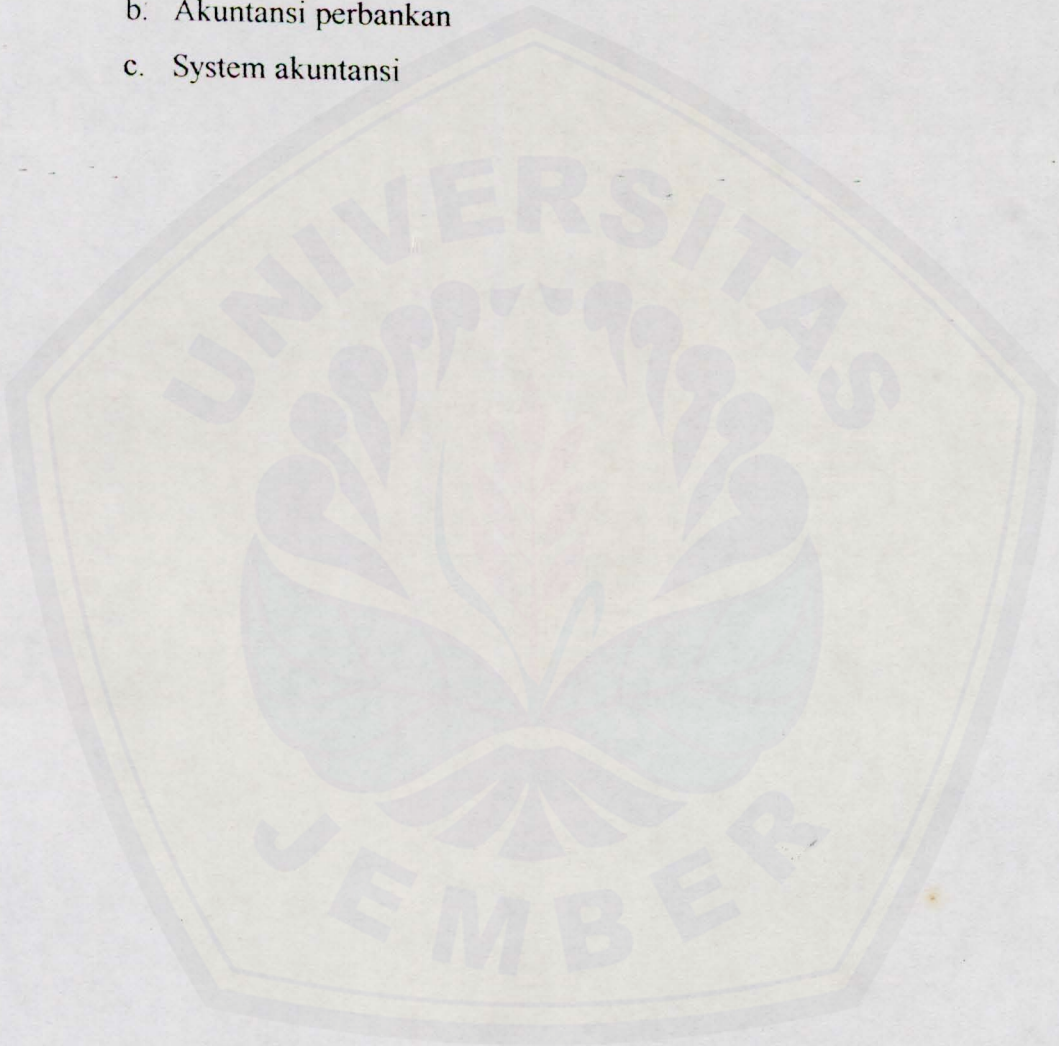
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	MINGGU							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata	X							
2.	Membuat proposal Praktek KerjaNyata	X							
3.	Mengurus surat izin Praktek Kerja Nyata	X							
4.	Meminta penjelasan tentang prosedur akuntansi pemberian kredit		X	X	X	X			
5.	Membantu tugas-tugas pemberian kredit pegawai negeri		X	X	X	X			
6.	Mencatat data-data penting yang akan di jadikan acuan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X		
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing					X	X	X	X
8.	Menyusun laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata				X	X	X	X	X

1.5 Bidang ilmu

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman yang di gunakan dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Adapun bidang ilmu yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Dasar-dasar akuntansi
- b. Akuntansi perbankan
- c. System akuntansi



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Informasi Akuntansi sangat diperlukan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan dari suatu badan usaha oleh berbagai pihak lain untuk kepentingan tertentu. Dalam Akuntansi, transaksi-transaksi keuangan diolah sedemikian rupa sehingga terjadi laporan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen.

Sebagai suatu system informasi, Akuntansi merupakan suatu proses penyajian informasi data keuangan secara sistematis yang meliputi kegiatan-kegiatan yaitu pengumpulan bukti (Collecting), pencatatan (Recording), penggolongan (Classifying), dan pengikhtisaran (Summarizing) data keuangan. Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi-organisasi yang tidak mencari laba. Salah satu penyebabnya adalah karena hal ini diharuskan oleh Undang-undang.

Beberapa pendapat mengenai pengertian Akuntansi sebagai berikut :

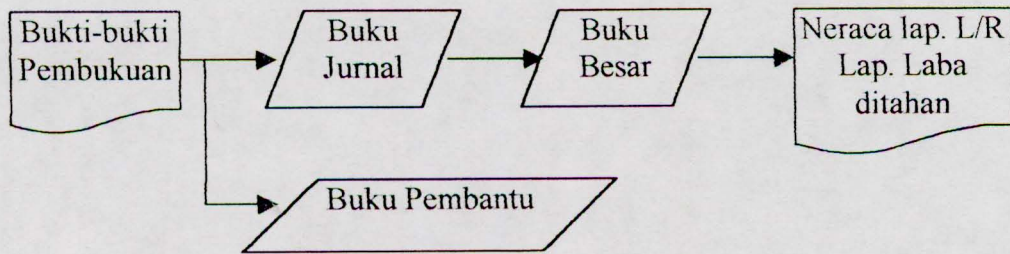
1. American Accounting Association mendefinisikan akuntansi sebagai :
“..... proses mengidentifikasi, mengatur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.
2. Al-Haryono Yusuf, 1992 : 4
Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.

2.1.1 Proses Akuntansi

Di dalam penyajian laporan keuangan harus dapat dibuktikan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu periode yang disertai bukti/dokumen pembukuan. Transaksi keuangan yang terjadi setiap hari dicatat secara berurutan ke dalam buku jurnal dengan disertai bukti/dokumen tertulis yang mendukung. Dan hasil pencatatan dan penggolongan rekening yang telah dimasukkan dalam buku jurnal selanjutnya diadakan posting/transaksi keuangan lebih ke dalam buku besar agar informasi mengenai transaksi keuangan lebih jelas. Akuntansi yang dicatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam laporan keuangan yaitu neraca laporan L/R, laporan perubahan posisi keuangan.

Dalam hal ini proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu :

1. Pencatatan dan penggolongan
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal untuk transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus.
2. Peringkasan
Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana dalam setiap bulannya diringkas dan dilakukan pembukuan dalam rekening buku kas.
3. Penyajian
Dana akuntansi yang tercatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan untuk memudahkan pekerjaan dalam penyusunan laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.



Sumber data : Zaki Baridwan, 1997 : 50

2.1.2 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (economic information) dari suatu kegiatan ekonomi (economic entity) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini yang dimaksud kesatuan ekonomi adalah badan usaha (business enterprise). Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak dari luar perusahaan.

Karakteristik kualitatif menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (PSAK, 1999 : 5) dalam Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan adalah :

1. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi laporan keuangan adalah kemudahan untuk segera dipahami oleh pemakainya. Untuk itu pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan tentang akuntansi.

2. Relevan

Agar bermanfaat informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Relevansi informasi dipengaruhi oleh hakekat dan materialitasnya. Informasi dipandang material kalau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut mempengaruhi keputusan ekonomi yang diambil berdasarkan laporan keuangan.

3. Keandalan

Informasi laporan keuangan memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, agar dapat diandalkan informasi harus :

a. Penyajian jujur

Informasi harus menggambarkan dengan jujur transaksi satu peristiwa lain secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

b. Substansi mengungguli bentuk

Substansi transaksi atau peristiwa lain tidak selalu konsisten dengan apa yang tampak dalam bentuk hukum, tetapi peristiwa tersebut disajikan sesuai substansi dan realitas ekonomi.

c. Netralitas

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.

d. Pertimbangan sehat

Mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aktiva, penghasilan dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu tinggi atau terlalu rendah.

4. Dapat dibandingkan

Informasi laporan keuangan harus dapat diperbandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan.

Kegiatan akuntansi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pengidentifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.

3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

2.2 Pengertian Prosedur

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

1. Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1994 : 3)

Prosedur adalah urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian/lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

2. Menurut Mulyadi (1997 : 6)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen/lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam.

Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut :

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

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berurutan dan saling mempengaruhi biasanya melibatkan beberapa orang.

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari definisi prosedur dan akuntansi dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian prosedur Akuntansi adalah urutan pekerjaan kerani, seperti

menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih/membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian/lebih 1 unit kesatuan.

2.4 Pengertian Bank

Beberapa pendapat tentang pengertian bank :

1. Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran (SAK, 1999 : 311).
2. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (pasal 1 butir 2 UU No. 7/1992 Jo No. 10/1998 tentang perbankan).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bank adalah suatu badan usaha yang bergerak di bidang jasa, dan keuangan. Bank sebagai badan hukum berarti secara yuridis adalah merupakan subyek hukum yang berarti mengikatkan diri pada pihak ke tiga.

2.4.1 Jenis-jenis Bank

1. Jenis-jenis bank menurut fungsinya (UU No. 14 Tahun 1967)

- a. Bank Sentral

Adalah Bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan selanjutnya akan diatur dengan Undang-Undang tersendiri.

- b. Bank Umum

Adalah bank yang dalam mengumpulkan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.

- c. Bank Tabungan

Adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama mempergunakan dananya dalam kertas berharga.

d. Bank Pembangunan

Adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.

2. Macam-macam bank menurut pemiliknya (Thomas Suyatno, 2001 : 17)

a. Bank Pemerintah

Adalah bank yang seluruh modalnya dari kekayaan negara yang dipisahkan dan pendiriannya di bawah undang-undang tersendiri.

b. Bank Pembangunan Daerah

Adalah bank yang pendiriannya berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I dan sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Tingkat II diwilayah yang bersangkutan dan modalnya merupakan harta kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

c. Bank Swasta Nasional

Adalah bank milik swasta yang didirikan dalam bentuk hukum perseroan terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh WNI atau badan hukum di Indonesia, serta pengolahan manajemen dikelola oleh para WNI itu sendiri.

d. Bank Swasta Asing

Adalah bank yang didirikan dalam bentuk cabang bank yang sudah ada di luar negeri atau bentuk campuran antara bank asing dengan bank nasional di Indonesia.

e. Bank Koperasi

Adalah bank yang pengoperasiannya berlandaskan hukum koperasi dan anggotanya terdiri dari badan-badan hukum koperasi.

3. Macam-macam bank menurut penciptaan uang giral (Thomas Suyatno, 2001 : 20)

a. Bank Primer

Adalah bank yang dapat menciptakan uang giral, yang tergolong bank primer yaitu :

1. Bank sirkulasi (Bank Sentral) yang dapat menciptakan kredit dalam bentuk uang kertas bank dan uang giral.
2. Bank Umum yang dapat menciptakan uang giral.

b. Bank Sekunder

Adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit, yang tergolong bank sekunder yaitu :

1. Bank Tabungan
2. Bank lain yang tidak menciptakan uang giral.

2.4.2 Tugas dan Fungsi Bank

Fungsi pokok bank adalah sebagai alat penarik uang yang ada di dalam masyarakat, baik uang kartal (tunai) maupun uang giral dan sebagai penyalur dana masyarakat. Bank dalam kedudukannya sebagai suatu lembaga keuangan yang bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak (UU No. 7 Tahun 1992).

Bank dalam tugasnya tidak bertindak sendiri-sendiri, tetapi dibina dan diawasi oleh Bank Sentral (BI), misal : apabila bank kekurangan dana, maka dapat mengajukan pinjaman kepada BI berupa kredit likuiditas untuk dapat memberikan pinjaman/kredit kepada peminat.

Beberapa tugas-tugas pokok Bank :

1. Memberikan kredit (pinjaman) kepada orang/badan usaha yang membutuhkannya. Kredit ini untuk tujuan kegiatan yang produktif dan dapat diberikan dengan kredit jangka panjang, kredit jangka menengah serta kredit jangka pendek.
2. Menarik uang dari masyarakat
Dalam hal ini masyarakat dapat menyimpan uang yang tidak/belum dipergunakan dalam bentuk rekening Koran giro, deposito berjangka, tabanas dan lain-lain.
3. Memberikan jasa-jasa dalam bidang lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Jasa ini dapat berupa pengeluaran cek, pengiriman uang, membeli dan menjual wesel, penukaran valuta asing (mata uang asing).
4. Kegiatan lain, misalnya memberikan jaminan bank, menyewakan tempat-tempat untuk menyimpan barang-barang berharga.

2.4.3 Peranan Bank

1. Peranan bank didalam negeri adalah untuk memenuhi kebutuhan ekonomi dalam arti bahwa semua kegiatan yang dilakukan untuk bank itu menyangkut soal uang. Kegiatan-kegiatan itu meliputi : administrasi keuangan, penggunaan uang, penampungan uang, perdagangan dan penukaran, perkreditan, kiriman uang dan pengawasannya.
2. Peranan bank diluar negeri yaitu merupakan jembatan antara dunia internasional, dalam lalu lintas devisa (uang) hubungan moneter dan perdagangan.
Hubungan antara bank-bank di dalam dan diluar negeri memungkinkan berkurangnya impor dan ekspor, kiriman uang, kepariwisataan dan lain-lain.
 - a. Bank sebagai pembimbing masyarakat
Pembimbing disini maksudnya agar masyarakat selalu berorientasi di dalam pengelolaan usahanya.

Bimbingan bank tersebut misalnya terdiri dari upaya mendorong hasrat menabung dari masyarakat dalam bentuk :

- Deposito berjangka

Gerakan tabungan dalam bentuk deposito, memberikan bimbingan kepada masyarakat agar mereka tidak menghabiskan begitu saja seluruh pendapatannya, tetapi menyisihkan sebagian pendapatannya untuk disimpan dalam bentuk deposito berjangka.

- Rekening Koran Giro

Bedanya dengan penyimpanan deposito yaitu, jika rekening Koran giro dapat disetor dan diambil setiap waktu dan kalau deposito pengambilannya harus menunggu tanggal jatuh tempo.

Manfaat menyimpan uang dalam rekening koran giro :

- a. Pencatatan dana perusahaan menjadi lebih teratur, setiap uang yang dikeluarkan cukup dilakukan dengan cek.
- b. Pengelolaan uang tunai menjadi lebih mudah, karena tidak perlu lagi menghitung lembaran-lembaran uang tunai yang ada.
- c. Keamanan uang perusahaan akan lebih terjamin karena terhindar dari bahaya pencurian, perampokan, penyalagunaan, kebakaran dan lain-lain.

3. Peranan bank dalam dunia usaha

a. Dalam perusahaan dagang

Kegiatan utama badan usaha ini ialah melakukan pembelian dan penjualan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi.

b. Dalam perusahaan industri

Kegiatan pokok perusahaan industri adalah memproses bahan baku/barang setengah jadi menjadi barang jadi yang siap dipakai oleh pembeli.

2.5 Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari, kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat perkotaan. Kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat dikota-kota besar, tetapi sampai didesa-desapun kata kredit tersebut sudah sangat populer.

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*Credere*) yang berarti kepercayaan (*Truth* atau *Faith*) oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (*Kreditur*) percaya bahwa penerima kredit (*Debitur*) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Apa yang telah dijanjikan itu dapat berupa barang, uang atau jasa.

Dengan akan diterimanya kontraprestasi pada masa yang akan datang, maka jelas tergambar bahwa kredit dalam arti ekonomi adalah penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang, maupun jasa.

Raymond P. Kent dalam buku karangannya "*Money and Banking*" mengatakan bahwa "Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang".

Sedang menurut UU No. 14 Tahun 1967, tentang pokok-pokok perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah "penyediaan uang/tagihan" yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

2.5.1 Unsur-unsur Kredit

Unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

a. Kepercayaan

Keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

b. Waktu

Suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. Degree of Risk

Suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari.

d. Prestasi

Atas objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dalam bentuk barang/jasa.

2.5.2 Tujuan Kredit

- a. Turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

2.5.3 Fungsi Kredit

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut :

- a. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- c. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.

- d. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi.
- e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
- f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan.
- g. Kredit sebagai alat-alat untuk meningkatkan hubungan Internasional.

2.5.4 Macam-macam Kredit

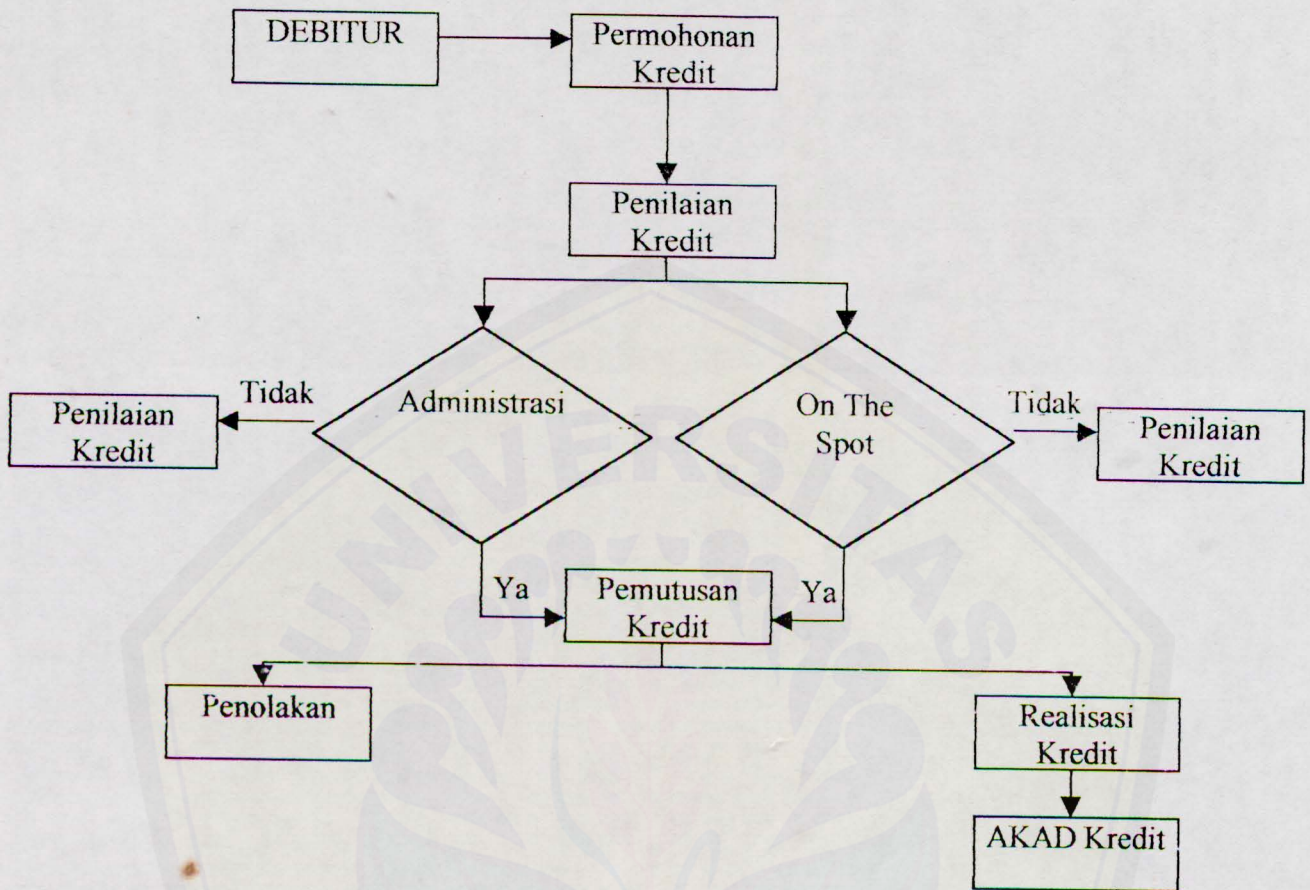
1. Kredit dilihat dari sudut tujuannya
 - a. Kredit konsumtif
Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif (kebutuhan sehari-hari).
 - b. Kredit produktif
Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi (usaha).
 - c. Kredit lapangan
Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.
2. Kredit dilihat dari sudut jangka waktunya
 - a. Kredit jangka pendek (Short Term Loan)
Kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun.
 - b. Kredit jangka menengah (Medium Term Loan)
Kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun.
 - c. Kredit jangka panjang (Long Term Loan)
Kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.
3. Kredit dengan jaminan (Secured Loan)
 - a. Jaminan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak).
 - b. Jaminan pribadi, suatu perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lainnya, bahwa ia menjamin pembayarannya suatu utang apabila di perutang (Kreditur) tidak menepati kewajibannya.

- c. Jaminan efek-efek saham, obligasi dan sertifikasi yang didaftarkan di bursa efek.
4. Kredit dilihat dari kegunaannya
 - a. Kredit investasi
Kredit yang diberikan untuk kepentingan kelancaran modal kerja atau biaya operasi usahanya.
 - b. Kredit modal kerja
Kredit yang diberikan untuk kepentingan kelancaran modal kerja atau biaya operasi usahanya.
 - c. Kredit profesi
Kredit yang diberikan bertujuan untuk pembiayaan keperluan usahanya.

2.5.5 Prosedur Pemberian Kredit

Pada umumnya prosedur pemberian kredit sesuai dengan buku yang diterbitkan Bank Indonesia Surabaya yaitu melalui tahap sebagai berikut :

1. Permohonan kredit
Pada tahap ini Calon debitur mengajukan kredit yang lazimnya dengan menggunakan blanko/formulir yang disediakan oleh pihak bank.
2. Penilaian kredit
Berdasarkan permohonan kredit yang diterima, maka bank akan melakukan penilaian terhadap kekayaan usaha dari calon debitur untuk diberikan kredit.
3. Pemutusan kredit
Dari hasil penilaian baik administrasi maupun on the spot, maka pejabat yang berwenang akan memberikan putusan berupa penolakan/persetujuan pemberian kredit.
4. Realisasi kredit
Berdasarkan persetujuan kredit yang telah diberikan maka kredit dapat direalisasikan dengan dibuatkan akad kredit.



Sumber Data : Bank Indonesia

2.5.6 Analisis Bank

Pemberian kredit ini mengandung suatu tingkat resiko untuk menghindari maupun memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat Bank Teknis yang terkenal dengan "5 C" yaitu :

1. Character (Watak/Kepribadian)

Bank mencari data tentang sifat-sifat pribadi, watak dan kejujuran dari pimpinan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajibannya.

2. Capacity (Kemampuan)

Ini menyangkut kemampuan pimpinan perusahaan serta stafnya baik kemampuan manajemen maupun keahlian di bidang usahanya untuk melunasi kredit sesuai dengan perjanjian.

3. Capital (Modal)

Ini menunjukkan posisi permodalan perusahaan secara keseluruhan. Bank harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri. Bila ukuran pengusaha dibawah standart, maka kemampuannya untuk menggerakkan usaha walaupun dengan bantuan bank akan menimbulkan keraguan bank.

4. Collateral (Jaminan)

Collateral berarti jaminan. Dalam mencari data untuk meyakinkan nilai kredit, collateral merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir artinya bilamana masih ada suatu kesangsian, dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain maka si peminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

5. Condition of Economy (Kondisi Ekonomi)

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha si peminta kredit perlu pula mendapat perhatian karena hal itu dapat memberikan dampak positif maupun dampak negatif terhadap usaha si peminta kredit.

2.5.7 Kredit yang diberikan

Kredit yang diberikan adalah penyediaan uang/tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan/pembagian hasil keuntungan. Termasuk dalam pengertian kredit yang diberikan adalah kredit dalam rangka pembiayaan bersama dan kredit dalam proses penyelamatan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan sebuah bank milik pemerintah daerah dengan nama PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR BERDASARKAN Akte Notaris Anwar Mahajudin No. 91 Tanggal 17 Agustus 1961 yang juga merupakan tanggal kelahiran PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah SOEWONDO RANUWIJOYO (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 Bank 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 Undang-undang No 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan. Setelah keluar peraturan daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No 2 tahun 1967 ini kemudian kedudukan hukum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

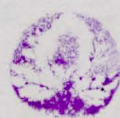
Berdasarkan Undang-undang No.13 tahun 1962, Peran dan fungsi bank pembangunan daerah Jawa Timur adalah sebagai bank pembangunan. Dalam perkembangannya melalui Undang-undang No. 14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai bank umum. Disamping fungsinya sebagai bank pembangunan dan bank umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban misi pemerintah daerah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini di tegaskan dalam Undang-Undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di

daerah. Guna meningkatkan fungsi dan peranannya sebagai alat kelengkapan otonomi daerah yang berfungsi sebagai alat pengembangan ekonomi daerah dan sebagai salah satu sumber pendapatan daerah, maka dipandang perlu menetapkan peraturan daerah propinsi daerah Tingkat I Jawa Timur yang sesuai dengan kondisi perekonomian nasional dan ketentuan-ketentuan yang ada khususnya untuk menyesuaikan dengan ketentuan perbankan dewasa ini. Usaha membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah 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.

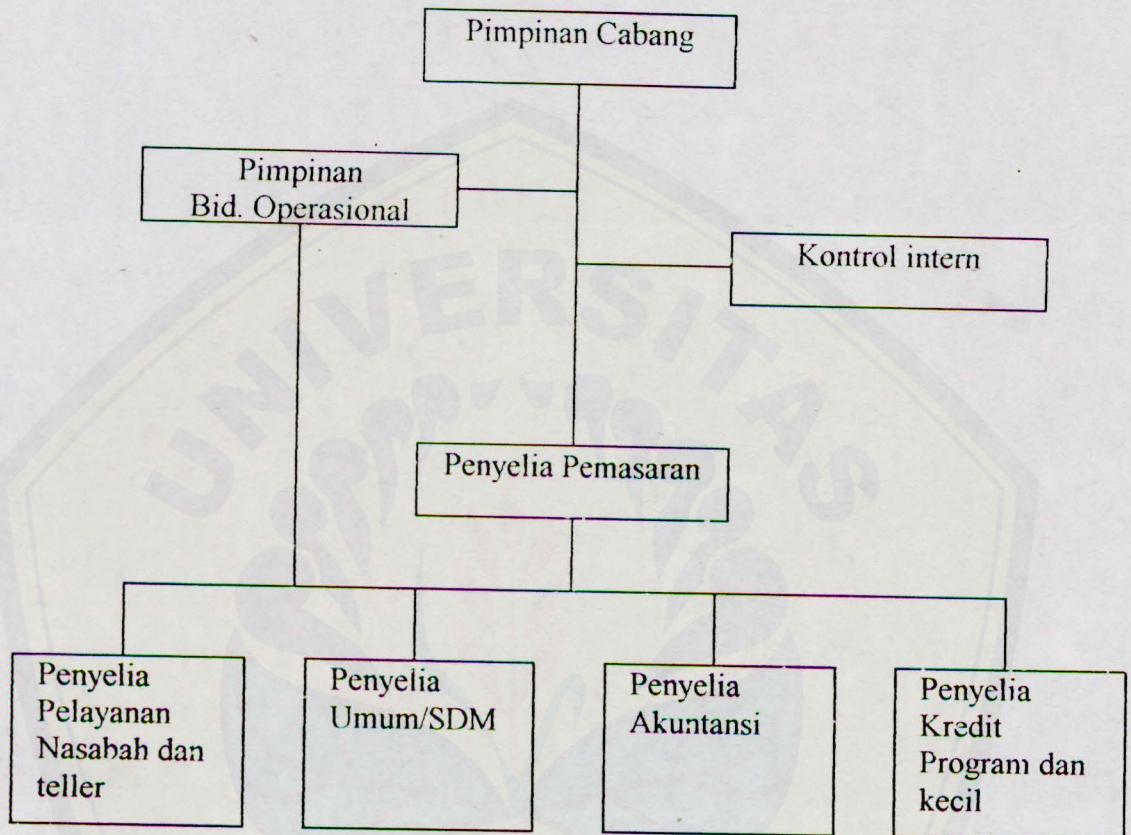
Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tanggal 6 Januari 1992 didirikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso. Peresmian pendirian Cabang Bondowoso ini dilakukan oleh Bapak Soelarso selaku Gubernur Propinsi Jawa Timur pada saat itu. Dengan berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso yang selanjutnya dikenal dengan PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso, maka tingkat persaingan dunia perbankan di Bondowoso semakin ketat. Sehingga bank-bank yang ada dituntut untuk menunjukkan profesionalisme kerjanya.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu perwujudan yang menunjang hubungan antara fungsi serta wewenang dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain dan orang yang diberi tugas atau tanggung jawab atas setiap fungsi yang bersangkutan. Dalam hal ini peranan pimpinan cabang PT. Bank Jatim Bondowoso beserta seluruh pegawainya sangat penting dalam mengembangkan usaha-usaha perbankan yang ada. Oleh karena itu diperlukan suatu struktur organisasi agar dapat diterapkan dengan jelas tentang pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian. Adapun struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut



Gambar 3.1
Struktur Organisasi
PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso



Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

Struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi garis (linier). Dimana jalannya kekuasaan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya. Untuk mempermudah pelaksanaan kepada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab tiap-tiap bagian. Adapun pembagian tugas atas bagian adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang bertugas :
 - a. Memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.

- b. Mengatur dan membina baik personil peralatan yang berada di bawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja setinggi-tingginya.
 - c. Memberikan saran-saran baik diminta atau tidak kepada Direktur tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksanaanya.
 - d. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai perkembangan atau hasil yang dicapai cabang yang dipimpinnya.
 - e. Bertanggung jawab kepada Direksi atas segala tugas-tugas dan kewajiban yang dilaksanakannya.
 - f. Menjalin hubungan dengan Direksi atas segala tugas-tugas dan mendapat persetujuan dari Direksi.
2. Pimpinan Bidang Operasional bertugas :
- a. Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
 - c. Mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan penunjukkan Direksi.
 - d. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang atas segala tugas-tugas yang dilaksanakannya.
3. Kontrol Intern bertugas :
- a. Melakukan pengawasan, penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja agar sesuai ketentuan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan, bila dipandang perlu.
 - c. Melayani petugas 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-uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

4. Penyelia Pemasaran bertugas :

- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang Bondowoso dan memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- b. Mengadakan penilaian permohonan kredit calon debitur.
- c. Membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit menengah dan besar.
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit yang telah direalisasikan.

5. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller bertugas :

- a. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- b. Menyelenggarakan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- c. Melaksanakan agenda administrasi operasional dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring dan tagihan lainnya, save deposit dan jasa perbankan lainnya.
- d. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lain.
- e. Melayani penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- f. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- g. Mengambil atau menyetor uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas.
- h. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas.
- i. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lain-lain yang sejenis.
- j. Membuat laporan keadaan uang kas.

6. Penyelia Umum dan SDM bertugas :

- a. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang perusahaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban pada akhir bulan.

- b. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang Bondowoso.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
 - d. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.
 - f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
 - g. Mengelola barang-barang persediaan maupun inventaris.
7. Penyelia Akuntansi bertugas :
- a. Melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - b. Membuat neraca dan laba/rugi dan laporan-laporan tiap-tiap akhir bulan dan akhir tahun dan dilaporkan ke Bank Indonesia.
 - c. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 - d. Mengadakan analisa laporan keuangan dan dilaporkan pada pimpinan cabang.
 - e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.
 - f. Membuat bukti-bukti pembukuan (memposting bukti-bukti).
8. Penyelia kredit program dan kecil bertugas :
- a. Menangani penyelesaian kredit macet serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 - b. Menyelenggarakan administrasi debitur, untuk debitur yang telah macet dan debitur yang telah dihapuskan tapi masih tercantum dalam rekening administrasi serta pemantauan kredit macet.
 - c. Membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit lembaga Kredit Usaha Rakyat Kecil.

- d. Memantau aktivitas pemberian kredit, dan laporan kredit bermasalah.
- e. Melaksanakan administrasi kredit, laporan kredit dan memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.

3.3 Personalia

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso terdiri atas :

- a. Pimpinan Cabang : 1 orang
- b. Pimpinan Bidang Operasional : 1 orang
- c. Kontrol Intern : 1 orang
- d. Penyelia Pemasaran : 2 orang
- e. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller : 8 orang
- f. Penyelia Umum/SDM : 7 orang
- g. Penyelia Akuntansi : 2 orang
- h. Penyelia Program dan Kecil : 3 orang

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam menjalankan aktivitas kerja sehari-hari PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso menggunakan jam kerja sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
- b. Jum'at : 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
- c. Sabtu : LIBUR

3.4 Kegiatan Pokok Bank Jatim

PT. Bank Jatim sebagai lembaga mempunyai usaha-usaha pokok yaitu :

Menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat yang memerlukannya. Dana masyarakat itu merupakan sumber

dana bank sehingga bank dapat melakukan operasionalnya secara wajar dan berkembang secara wajar pula.

3.4.1 Kegiatan penghimpun dana

Kegiatan menghimpun dana masyarakat yang dilakukan Bank Jatim dikaitkan dengan produk unggulan PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso yaitu :

- a. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat disamakan dengan itu.

Tabungan yang terdapat di PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso adalah :

1. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)
 2. Simpanan Keluarga Daerah (SIKLUS)
 3. Simpanan Tunas Bangsa (NASA)
 4. Tabungan Haji
- b. Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Deposito terdiri atas :

1. Deposito jangka waktu 1 bulan
 2. Deposito jangka waktu 3 bulan
 3. Deposito jangka waktu 6 bulan
 4. Deposito jangka waktu 12 bulan
- c. Giro adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahan bukuan.

Giro terdiri atas :

1. Giro pemerintah daerah
2. Giro swasta
3. Giro umum

- d. Cek Dinda adalah simpanan uang yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan warkat cek yang terdapat angka nominalnya.

3.4.2 Penyaluran dana

Manajemen PT. Bank Jatim dalam menentukan kebijaksanaan dan langkah di dalam penyaluran dana didasarkan pada prinsip kehati-hatian, selektif dan aman. Maka dari prinsip-prinsip tersebut dapat dihipunkan penyaluran dananya melalui bidang penyertaan, penanaman dan pemberian kredit.

Dalam penyaluran dana dengan pemberian kredit dilakukan secara selektif, terarah dalam memilih debitur dan jenis kredit. Untuk menilai kelayakan bagi debitur dan jenis kredit yang diberikan, selalu diupayakan dengan memperhatikan semua aspek penilaian yang benar, dan dengan prinsip kehati-hatian. Sebab dengan prinsip tersebut, calon debitur dapat diukur kemampuan untuk melaksanakan rencana kerjanya, diwaktu yang akan datang dalam penggunaan dana kredit tersebut.

Maka dari itu penyaluran dana pada masyarakat dapat meningkatkan hasil kegiatan operasionalnya, baik bagi pihak bank maupun bagi para debitur. Adapun macam-macam kredit yang ada di bank Jatim sebagai berikut :

1. Kredit modal kerja
2. Kredit investasi
3. Kredit konsumsi
 - Kredit pegawai negeri
 - Kredit pensiunan
 - Kredit legislative
 - Kredit karyawan bank Jatim
 - Kredit angkutan

3.4.3 Jasa perbankan lainnya

Pelayanan jasa perbankan lainnya di PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso meliputi :

1. Bank garansi

Jaminan pembayaran yang diberikan kepada satu pihak baik perorangan, perusahaan atau badan-badan atau lembaga-lembaga dimana bank menyatakan akan memenuhi kewajiban-kewajiban dari pihak yang tidak memenuhi kewajiban-kewajiban kepada pihak lain.

2. Transfer

Merupakan kegiatan bank dalam hal pengiriman uang.

3. Inkaso

Perhitungan utang piutang antar bank disatu kota lainnya, bank-bank tersebut merupakan cabang yang sama maupun bank yang berlainan dengan menggunakan cek atau bilyet giro dimana berita inkaso disampaikan dengan melalui surat, kawat telepon atau teleks.

4. Kliring

Tata cara perhitungan hak dan kewajiban keuangan antar bank.

5. Pembayaran listrik

Pelayanan bank yang bekerja sama dengan PLN untuk pembayaran listrik.

6. Bilyet Giro

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

7. Referensi Bank

Yaitu bank memberikan jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas

terlaksananya suatu pekerjaan yang di janjikan namun bank tidak menjamin adanya resiko kerugian.

8. Pembayaran PDAM

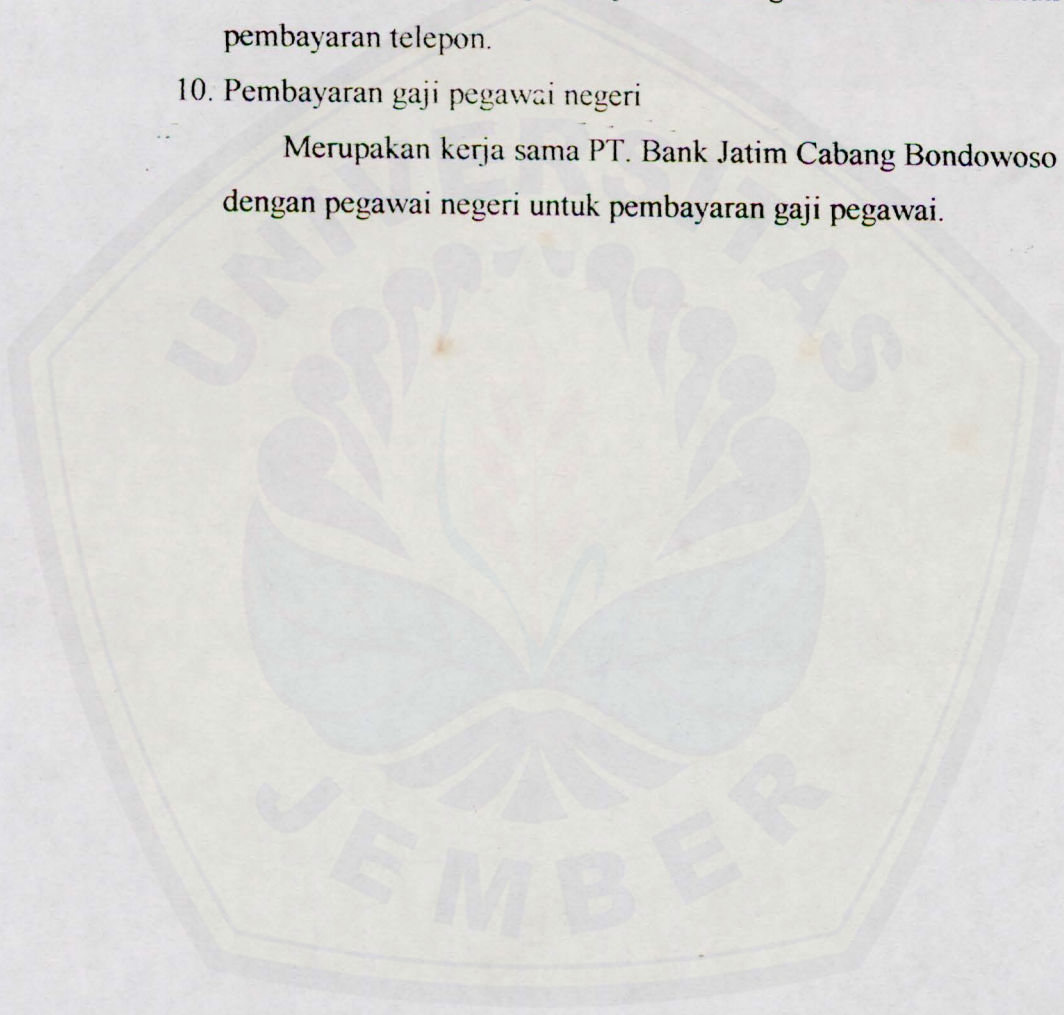
Merupakan kerja sama PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso dengan PDAM untuk pembayaran air.

9. Pembayaran telepon

Layanan bank yang bekerja sama dengan PT. Telkom untuk pembayaran telepon.

10. Pembayaran gaji pegawai negeri

Merupakan kerja sama PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso dengan pegawai negeri untuk pembayaran gaji pegawai.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PKN

Hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk kerja nyata dari kegiatan selama Praktek Kerja Nyata tersebut, yang di lakukan dengan bekerja secara langsung membantu kegiatan perbankan dalam menjalankan aktifitasnya. Kegiatan praktek Kerja Nyata ini di laksanakan di PT.Bank Jatim cabang Bondowoso di mulai dari tanggal 2 juni sampai dengan 2 juli 2003. pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mendapat bimbingan dari pegawai yang telah di tunjuk oleh pimpinan dan di bantu oleh seluruh karyawan PT.Bank Jatim cabang Bondowoso, sehingga keterangan dan penjelasan yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat di terima dengan mudah dan jelas.

Dari berbagai macam bentuk kredit yang di berikan PT.Bank Pembangunan Daerah jawa timur cabang bondowoso juga memberikan suatu kredit konsumsi, yaitu kredit untuk pegawai negeri. Pada saat ini yang mendapatkan fasilitas kredit pegawai negeri dari Bank pembangunan daerah di prioritaskan dari berbagai pegawai negeri sipil daerah otonom dalm hal ini khususnya di lingkungan pemerintah daerah tingkat II Bondowoso dan pegawai negeri sipil yang gajinya di bebaskan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

Adapun prosedur yang di lakukan untuk mendapatkan kredit pegawai negeri di bagi dalam beberapa tahap, yaitu:

- 4.1 Prosedur permohonan kredit pegawai negeri
- 4.2 Prosedur pembahasan kredit pegawai negeri
- 4.3 Prosedur realisasi kredit pegawai negeri
- 4.4 Prosedur Penerimaan angsuran pegawai negeri
- 4.5 Sanksi atau denda terhadap kredit

4.1 Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri

Prosedur permohonan kredit pegawai negeri pada PT. Bank Jatim cabang Bondowoso ditetapkan sebagai berikut :

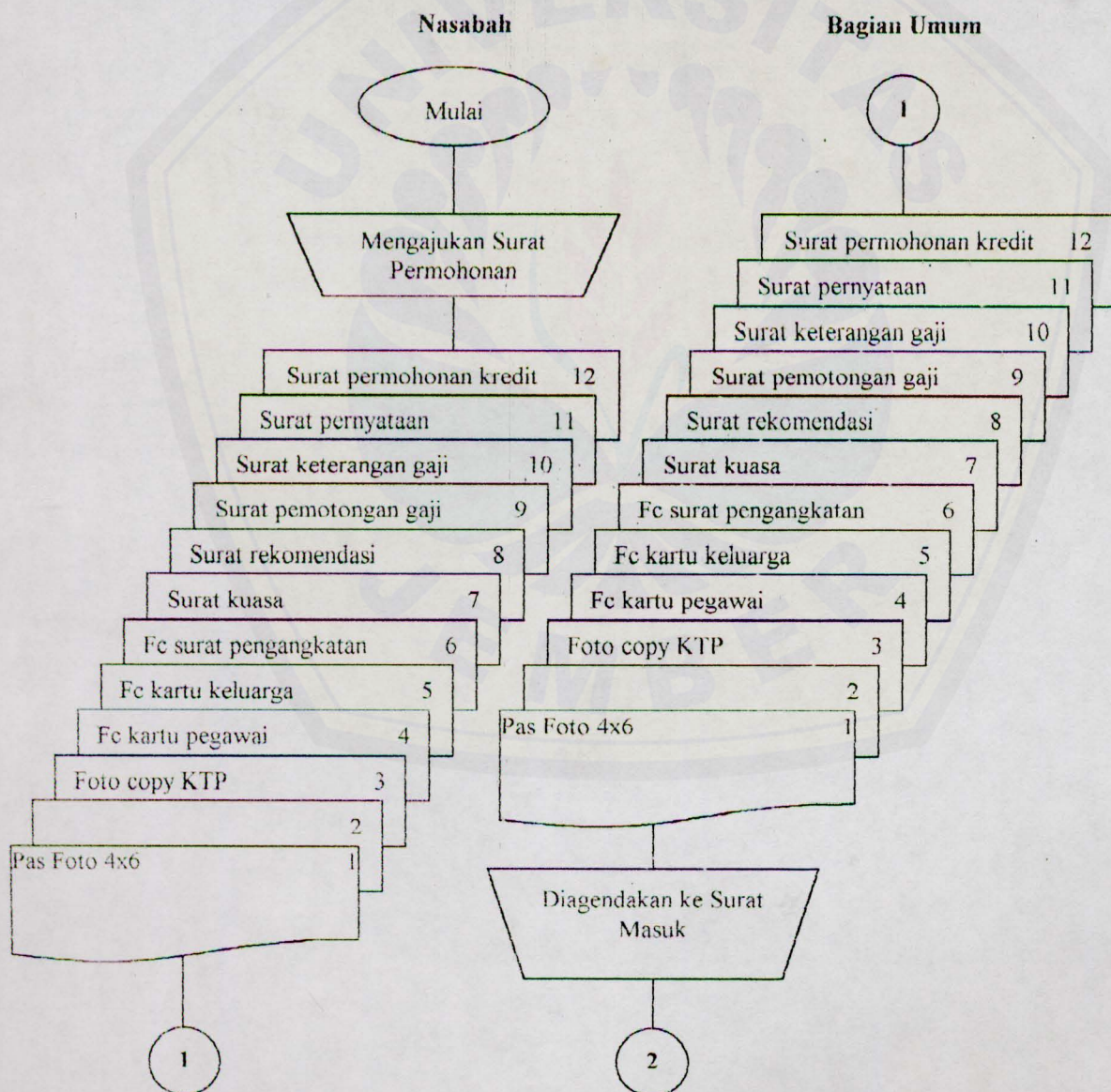
1. calon nasabah mengajukan surat permohonan pinjaman pegawai negeri, isi surat permohonan tersebut adalah : Permohonan calon nasabah kepada pemimpin Bank Pembangunan daerah jawa timur cabang bondowoso dengan menyebutkan persyaratan yang ada dan sanggup mematuhi semua ketentuan atau peraturan yang berlaku di Bank pembangunan daerah jawa timur cabang Bondowoso. Calon nasabah diwajibkan melampiri surat permohonan kreditnya dengan persyaratan yang di tentukan sebagai berikut :
 - a. Foto copy KTP/SIM
 - b. Foto copy KSK dan kartu pegawai negeri (karpeg)
 - c. Foto copy SK pengangkatan dan SK terakhir (dilegalisir)
 - d. Surat rekomendasi dari atasan atau pimpinan instansi
 - e. Surat kuasa menerima atau memotong pendapatan atau gaji
 - f. Surat keterangan gaji
 - g. Surat pernyataan
 - h. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
2. Apabila semua formulir telah di isi dengan benar dan semua persyaratan telah di lengkapi maka selanjutnya karyawan bagian kredit memasukan ke dalam satu map dan di beri nama serta kode instansi, lalu di serahkan ke bagian umum untuk di agenda dan di tempeli lembar disposisi.
3. Kemudian surat permohonan kredit dan kelengkapannya di ajukan kepada pimpinan bidang opsional untuk di setuju dan di berikan disposisi lalu di kembalikan kepada bagian kredit program dan kecil.
4. Dari penyelia kredit program dan kecil, surat permohonan kredit di teruskan pada karyawan bagian kredit untuk di register ke dalam buku permohonan kredit pegaaai negeri dan di teliti ulang kelengkapan persyaratan kredit pegawai negeri sehingga sesuai dengan ketentuan.

5. Setelah surat permohonan kredit dan persyaratannya lengkap, kemudian karyawan bagian umum melakukan input data pegawai negeri tersebut ke dalam komputer untuk membuat pembahasan permohonan kredit pegawai negeri.

Untuk lebih jelasnya, mengenai prosedur permohonan kredit pegawai negeri dapat dilihat pada gambar 4.1 dan 4.2

Gambar 4.1

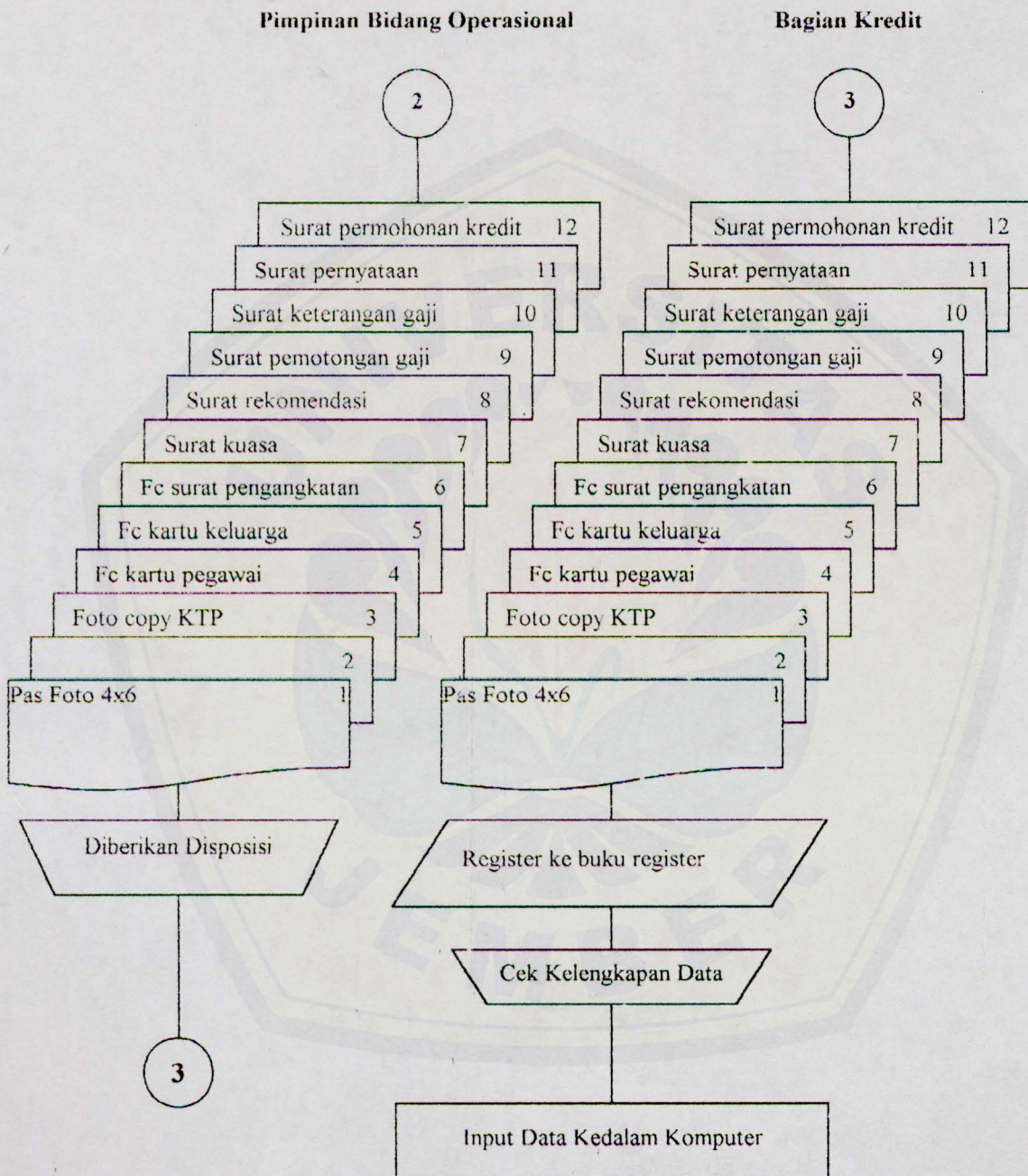
Flow Chart Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

Gambar 4.2

Flow chart prosedur permohonan kredit pegawai negeri



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

Hal-hal lain mengenai kredit pegawai negeri adalah :

- a. Calon pegawai negeri diwajibkan menabung pada bank pembangunan daerah jawa timur cabang Bondowoso secara SIMPEDA sebesar satu kali dari angsuran di ambil setelah kreditnya lunas.
- b. Usia maksimal calon peminjam adalah 50 tahun.
- c. Setiap bulannya petugas memotong gaji peminjam melalui bendaharawan gaji untuk pembayaran angsuran kreditnya.
- d. Untuk menutup pinjaman, peminjam diwajibkan menutup angsuran secara Life Credit Insurance.
- e. Penetapan jangka waktu kredit tidak boleh melebihi dari sisa masa kerja pemohon.

4.2 Prosedur Pembahasan Kredit Pegawai Negeri

1. Jika semua persyaratan sudah dapat di katakan lengkap, maka selanjutnya di buat pembahasan kredit beserta kesimpulanya apakah jumlah pinjaman yang di minta sebesar yang tercantum dalam surat permohonan kredit.

Contoh formulir pembahasan kredit pegawai negeri yang ada di PT. Bank jatim cabang Bondowoso di misalkan sebagai berikut :

PEMBAHASAN/ANALISA KREDIT KONSUMSI PEGAWAI NEGERI

I. DATA POKOK

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| - Nama | : Yunita Dwi Stiyowati |
| - Tanggal lahir | : 01/03/1964 |
| - Alamat | : SDN DABASAH VI BONDOWOSO |
| - Golongan/ Pangkat | : III/B |
| - Jabatan | : GURU |
| - NIP | : 021 467 771 |
| - Instansi / Bagian | : CABANG DINAS P&K BONDOWOSO |
| - Tgl Pengangkatan | : 05/03/1981 |
| - Jumlah Gaji/Pendapatan | : Rp. 977,100.00 |
| - Pinjaman yang di minta | : Rp. 10,000,000.00 |

- Jangka waktu kredit : 36 (TIGA PULUH ENAM) BULAN
- Jaminan Pokok : - KUASA MEMOTONG GAJI
- Jaminan Tambahan : -
- : - THU Rp. 0.00
- : - THLU Rp. 0.00

II. PEMBAHASAN

- Maksimum angsuran pinjaman : 50% x Rp. 977,100.00 = Rp. 488,550.00
- Bunga pinjaman : 16.00%Pertahun / Flate Floating Rate
- Jangka waktu kredit : 36 (TIGA PULUH ENAM) BULAN
- Jumlah angsuran perbulan : = Rp. 411,111.00
- (-)
- Surplus / minus : Rp. 77,439.00
- Plafond maksimum kredit : Rp. 11,883,648.65
- Plafond kredit yang di berikan : Rp. 10,000,000.00
- Total angsuran kredit : Rp. 14,799,996.00
- Jadwal angsuran : Terlampir

RUMUS PERHITUNGAN PLAFOND MAKSIMUM

$$\text{Plafond maksimum} = 50\% \times \text{gaji} \times \frac{n}{1 + (I \times N)}$$

keterangan :

- N = jangka waktu (dalam tahun)
- n = jangka waktu (dalam bulan)
- I = interest / bunga pinjaman

III. KESIMPULAN

Atas dasar pembahasan pinjaman tersebut di atas di simpulkan bahwa permohonan pinjaman yang bersangkutan dapat di pertimbangan dengan syarat-syarat sebagai berikut

- Plafond pinjaman : Rp. 10,000,000.00
- Jangka waktu kredit : 36 (tiga puluh enam) bulan
- Bunga pinjaman : 16.00% pertahun / Falt Floating Rate

- Besar angsuran	: - ANGSURAN KE 1	Rp. 411,111.00
	- ANGSURAN KE 2 s/d 36	Rp. 411,111.00
- Atas pinjaman kredit tersebut di pungut biaya-biaya:		
a. Biaya provisi	: Rp.	150,000.00
b. Biaya materai	: Rp.	0.00
c. Biaya administrasi	: Rp.	15,000.00
d. Biaya taksasi	: Rp.	0.00
e. Biaya asuransi	: Rp.	150,000.00

Demikian usulan kami untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut .

Bondowoso, 2003

MENGETAHUI,

PENILAI,

PEN.KRD PROGRAM DAN KECIL

KARY.KRD.PROGRAM DAN KECIL

KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG BONDOWOSO

Setelah mempertimbangkan pembahasan permohonan kredit pegawai negeri atas nama :

YUNITA DWI STYOWATI beralamat di SDN DABASAH VI BONDOWOSO

Dengan ini pimpinan cabang dapat menyetujui atau menolak permohonan pinjaman tersebut.

Bondowoso, 2003

PT, BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

CABANG BONDOWOSO

PIMPINAN CABANG

2. Pembahasan kredit beserta kesimpulannya di ajukan kepada pemimpin cabang untuk mendapatkan persetujuan pemberian kredit dan tanda tangan.
3. apabila di setujui oleh pimpinan cabang, kemudian karyawan bagian kredit segera menyiapkan formulir-formulir yang di perlukan untuk realisasi kredit, yaitu :

- a. Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK)
Berisi pemberitahuan kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan bahwa permohonan kreditnya disetujui dengan maksimum plafond kredit, jangka waktu, bunga kredit, besar angsuran kredit, biaya-biaya atas kredit, syarat-syarat lainserta denda terhadap keterlambatan membayar angsuran.
- b. Perjanjian Kredit (PK)
Berisi perjanjian kredit antara kedua belah pihak, yaitu antara debitur dengan pihak PT.Bank Jatim cabang Bondowoso yang harus di tepati sesuai pasal-pasal yang ada, sehubungan dengan kredit pegawai negeri yang diberikan.
- c. Pembahasan kredit konsumsi pegawai negeri
Berisi pembahasan kredit pegawai negeri, yaitu mengenai penentuan jumlah maksimum plafond kredit, bunga kredit, jangka waktu kredit, biaya-biaya kredit dan jumlah angsuran tiap bulan.
- d. Adpis Perkreditan (AP)
Berisi telah di lakukan realisasi kredit oleh bank pembangunan daerah jawa timur cabang Bondowoso,dengan demikian seluruh penerimaan berupa biaya realisasi kredit dan pengeluaran berupa dana realisasi kredit dapat segera di laksanakan.
- e. Schedul Angsuran
Berisi daftar angsuran yang harus dibayar oleh nasabah sesuai perjanjian dan jangka waktu kredit.
- f. Kwitansi
 1. Kwitansi realisasi kredit berisi bahwa debitur telah menerima uang sebesar plafond kredit dari PT.Bank Jatim cabang Bondowoso.
 2. Kwitansi biaya-biaya kredit berisi bahwa debitur telah membayar biaya-biaya kredit yang di tetapkan oleh PT. Bank Jatim cabang Bondowoso.
 3. Kwitansi jaminan berisi setoran sebanyak satu kali angsuran yang akan di gunakan sebagai jaminan kredit. Setoran ini akan di

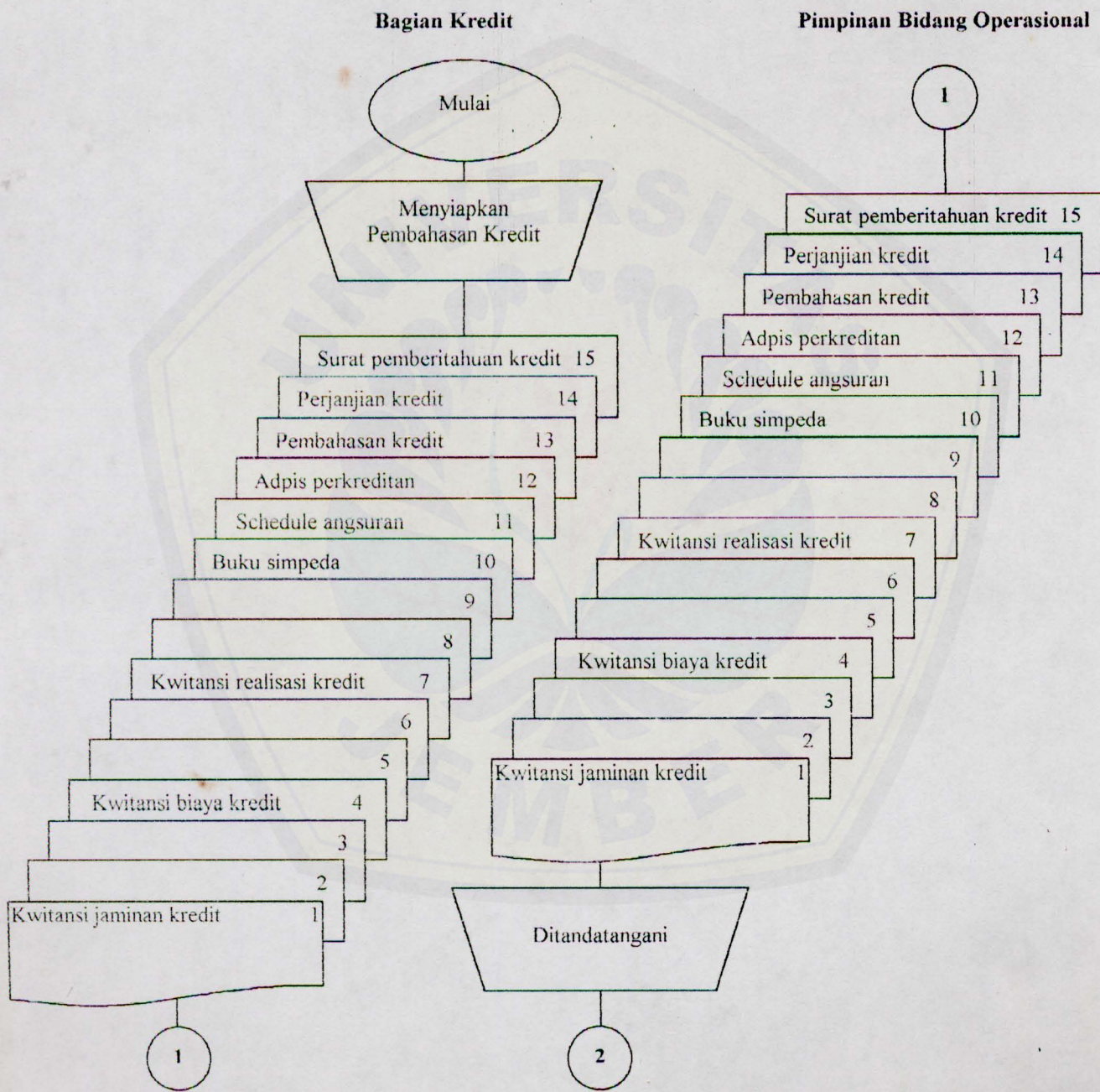
bukukan dalam rekening simpeda debitur dan dapat di ambil apabila kredit telah lunas.

4. Setelah semua surat telah selesai di buat, maka bagian kredit meminta persetujuan atau tanda tangan pimpinan cabang dan penyelia kredit program dan kecil.
5. Setelah mendapat tanda tangan dari pimpinan cabang dan penyelia kredit program dan kecil kemudian formulir-formulir yang sudah siap tersebut di tanda tangani oleh debitur. Setelah itu pencairan kredit dapat dilaksanakan keesokan harinya.
6. Bagian kredit memilah-milah kwitansi yang telah di tanda tangani oleh debitur. Ketiga kwitansi rangkap satu beserta buku tabungan Simpeda debitur di teruskan ke bagian teller untuk di input pemindah bukuan pada komputer Simpeda dan selanjutnya akan di kembalikan lagi ke bagian kredit.

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur pembahasan kredit pegawai negeri dapat di lihat pada gambar 4.3 dan 4.4 berikut ini

Gambar 4.3

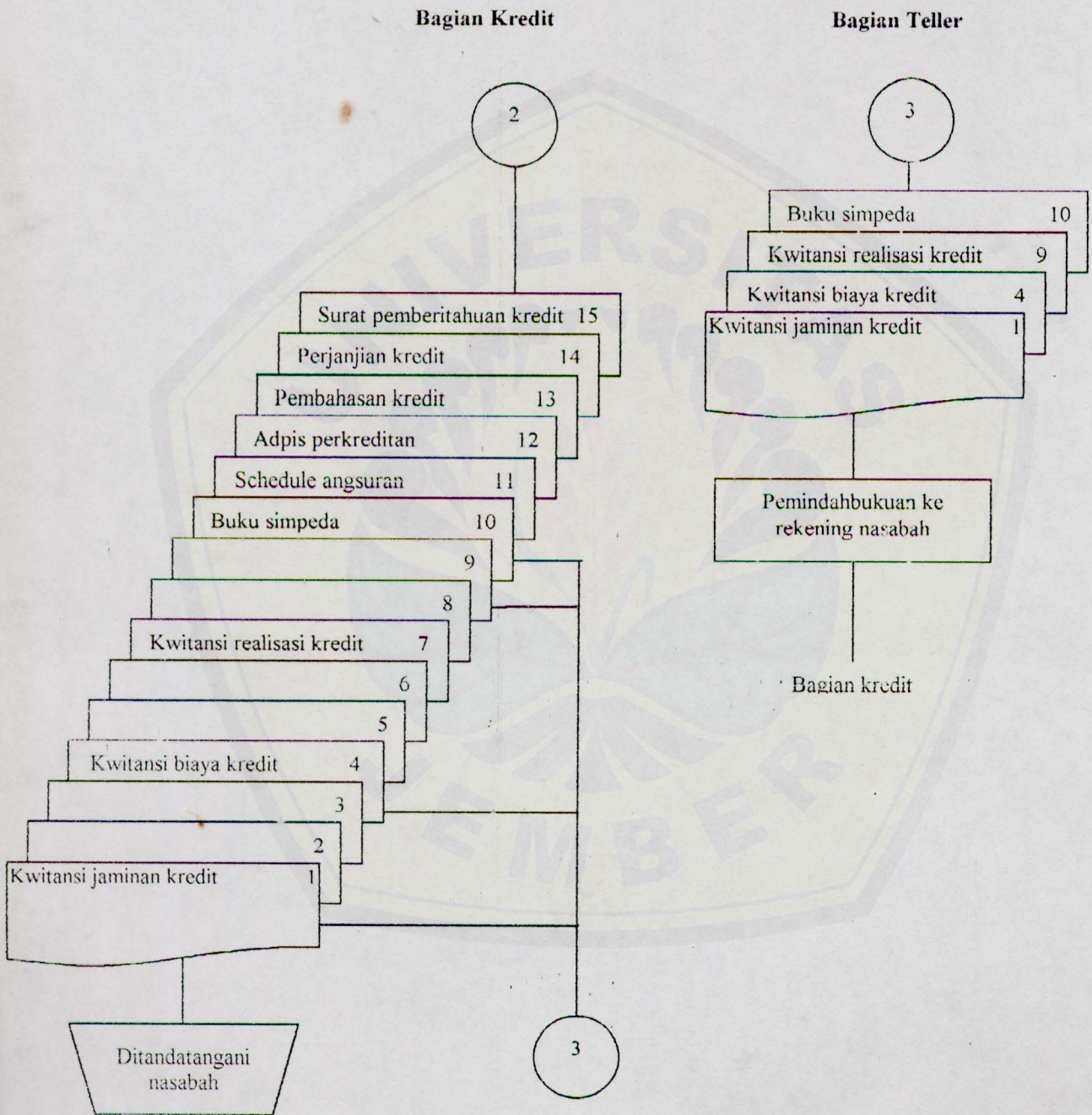
Flow Chart Prosedur Pembahasan Kredit Pegawai Negeri



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

Gambar 4.4

Flow Chart Prosedur Pembahasan Kredit Pegawai Negeri



Sumber : PT. Bank Jaum Cabang Bondowoso

4.3 Prosedur realisasi kredit pegawai negeri

1. Pada saat realisasi kredit seluruh formulir yang telah di tanda tangani baik oleh pimpinan cabang, penyelia kredit program maupun oleh nasabah itu sendiri akan di arsipkan oleh bagian kredit sedangkan ketiga kwitansi rangkap tiga tersebut satu lembar akan diarsipkan oleh bagian kredit, satu lembar akan di teruskan ke bagian akuntansi untuk di arsip pada bagian akuntansi, sedangkan satu lembar lagi akan di berikan pada nasabah.
2. Pada saat pencairan nasabah akan menerima tiga lembar kwitansi rangkap satu, buku tabungan Simpeda serta slip penarikan yang telah di isi oleh karyawan bagian kredit sejumlah yang dapat di cairkan atau di uangkan.
3. Setelah itu nasabah ke bagian teller untuk menyerahkan kwitansi, buku Simpeda serta slip penarikan untuk mendapatka uang sesuai dengan plafond kredit telah di kurangi oleh biaya-biaya.

Pada saat realisasi bagian akuntansi akan menjurnal :

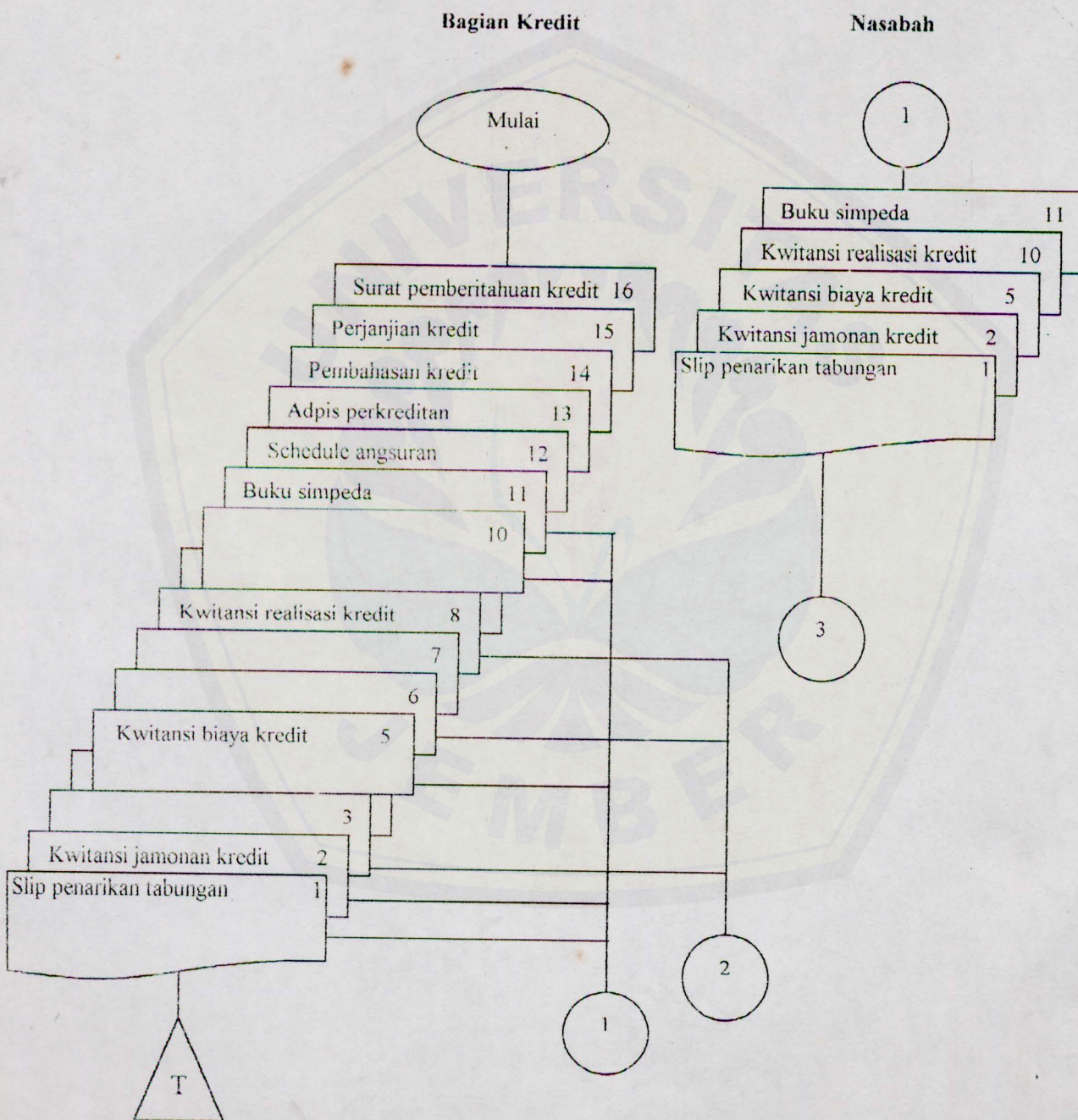
Dr	pinjaman yang di berikan	Rp. xxx
Kr	Tabungan / Simpeda	Rp. xxx
	Pendapatan provisi	Rp. xxx
	Giro asuransi	Rp. xxx
	Pendapatan administrasi	Rp. xxx

Sedang pada saat pencairan kredit pegawai negeri bagian akuntansi akan mencatat ke dalam jurnal sebagai berikut :

Dr	Tabungan/simpeda	Rp. xxx
Kr	Kas	Rp. xxx

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur realisasi Kredit Pegawai Negeri dapat dilihat pada gambar 4.5 dan 4.6 nerolit ini :

Gambar 4.5
Flow Chart Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri

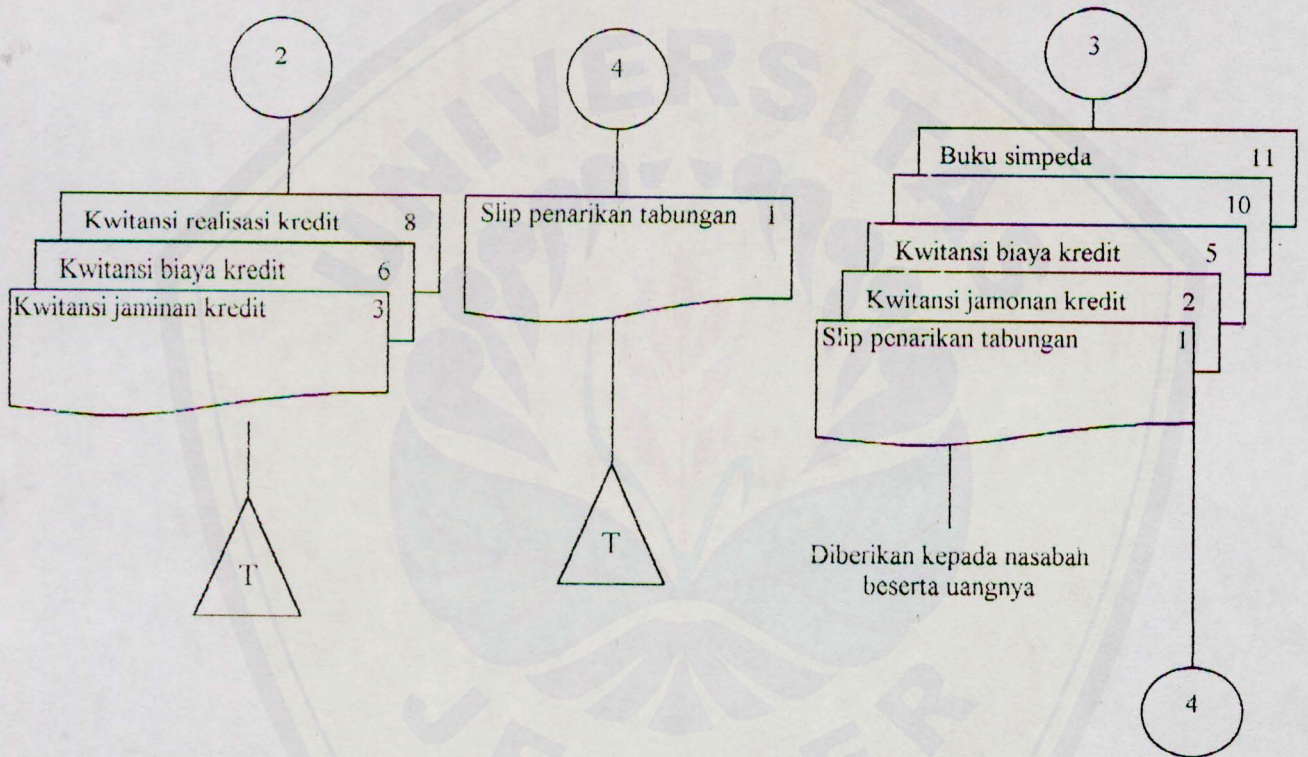


Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

Gambar 4.6
Lanjutan Flow Chart Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri

Bagian Akuntansi

Bagian Teller



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

4.4 Prosedur penerimaan angsuran kredit pegawai negeri

Untuk penerimaan angsuran, setiap bulanya petugas memotong gaji pegawai negeri yang bersangkutan secara kolektif oleh bendaharawan gaji masing-masing instansi. Karena sifatnya memotong gaji debitor atas angsuran yang di tanggung maka PT. Bank Jatim cabang Bondowoso hanya memberikan sisa gaji yang telah di potong angsuran kepada bendahara gaji. Tanda setoran ini di buat rangkap tiga masing-masing untuk :

- 1 lembar untuk bendahara gaji
- 1 lembar untuk di arsip bagian kredit
- 1 lembar untuk di arsip bagian akuntansi

Pada saat penerimaan angsuran kredit maka bagian akuntansi menjurnal sebagai berikut :

Dr	Kas	Rp. xxx	
Kr	Pinjaman yang di berikan	Rp. xxx	
	Pendapatan bunga	Rp. xxx	

Apabila angsuran tersebut merupakan angsuran terakhir atau pelunasan, maka akan di kenakan tambahan biaya administrasi. Pada saat penerimaan angsuran terakhir atau pelunasan bagian akuntansi akan mencatat jurnalnya sebagai berikut :

Dr	Kas	Rp. xxx	
Kr	Pinjaman yang di berikan	Rp. xxx	
	Pendapatan bunga	Rp. xxx	
	Pendapatan administrasi	Rp. xxx	

4.5 Sanksi atau denda terhadap kredit pegawai negeri

Jumlah angsuran yang harus di bayar oleh pegawai negeri tidak boleh melebihi dari 50% pendapatanya selama 1 bulan. Apabila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran, maka pihak bank akan memberikan sanksi sebagai berikut :

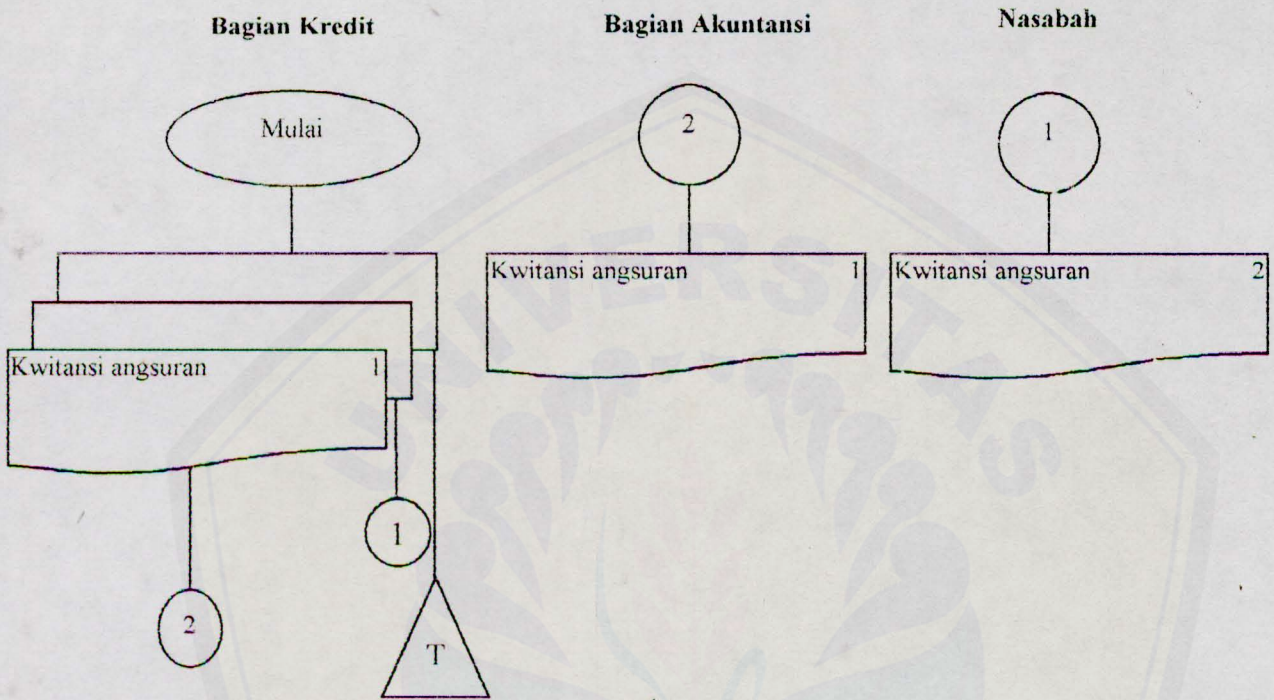
a. Terhadap keterlambatan membayar angsuran lebih dari tanggal 7 (tujuh) setiap bulan angsuran di kenakan denda 1% (satu prosen) di hitung dari jumlah angsuran pokok beserta bunganya.

b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka pihak bank memperhitungkan denda (PENALTY OVERDUE) sebesar 50% (lima puluh prosen) setiap bulan dari suku bunga yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai prosedur penerimaan angsuran di lihat pada gambar 4.7 berikut ini :

Gambar 4.7

Flow Chart Prosedur Penerimaan Angsuran Kredit Pegawai Negeri



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Bondowos

4.6 Kegiatan yang di lakukan selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang di lakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim cabang Bondowoso meliputi :

1. Membantu menyiapkan formulir permohonan kredit pegawai negeri.
2. Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai negeri.
3. Membantu menginput data pemohon kredit pegawai negeri
4. Membantu merealisasi kredit pemohon kredit pegawai negeri.
5. Membantu membuat schedul angsuran pemohon kredit pegawai negeri.

4.6.1 Membantu Menyiapkan Formulir permohonan Kredit Pegawai Negeri

Para calon nasabah yang datang untuk mengajukan kredit pegawai negeri akan mendapatkan formulir permohonan kredit pegawai negeri dari PT. Bang Jatim cabang Bondowoso yang telah di distribusikan pada bendahara gaji masing-masing instansi yang harus di isi dengan lengkap oleh calon nasabah antara lain :

1. Formulir permohonan kredit pegawai negeri.
2. Formulir surat keterangan gaji.
3. Formulir surat rekomendasi.
4. Formulir surat kuasa memotong gaji
5. Formulir surat pernyataan

1. Formulir Permohonan Kredit Pegawai Negeri

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT MULTIGUNA
PT. BANK JATIM CABANG BONDOWOSO

KEPADA : YTH.
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
KANTOR CABANG BONDOWOSO

I PEMOHON

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1. Nama lengkap | : (1) |
| 2. Tanggal lahir | : (2) |
| 3. Pendidikan | : (3) |
| 4. Alamat / telephone | : (4) |

5. Status rumah yang di tempati milik sendiri / keluarga / sewa / kontrak / lainnya jelaskan
6. Pekerjaan / jabatan : (5)
7. masa kerja : (6)
8. Alamat pekerjaan : (7)
9. Nama suami / istri : (8)
10. Pekerjaan / jabatan : (9)
11. Masa kerja : (10)
12. Alamat pekerjaan : (11)
13. Jumlah anak : (12)
14. Jumlah tanggungan lain : (13)
15. Rekening yang di miliki : Nomor _____ sejak _____ rata-rata

II FASILITAS YANG DI MOHON

16. Jumlah kebutuhan dana : Rp. _____ (14)
17. Jumlah Self Financing : Rp. _____ (15)
18. Kredit yang di mohon : Rp. _____ (16)
19. Jangka waktu pengembalian : _____ Bulan (17)
20. Fasilitas yang pernah di terima dari bank lain
 - Jenis fasilitas : -
 - Keperluan : -
 - Jumlah fasilitas : -
 - Angsuran perbulan : Rp. _____ (18)

III TUJUAN PENGGUNAAN KREDIT

- | | |
|---------------------|-------------------|
| A. Jenis penggunaan | B. Sektor Ekonomi |
| Investasi lainnya | Pendidikan. |

IV JAMINAN YANG DI SERAHKAN

_____ (19)

V PENDAPATAN DAN PENGELUARAN PEMOHON

Pendapatan per bulan :

1. Pendapatan bersih pemohon : Rp. _____ (20)
2. Pendapatan suami / istri : Rp. _____ (21)
3. Penghasilan bersih lainnya : Rp. _____ (22)
4. Total penghasilan bersih :
Rp. _____ (23)
5. Total pengeluaran per bulan :
Rp. _____ (24)
6. Sisa penghasilan per bulan :
Rp. _____ (25)

VI PEMBAYARAN KREDIT

7. Jumlah angsuran per bulan (maksimum) : Rp. (26)
50% dari jumlah penghasilan butir 4
8. Surplus per bulan (butir 6-7) : Rp. (27)

VII LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Pas foto ukuran 4x6 2 lembar
- Foto Copy KTP
- Foto Copy NIP / Karpeg
- Foto Copy SK Pengangkatan dan SK terakhir (di legalisir)
- Rekomendasi dari pimpinan redaksi
- Surat kuasa memotong gaji
- Surat keterangan penerimaan gaji
- Surat pernyataan

Mengetahui
Suami / istri

Pemohon

(28)

(29)

NIP

Sumber : PT.Bank Jatim Cabang Bondowoso

Cara Pengisian :

- (1) Nomor ini diisi lengkap pemohonsesuai SK.
- (2) Nomor ini diisi tanggal lahir pemohon sesuai SK.
- (3) Nomor ini diisi pendidikan terakhir pemohon kredit.
- (4) Nomor ini diisi alamat lengkap pemohon kredit.
- (5) Nomor ini diisi jabatan pemohon di instansinya.
- (6) Nomor ini diisi lamanya pemohon bekerja.
- (7) Nomor ini diisi alamat instansi atau kantor pemohon kredit bekerja.
- (8) Nomor ini diisi nama suami / istri pemohon kredit.
- (9) Nomor ini diisi pekerjaan suami / istri.
- (10) Nomor ini diisi lamanya masa kerja suami / istri pemohon kredit.
- (11) Nomor ini diisi alamat pekerjaan suami / istri pemohon kredi.
- (12) Nomor ini diisi jumlah anak yang di miliki pemohon kredit.
- (13) Nomor ini diisi apabila pemohon memiliki tanggungan lainnya.
- (14) Nomor ini diisi jumlah dana yang di butuhkan.
- (15) Nomor ini diisi jumlah kemampuan dana yang di miliki.
- (16) Nomor ini diisi jumlah kredit yang di minta.

- (17) Nomor ini diisi jangka waktu kredit yang di inginkan.
- (18) Nomor ini diisi angsuran (pokok + bunga) yang harus di bayar.
- (19) Nomor ini diisi bila pemohon menyerahkan jaminan lainnya.
- (20) Nomor ini diisi jumlah penghasilan bersih pemohon kredit.
- (21) Nomor ini diisi jumlah penghasilan suami / istri.
- (22) Nomor ini diisi penghasilan lainnya yang di dapat pemohon kredit.
- (23) Nomor ini diisi jumlah dari pendapatan pemohon, suami / istri serta pendapatan lainnya.
- (24) Nomor ini diisi total pengeluaran pemohon kredit.
- (25) Nomor ini diisi hasil total penghasilan bersih – total pengeluaran per bulan.
- (26) Nomor ini diisi jumlah angsuran maksimal.
- (27) Nomor ini diisi hasil sisa penghasilan per bulan – jumlah angsuran per bulan.
- (28) Nomor ini diisi nama serta tanda tangan suami / istri pemohon kredit.
- (29) Nomor ini diisi nama, tanda tangan dan NIP pemohon kredit.

2. Formulir surat keterangan gaji

SURAT KETERANGAN GAJI	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: (1)
Alamat	: (2)
Pangkat / NIP	: (3)
Jabatan	: (4)
Dengan ini menerangkan :	
Nama	: (5)
Alamat	: (6)
Pangkat / NIP	: (7)
Jabatan	: (8)
Instansi / kantor	: (9)
Pendapatan dari gaji dan tunjangan-tunjangan yang diterima setiap bulan oleh yang bersangkutan sbb:	
- Gaji pokok	: Rp. _____ (10)
- Tunjangan istri / suami	: Rp. _____ (11)
- Tunjangan anak	: Rp. _____ (12)
- Tunjangan beras	: Rp. _____ (13)
- Tunjangan jabatan	: Rp. _____ (14)
- Penerimaan lain-lain	: Rp. _____ (15)
Jumlah kotor	Rp. _____ (16)
Potongan-potongan	
- Potongan beras	: Rp. _____ (17)
- Simpan wajib	: Rp. _____ (18)
- PPh pasal 21	: Rp. _____ (19)
- Angsuran KPR / lainnya	: Rp. _____ (20)
- Lain-lain	: Rp. _____ (21)
Jumlah potongan	Rp. _____ (22)
Jumlah penerimaan bersih	Rp. _____ (23)
Demikian surat keterangan ini di buat untuk kelengkapan permohonan kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa timur cabang Bondowoso.	
Mengetahui / Menyetujui Kepala dinas / instansi	Bondowoso, (24) Mengetahui / Menyetujui Bendahara gaji
(25)	(26)
NIP : _____	NIP: _____

Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

Cara Pengisian

- (1.) Nomor ini diisi nama bendahara gaji di instansi pemohon kredit kerja.
- (2.) Nomor ini diisi alamat instansi.

- (3.) Nomor ini diisi pangkat dan NIP bendahara gaji instansi.
- (4.) Nomor ini diisi jabatan bendahara gaji.
- (5.) Nomor ini diisi nama pemohon kredit.
- (6.) Nomor ini diisi alamat pemohon kredit.
- (7.) Nomor ini diisi pangkat dan NIP pemohon kredit.
- (8.) Nomor ini diisi jabatan pemohon kredit.
- (9.) Nomor ini diisi nama instansi pemohon kredit.
- (10.) Nomor ini diisi jumlah gaji pokok pemohon.
- (11.) Nomor ini diisi tunjangan istri / suami pemohon kredit.
- (12.) Nomor ini diisi jumlah tunjangan anak pemohon kredit.
- (13.) Nomor ini diisi tunjangan beras pemohon kredit.
- (14.) Nomor ini diisi tunjangan jabatan pemohon kredit.
- (15.) Nomor ini diisi Jumlah penerimaan lain-lain.
- (16.) Nomor ini diisi jumlah kotor gaji pemohon kredit.
- (17.) Nomor ini diisi jumlah potongan beras.
- (18.) Nomor ini diisi potongan simpanan wajib.
- (19.) Nomor ini diisi potongan pajak penghasilan pemohon kredit.
- (20.) Nomor ini diisi potongan angsuran koperasi pemohon kredit.
- (21.) Nomor ini diisi potongan lain-lain pemohon kredit.
- (22.) Nomor ini diisi jumlah potongan pemohon kredit.
- (23.) Nomor ini diisi jumlah penerimaan bersih pemohon kredit.
- (24.) Nomor ini diisi tanggal di tandatanganinya surat keterangan gaji.
- (25.) Nomor ini diisi nama serta NIP kepala dinas / instansi.
- (26.) Nomor ini diisi nama serta NIP bendahara gaji.

3. Formulir surat rekomendasi

<u>REKOMENDASI</u>	
Kepada yth:	
Bapak pemimpin cabang	
PT. Bank Pembangunan Daerah	
Jawa Timur Cabang Bondowoso	
Di	
<u>B o n d o w o s o</u>	
Dengan hormat,	
Sehubungan dengan pengajuan permohonan pinjaman / kredit multiguna atas nama:	
Nama	: (1)
Alamat	: (2)
Gol / pangkat	: (3)
NIP	: (4)
Jabatan	: (5)
Alamat kantor / telephone	: (6)
Menurut pertimbangan kami atas pengajuan dari permohonan tersebut di atas dan sejauh wewenang yang ada pada pejabat di sini dengan ini kami dapat menyetujui dan selanjutnya kami ikut bertanggung jawab atas penyelesaian pengembalian kredit sampai lunas.	
Demikian rekomendasi ini di berikan untuk di pergunakan seperlunya	
	Bondowoso,.....(8)
	Mengetahui / menyetujui
	Kepala iinas / Instansi
	(9)
	_____ NIP.

Cara pengisian

- (1.) Nomor ini diisi nama lengkap pemohon kredit.
- (2.) Nomor ini diisi alamat pemohon kredit.
- (3.) Nomor ini diisi golongan atau pangkat pemohon kredit.
- (4.) Nomor ini diisi NIP pemohon kredit.
- (5.) Nomor ini diisi jabatan pemohon kredit.
- (6.) Nomor ini diisi nama instansi tempat pemohon kredit.
- (7.) Nomor ini diisi alamat instansi / kantor pemohon kredit.
- (8.) Nomor ini diisi tanggal ditandatanganinya surat rekomendasi.
- (9.) Nomor ini diisi nama dan NIP Kepala Dinas pemohon kredit bekerja.

4. Formulir Surat Kuasa Memotong Gaji**SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
 Alamat rumah : (2)
 Pemegang KTP No. : (3)
 NIP / No Pokok pegawai : (4)
 Pangkat atau jabatan : (5)
 Instansi / perusahaan : (6)
 Alamat kantor : (7)

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada :

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM CABANG BONDOWOSO

KHUSUS:

Untuk melakukan :

1. pemotongan gaji dan / tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat atau jabatan pemberi kuasa pada instansi atau perusahaan / pemberi kuasa bekerja, setaiap bulan minimal Rp..... (.....) (8) 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 Jatim cabang Bondowoso berdasarkan perjanjian kredit nomor (9) tanggal..... (10) pada rekening tabungan / rek pinjaman * pemberi kuasa yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.
2. pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan di terima pemberi kuasa sehubungan apabila di kemudian hari terjadi mutasi PHK. Terhadap pemberi kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang.
3. pemutusan 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 yang akan menjadi beban kewajiban pemberi kuasa. Surat kuasa ini tidak dapat di cabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang di tentukan pasal 1813 KUH. Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan jumlah tunggakan atas kredit yang pemberi kuasa terima telah di nyatakan lunas oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Bondowoso.

Demikian surat kuasa ini kami buat dengan sebenarnya untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso,.....(11)

Penerima Kuasa

PT. BANK PEMBANGUNAN JATIM
CABANG BONDOWOSO

Pemberi kuasa

Materai
Rp. 6.000,-

(12)

Pincab.

Peny Krd program

NIP :

Mengetahui/Menyetujui Bendahara Gaji

(13)

NIP :

Sumber PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

Cara Pengisian :

- (1) Nomor ini diisi nama lengkap pemohon kredit.
- (2) Nomor ini diisi alamat rumah pemohon kredit.
- (3) Nomor ini diisi nomor KTP pemohon kredit.
- (4) Nomor ini diisi NIP pemohon kredit.
- (5) Nomor ini diisi pengkat/jabatan pemohon kredit.
- (6) Nomor ini diisi nama instansi/perusahaan tempat pemohon kredit bekerja.
- (7) Nomor ini diisi alamat tempat pemohon kredit bekerja.
- (8) Nomor ini diisi jumlah angsuran yang harus dibayar tiap bulan.
- (9) Nomor ini diisi nomor perjanjian bank.
- (10) Nomor ini diisi tanggal dilakukannya perjanjian kredit.
- (11) Nomor ini diisi tanggal ditandatanganinya surat kuasa tersebut.
- (12) Nomor ini diisi nama dan tanda tangan pemberi kuasa/pemohon kredit.
- (13) Nomor ini diisi nama serta NIP bendahara gaji pemohon kredit.

5. Formulir Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (1)
 Alamat rumah : (2)
 NIP/NO. pokok pegawai : (3)

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku bendahara gaji pegawai pada instansi/perusahaan *)
 (4) di (5) bahwa berdasarkan surat kuasa
 tertanggal (6) dari

Nama : (7)
 Alamat rumah : (8)
 NIP / No. pokok pegawai*) : (9)
 Jabatan : (10)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban memberi kuasa kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berupa pembayaran angsuran utang pokok berikut bungan dan denda tunggakan atas kredit yang diterimanya kami bersedia untuk melakukan :

1. pemotongan gaji dan / atau tunjangan tunjangan yang berhubungan dengan pangkat / jabatan pemberi kuasa pada Instansi / perusahaan *) kami bekerja setiap bulan sebesar nominal Rp..... (.....) (11)
2. penyeter jumlah uang yang dimaksud pada butir 1 diatas pada rekening tabungan / rekening pinjaman *) atas nama.....(12) No.....(13) yang ada PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim kator cabang Bondowoso sebagai pembayaran angsuran hutang pokok dan denda tunggakan atas kredit yang diterima oleh Pemberi Kuasa.
3. pemotongan / hasil penghasilan ataupun hak – hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa terkecuali yang menjadi hak dan juga akan diterima pPemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi / Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan hutang pokok ditambah bunga serta biaya – biaya lainnya yang terhutang.

Demikian hutang ini dibuat dengan sebenarnya .

Bondowoso,

(14)

Mengetahui
Kepala Instansi / Perusahaan

(15)
.....
NIP/NP/Pokok Pegawai *)

Yang Membuat Pernyataan

Materai
Rp. 6000,-
(16)
.....
NIP/No. Pokok Pegawai *)

Cara pengisian :

- (1) Nomor ini diisi nama bendaharawan gaji pemohon kredit.
- (2) Nomor ini diisi alamat rumah bendahara gaji pemohon kredit.
- (3) Nomor ini diisi NIP bendahara gaji pemohon kredit.
- (4) Nomor ini diisi nama Instansi tempat pemohon kredit bekerja.
- (5) Nomor ini diisi kedudukan instansi tempat pemohon kredit bekerja.
- (6) Nomor ini diisi tanggal surat kuasa.
- (7) Nomor ini diisi nama pemohon kredit.
- (8) Nomor ini diisi alamat rumah pemohon kredit.
- (9) Nomor ini diisi NIP pemohon kredit.
- (10) Nomor ini diisi jabatan pemohon kredit.
- (11) Nomor ini diisi jumlah angsuran tiap bulam.
- (12) Nomor ini diisi nama pemohon kredit.
- (13) Nomor ini diisi nomor rekening pemohon kredit.
- (14) Nomor ini diisi tanggal ditanda tangannya surat pernyataan ini.
- (15) Nomor ini diisi nama serta kredit NIP kepala instansi tempat pemohon kredit bekerja.
- (16) Nomor ini diisi nama serta NIP bendahara gaji pemohon kredit.

4.6.2 Membantu Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai Negeri

Calon nasabah yang bermaksud untuk mengajukan Kredit Pegawai Negeri diwajibkan mengisi formulir permohonan kredit yang telah disediakan oleh PT. Bank Jatim cabang Bondowoso. Pada formulir permohonan kredit pemohon kredit di minta mengisi nama lengkap, alamat, pekerjaan, jumlah penghasilan, jumlah kredit yang di minta dan jangka waktu kredit. Selanjutnya surat-surat tersebut di tanda tangani oleh pemohon. Dalam permohonan kredit tersebut harus melampirkan persyaratan lain seperti: foto copy KTP, KSK, Karpeg, Surat Rekomendasi, Surat keterangan Gaji, Surat kuasa memotong gaji, yang telah mendapat persetujuan dari atau tanda tangan dari kepala instansi / dinas tempat pemohon kredit bekerja.

Apabila formulir permohonan kredit dan persyaratan-persyaratan lainnya sudah di lengkapi oleh calon nasabah, maka bagian kredit akan meneliti dan memeriksa kelengkapan serta pengisian formulir tersebut. Setelah semua berkas yang diperlukan sudah lengkap, kemudian bagian kredit akan menginput data pemohon kredit tersebut ke dalam komputer untuk selanjutnya di buat kan pembahasan kredit dan di teruskan pada proses selanjutnya.

4.6.3 Membantu Menginput Data Pemohon Kredit Pegawai Negeri

Apabila formulir permohonan kredit beserta persyaratannya sudah di periksa kelengkapannya, maka tugas selanjutnya adalah menginput data pemohon kredit ke dalam komputer data pemohon yang di input antara lain : Nama lengkap, alamat (tempat kerja), tanggal lahir, tanggal pengangkatan, golongan / pangkat, No Induk Pegawai, kode instansi, jumlah kredit yang di minta, jangka waktu kredit, no rekening Simpeda, tanggal realisasi, jabatan dan jumlah gaji bersih yang di terima pemohon kredit.

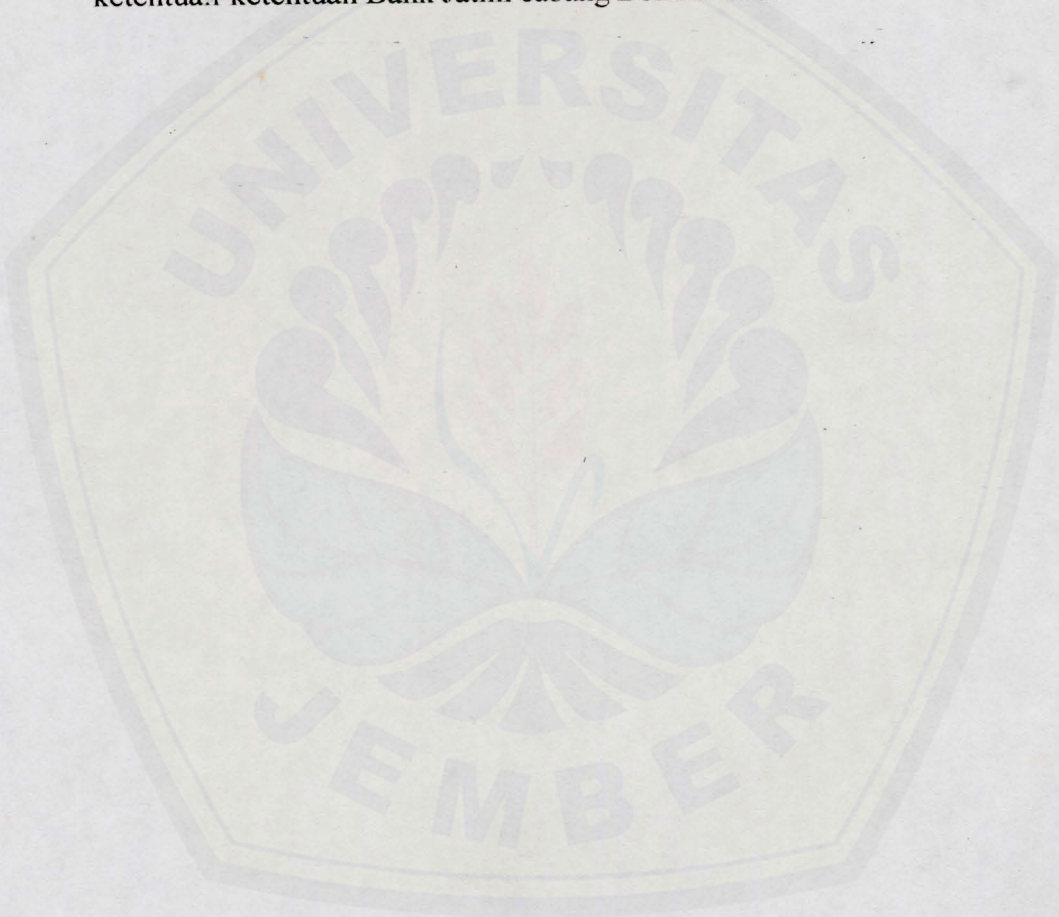
Setelah di input ke dalam komputer maka di buatlah pembahasan kredit pemohon, yang akan di lanjutkan membuat Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit, Perjanjian Kredit, Adpis Perkreditan dan selanjutnya di proses sesuai prosedur yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.

4.6.4 Membantu merealisasi permohonan kredit pegawai negeri.

Pada saat realisasi kredit formulir yang telah di tanda tangani oleh pimpinan cabang, penyelia kredit program maupun oleh nasabah itu sendiri akan di arsipkan oleh bagian kredit. Dan dalam pengarsipan kredit tersebut pegawai negeri bisa meminta surat bukti kredit. Sedangkan pada saat pencairan nasabah tersebut akan menerima 3 lembar kwitansi, buku tabungan Simpeda dan slip penarikan yang akan diserahkan ke bagian teller untuk mendapatkan uang sesuai dengan plafond kredit setelah di kurangi biaya-biaya.

4.6.5 Membantu membuat schedul angsuran kredit pegawai negeri

Dalam membuat schedul angsuran kredit pegawai negeri bagian kredit juga mencantumkan bunga tiap bulan yang harus d bayar oleh nasabah atau pemohon kredit, dan juga menyebutkan suku bunga dalam pertahun yaitu 16% dan juga besar angsuran ke-1 sampai angsuran terakhir. Dicantumkan juga pasal-pasal perjanjian kredit sesuai dengan ketentuan-ketentuan Bank Jatim cabang Bondowoso.



BAB V
KESIMPULAN

1. Berdasarkan uraian sebelumnya maka prosedur pemberian kredit dapat disimpulkan sebagai berikut :
 - a. Pihak bank yaitu bagian kredit program dan kecil menerima permohonan kredit yang telah diisi oleh calon nasabah. Formulir permohonan yang diajukan sudah dilampiri dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak bank.
 - b. Selanjutnya karyawan bagian kredit memasukkan kedalam satu map dan diberi nama serta kode instansi. Kemudian surat permohonan kredit diserahkan ke bagian umum untuk diagendakan dan ditempli lembar disposisi.
 - c. Setelah itu surat permohonan kredit dan kelengkapannya diajukan kepada pimpinan bagian operasional untuk disetujui dan diberikan disposisi lalu dikembalikan ke bagian kredit program dan kecil.
 - d. Di bagian kredit program dan kecil menginput data permohonan kredit kedalam komputer guna membuat pembahasan kredit beserta kesimpulannya kemudian diajukan kepada pimpinan cabang untuk mendapatkan persetujuan.
 - e. Apabila pembahasan kredit dan kesimpulannya disetujui oleh pimpinan cabang maka bagiankredit akan menyiapkan formulir-formulir untuk melakukan realisasi kredit. Setelah semua formulir selesai dibuat selanjutnya bagian kredit meminta tanda tangan pimpinan cabang dan penyelia kredit program dan kecil serta pemohon kredit.
 - f. Apabila semua formulir realisasi tersebut telah ditanda tangani maka pencairan kredit dapat dilakukan pada keesokan harinya.

2. Kegiatan yang di lakukan bagian kredit program dalam pemberian kredit pegawai negeri, maka pada bagian akuntansi akan mencatat semua transaksi yang terjadi.
3. Kegiatan yang di lakukan selama praktek kerja nyata :
 - a. Membantu menyiapkan formulir permohonan kredit pegawai negeri.
 - b. Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai negeri.
 - c. Membantu menginput data pemohon kredit pegawai negeri.
 - d. Membantu merealisasi data pemohon kredit pegawai negeri.
 - e. Membantu membuat schedule angsuran kredit pegawai negeri.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf, 1992, *Dasar-Dasar Akuntansi, Edisi 4*, STIE, YPKN, Yogyakarta
- Gie The Liang, 1983, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta
- Ikatan Akuntansi Indonesia, Per 1 Juni 1999, *Standart Akuntansi Keuangan*, Buku satu, Salemba empat, Jakarta
- Muhamad Djumhana, 1993, *Hukum Perbankan Di Indonesia*, Cetakan I, Citra Aditya Bakti, Bandung
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta
- Moekijat, 1989, *Dasar-Dasar Administrasi Dan Manajemen Perusahaan*, Cetakan I, CV. Mandar Maju, Bandung
- Thomas Suyatno 1993, *Dasar-Dasar Perkreditan, Edisi III, Cetakan II*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi Edisi 5*, BPFE, Yogyakarta
- , 1997, *Intermediate Accounting, Edisi 7*,BPFE, Yogyakarta

Digital Repository Universitas Jember

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT MULTIGUNA
PT.BANK JATIM CABANG BONDOWOSO

KEPADA : YTH.
PT.BANK PEMBANGUNAN DAERA
JAWA - TIMUR
KANTOR CABANG BONDOWOSO

I PEMOHON

1. Nama Lengkap :
 2. Tgl.Lahir :
 3. Pendidikan :
 4. Alamat/Telpon :
 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
- | | Nomor | Sejak | Rata-rata |
|--------------------|----------|-------|-----------|
| Saldo / Bulan | | | |
| - Tabungan Simpeda | 03.3100- | Tgl, | Rp. |
| - Giro | - | - | - |
| - Deposito | - | - | - |
| - Lainnya | - | - | - |

II FASILITAS YANG DIMOHON.

16. Jumlah Kebutuhan Dana : Rp. _____
17. Jumlah Self Financing : Rp. _____
18. Kredit yang dimohon : Rp. _____
 - Jenis Penggunaan : INVESTASI - LAINNYA
 - Sektor Ekonomi :
19. Jangka waktu Pengembalian : Bulan.
20. Fasilitas yang telah diterima dari dan Bank lain
 - Jenis Fasilitas : -
 - Keperluan : -
 - Jumlah Fasilitas : -
 - Angsuran per bulan : Pokok Rp. _____
 - : Bunga Rp. _____

III TUJUAN PENGGUNAAN KREDIT.

a. Jenis Penggunaan

B. Sektor Ekonomi

INVETASI LAINNYA

IV JAMINAN YANG DISERAHKAN.

V PENDAPATAN DAN PENGELUARAN PEMOHON.

Pendapatan Per Bulan :

1. Pendapatan Bersih Pemohon : Rp. _____
2. Pendapatan Suami / Istri : Rp. _____
3. Penghasilan Bersih lainnya : Rp. _____
4. Total penghasilan bersih : Rp. _____
5. Total pengeluaran per bulan : Rp. _____
6. Sisa penghasilan per bulan : Rp. _____

=====

VI PEMBAYARAN KREDIT.

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

VII LAMPIRAN - LAMPIRAN.

	Terlampir	Menyusul :
- Pas Foto Ukuran 4 X 6 2 Lbr. ✓	_____	_____
- Foto Copy KTP / SIM ✓	: _____	_____
- Foto Copy Kartu Keluarga ✓	: _____	_____
- Foto Copy NIP / Karpeg ✓	: _____	_____
- Foto Copy SK. Pengangkatan dan SK. Terakhir (yang telah dilegalisir) ✓	: _____	_____
- Rekomendasi dari Pimpinan Instansi ✓	: _____	_____
- Surat Kuasa memotong gaji ✓	: _____	_____
- Surat Keterangan besarnya penerimaan Gaji ✓	: _____	_____
- Surat Pernyataan	: _____	_____
- Bukti penghasilan lainnya	: _____	_____
- Rekening koran dari Bank	: _____	_____
- Foto Copy Surat Jaminan yang diserahkan	: _____	_____

Mengetahui
Suami / Istri

Pemohon

SURAT KETERANGAN GAJI

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
 Alamat :
 Pangkat/NIP :
 Jabatan :

dengan ini menerangkan :

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

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

- Gaji Pokok : Rp. _____
- Tunjangan istri/suami : Rp. _____
- Tunjangan anak : Rp. _____
- Tunjangan beras : Rp. _____
- Tunjangan Jabatan : Rp. _____
- Penerimaan lain-lain : Rp. _____

Jumlah kotor Rp. _____

Potongan-potongan

- Potongan beras : Rp. _____
- Simpanan Wajib : Rp. _____
- PPh Ps 21 : Rp. _____
- Angsuran KPR / lainnya : Rp. _____
- Lain-lain : Rp. _____

Jumlah potongan. Rp. _____

Jumlah penerimaan bersih.....Rp. _____

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk kelengkapan permohonan kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso.

Bondowoso,

Mengetahui/Menyetujui
 Kepala Dinas /Instansi

Mengetahui/Menyetujui
 Bendahara Gaji

 NIP.

 NIP.

R E K O M E N D A S I

Kepada Yth :

Bapak Pemimpin Cabang

PT. Bank Pembangunan Daerah

Jawa Timur Cabang Bondowoso

di

B O N D O W O S O

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan pinjaman/Kredit MultiGuna atas nama:

N a m a :

A l a m a t :

Gol./Pangkat :

N I P :

J a b a t a n :

Instansi/Kantor :

Alamat Kantor / Telpon :

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 di berikan untuk dipergunakan seperlunya.

Bondowoso,

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Dinas /Instansi

Nip.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat rumah :
Pemegang KTP.No. :
NIP/No.Pokok Pegawai *) :
Pangkat / Jabatan :
Instansi / Perusahaan :
Alamat kantor :

Dengan ini memberi kuasa dengan hak Substitusi kepada :
PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM CABANG BONDOWOSO

KHUSUS =

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 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 Jatim Cabang Bondowoso berdasarkan Perjanjian kredit Nomor.....Tgl..... pada Rekening Tabungan/Rek.Pinjaman* pemberi kuasa nomor yang ada pada PT.Bank Jatim Cabang Bondowoso
 2. Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi PHK. terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang.
 3. Pemutusan 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 yang menjadi beban kewajiba 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 yang Pemberi Kuasa terima telah dinyatakan lunas oleh PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso.
- Demikianlah Surat Kuasa ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso,
Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM
CABANG BONDOWOSO

Materai
Rp. 6.000,-

ABDUL AZIS.

BUDI SANTOSO.

Pimcab.

Pen.Krd.Program dan kecil.
Mengetahui/Menyetujui Bendahara Gaji

NIP.

Digital Repository Universitas Jember

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku bendahara gaji pegawai pada Instansi / Perusahaan

*).....di.....
 bahwa berdasarkan Surat Kuasa tertanggal.....dari.....

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

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

1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada instansi/Perusahaan *)kami bekerja setiap bulan sebesar nominal Rp.....(.....)
2. Penyetoran jumlah uang dimaksud pada butir 1 diatas pada rekening Tabungan/rekening pinjaman *)atas nama
 Nomer yang ada di PT.Bank Pembangunan Daerah -
 Jatim Kantor Cabang Bondowoso 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 kecuali yang menjadi hak dan juga 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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui
 Kepala Instansi/Perusahaan

Bondowoso,.....
 Yang Membuat Pernyataan

Materai
 Rp. 6000,-

 NIP/Np/Pokok Pegawai*)

 NIP/No.Pkok Pegawai*)

Digital Repository Universitas Jember

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BONDOWOSO

: 041/0007/KRD/Krt.Cb.

Bondowoso, 07 Pebruari 2002

ada Yth.

/i. ADAM HADI DRS.

TANGSIL WETAN II BONDOWOSO

Perihal : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Saudara Nomor : 0, Tanggal 07 Pebruari 2002

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

Plafond Kredit	:	Rp.	1,000,000.00
Jangka Waktu Kredit	:		48 (EMPAT PULUH DELAPAN) BULAN
Bunga kredit	:		16.00% PERTAHUN/FLAT FLOATING RATE
Bentuk kredit	:		KREDIT ANGSURAN
Besar angsuran	:	- ANGSURAN 1	Rp. 34,167.00
		- ANGSURAN KE 2 s/d 48	Rp. 34,167.00
Beaya-beaya atas beban Saudara :			
a. Provisi pinjaman	:	Rp.	17,500.00
b. Beaya Materai	:	Rp.	0.00
c. Beaya Administrasi	:	Rp.	15,000.00
d. Beaya Taksasi	:	Rp.	0.00
e. Beaya Asuransi	:	Rp.	20,000.00

Jumlah	:	Rp.	52,500.00

Denda-denda :

- Terhadap keterlambatan membayar angsuran lebih dari tanggal 7 (TUJUH) setiap bulan angsuran dikenakan denda 1% (SATU PROSEN) dihitung dari jumlah angsuran pokok dan bunganya.
- 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.

3. Syarat-syarat lain :

- Sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat ini.
- 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 tembusa surat ini dikirimkan kembali kepada kami dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian pemberitahuan kami untuk dimaklumi.

Menyetujui

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BONDOWOSO

ADAM HADI DRS.

SETYO SUTOPO

BUDI SANTOSO

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BONDOWOSO

PERJANJIAN KREDIT

NO. 0007/PN33/02/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ADAM HADI DRG., beralamat di-----
SDN TANGSIL WETAN II BONDOWOSO-----

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

- a. SETYO SUTOPO, PGS. PIMCAB. PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR-----
yang berkedudukan di JALAN LETNAN KARSONO NO. 1, BONDOWOSO-----
- b. BUDI SANTOSO, PEN KRD. PROGRAM DAN KCL PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR-----
yang berkedudukan di JALAN LETNAN KARSONO NO. 1, BONDOWOSO-----

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama-----
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR yang berkedudukan di-----
JALAN LETNAN KARSONO NO. 1, BONDOWOSO, 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

BANK memberikan kredit untuk keperluan yang mengambil kredit sebesar-----
Rp. 1,000,000.00 (SATU JUTA RUPIAH)-----
dalam bentuk kredit angsuran berjangka waktu 48 (EMPAT PULUH DELAPAN) bulan.-----
Yang mengambil kredit menyatakan telah menerima jumlah tersebut dalam ayat 1 dan
surat perjanjian kredit ini dianggap sebagai tanda penerimaannya.-----

PASAL 2

Kredit sebesar yang ditentukan dalam pasal 1 ayat 1 berlaku hari ini, sejak-----
ditandatanganinya perjanjian kredit ini.-----
Kredit harus dikembalikan atau dibayar lunas kepada BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR selambat-lambatnya pada tanggal 08 FEBRUARI 2006.-----

PASAL 3

- 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. Perhitungar
kekurangan bunga adalah dihitung sebesar kumulatif bunga equivalent sampai dengar
bunga pelunasan dikurangi dengan kumulatif bunga flat yang telah diterima BANK.--
3. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1, dikenakan :-----
- | | | |
|---------------------------|-----|---------------------------------------|
| - Provisi kredit | Rp. | 17,500.00 |
| - Biaya Materai | Rp. | 0.00 |
| - Biaya Administrasi..... | Rp. | 15,000.00 |
| - Biaya Taksasi | Rp. | 0.00 dan biaya-beaya lain yang timbul |
- dari perjanjian kredit ini.

- Untuk menjamin

- Untuk menjamin peminjam maka peminjam diwajibkan menutup asuransi secara Life Kredit Insurance yang dilengkapi dengan P.A. Plus.-----
- 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

Kredit sebesar seperti yang ditentukan dalam Pasal 1 ayat 1 diatas harus dibayar lunas dalam waktu 48 (EMPAT PULUH DELAPAN) bulan dan diangsur dalam-----
48 (EMPAT PULUH DELAPAN) kali angsuran, setiap 1 (satu) bulan sekali seperti-----
ditentukan dalam lampiran Perjanjian Kredit ini.-----

- 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

Bilamana pembayaran oleh yang mengambil kredit harus dilakukan di kantor-----
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR atau kuasanya di BONDOWOSO bebas dari hak-----
memperhitungkan tagihan (schuldvergelijking) dan biaya apapun juga atas pemberia-----
titansi 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 Bank 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 ditaru atas milik-milik itu dinyatakan syah dan berharga.-----
 - 3. Yang mengambil kredit minta penundaan pembayaran (surseance van betaling) ditaru 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 diserahkan Penagihan itu menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh yang mengambil kredit

Sedangkan bilamana

gkan bilamana penagihan tersebut dilakukan dimuka Pengadilan dengan perantaraan cara atau kuasa BANK, maka yang mengambil kredit wajib menanggung dan segera membayar sekaligus seluruh beaya penagihan hutang sebesar 10% (SEPULUH PROSEN) jumlah penagihan yang harus dibayar.

PASAL 9

ai tanggungan supaya hutang terbayar dengan baik guna kepentingan BANK, yang ambil kredit :

emberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali kepada BANK untuk memotong langsung penerimaan gaji setiap bulannya sebagai angsuran pinjaman hingga lunas.

emberi dan mengikat secara warborg hypotik, cessie atau dalam pemilikan fiducier sampai jumlah setinggi-tingginya Rp. 1,000,000.00 (SATU JUTA RUPIAH)

ditambah dengan beaya realisasi, bunga/denda yang timbul akibat perjanjian ini, --- atas :

- Nomor BPKB/SHGB/SHM : -
- Tanggal : -
- Nama : -

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/memasang tanggungan baik secara notariel ataupun langsung kepada Kantor Pendaftaran Tanah seluruh biaya ditanggung oleh pihak yang mengambil kredit.

PASAL 10

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

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.

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 setiap tentang segala hal yang timbul sebagai akibat dari surat perjanjian kredit ini dikantor panitera Pengadilan Negeri Bondowoso, atau lembaga lainnya yang berwenang.

Bondowoso, 08 Pebruari 2002

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BONDOWOSO

Yang Mengambil Kredit

SETYO SUTOPO

BUDI SANTOSO

ADAM HADI DRS.

Digital Repository Universitas Jember

KESIMPULAN

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

- Plafond pinjaman : Rp. 1,000,000.00
- Jangka waktu kredit : 48 (EMPAT PULUH DELAPAN) BULAN
- Bunga pinjaman : 16.00% PERTAHUN/FLAT FLOATING RATE
- Besar angsuran : - ANGSURAN KE 1 Rp. 34,167.00
- ANGSURAN KE 2 s/d 48 Rp. 34,167.00
- Atas pinjaman tersebut dipungut biaya-beaya :
 - a. Provisi pinjaman : Rp. 17,500.00
 - b. Biaya Materai : Rp. 0.00
 - c. Biaya Administrasi : Rp. 15,000.00
 - d. Biaya Taksasi : Rp. 0.00
 - e. Biaya Asuransi : Rp. 20,000.00

Demikian usulan kami untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Bondowoso, 07 Pebruari 2002

MENGETAHUI,

PENILAI,

BUDI SANTOSO

MARGONO

PEN KRD. PROGRAM DAN KCL

KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG BONDOWOSO

Setelah mempertimbangkan pembahasan permohonan Kredit Pegawai Negeri atas nama : ADAM HADI DRS. beralamat di SDN TANGSIL WETAN II BONDOWOSO. Dengan ini Pimpinan Cabang dapat menyetujui/menolak permohonan pinjaman tersebut.

Bondowoso, 08 Pebruari 2002

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BONDOWOSO

SETIYO SUTOPO

PGS. PIMCAB.

ADPIS PERKREDITAN

NO. 041/7/PN33/02/2002

Yang direalisasikan kredit : Kredit Pegawai Negeri
Janjian Kredit No. : 0007/PN33/02/2002

Nama : ADAM HADI DRS.
Alamat : SDN TANGSIL WETAN II BONDOWOSO
Jumlah : Rp. 1,000,000.00
Waktu : 48 (EMPAT PULUH DELAPAN) BULAN
Tingkat : 16.00% SETAHUN/FLAT FLOATING RATE
Tujuan penggunaan : INVESTASI - LAINNYA
Faktor ekonomi : PENDIDIKAN
Kategori debitur : PERSEORANGAN
Jenis pokok : KUASA MEMOTONG GAJI
Jaminan tambahan :
- THU Rp. 0.00
- THLS Rp. 0.00
Besaran angsuran : - ANGSURAN KE 1 Rp. 34,167.00
- ANGSURAN KE 2 s/d 48 Rp. 34,167.00

Biaya-beaya :

- Provisi kredit	Rp.	17,500.00
- Biaya materai	Rp.	0.00
- Biaya administrasi	Rp.	15,000.00
- Biaya taksasi	Rp.	0.00

	Rp.	32,500.00
		=====

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Bondowoso, 08 Pebruari 2002

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BONDOWOSO

SETYO SUTOPO

BUDI SANTOSO

PGS. PINCAB.

PEN KR. PROGRAM DAN KCL

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BOHADOWOSO

Halaman : 1
Tanggal : 07/02/2002
Operator : MRG

SCHEDULE ANGSURAN

Account No./No. PK : 107.01.23-215007 / 0007/PN33/02/2002
 Nama : ADAM HADI DRS. (B.015)
 Alamat : SDN TANGSIL WETAN II BOHADOWOSO
 Jangka waktu : 08/02/2002 s.d. 08/02/2006
 Plafond : 1,000,000.00
 Suku bunga : 16.00% per tahun (FT01)
 Sandi BI : 79.59.9.360.040000.1.1600.886.2.19.9300.1209.000.0000

KE	BULAN	BUNGA	ANGSURAN	POKOK	BUNGA	SALDO
1	03.2002	16.00	34,167.00	20,802.00	13,365.00	979,198.00
2	04.2002	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	958,364.00
3	05.2002	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	937,530.00
4	06.2002	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	916,696.00
5	07.2002	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	895,862.00
6	08.2002	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	875,028.00
7	09.2002	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	854,194.00
8	10.2002	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	833,360.00
9	11.2002	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	812,526.00
10	12.2002	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	791,692.00
11	01.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	770,858.00
12	02.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	750,024.00
13	03.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	729,190.00
14	04.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	708,356.00
15	05.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	687,522.00
16	06.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	666,688.00
17	07.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	645,854.00
18	08.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	625,020.00
19	09.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	604,186.00
20	10.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	583,352.00
21	11.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	562,518.00
22	12.2003	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	541,684.00
23	01.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	520,850.00
24	02.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	500,016.00
25	03.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	479,182.00
26	04.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	458,348.00
27	05.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	437,514.00
28	06.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	416,680.00
29	07.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	395,846.00
30	08.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	375,012.00
31	09.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	354,178.00
32	10.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	333,344.00
33	11.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	312,510.00
34	12.2004	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	291,676.00
35	01.2005	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	270,842.00
36	02.2005	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	250,008.00
37	03.2005	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	229,174.00
38	04.2005	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	208,340.00
39	05.2005	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	187,506.00
40	06.2005	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	166,672.00
41	07.2005	16.00	34,167.00	20,834.00	13,333.00	145,838.00

KWITANSI NO. : 000005

Sudah terima dari : ALFI LAILI

Banyaknya uang : ==TIGA RATUS DUA PULUH LIMA RIBU RUPIAH==

Untuk pembayaran : Beaya-beaya realisasi kredit PK. No. 0005/BJ33/03/2003

302.01.00 - Provisi Kredit	Rp.	300,000.00
399.01.00 - Beaya Materai	Rp.	0.00
304.02.00 - Beaya Administrasi ..	Rp.	25,000.00
304.03.00 - Beaya Taksasi	Rp.	0.00
200.03.02 - Beaya Asuransi	Rp.	0.00

T O T A L Rp. 325,000.00

Terbilang : / *****325,000.00 /

Bondowoso, 20 Maret 2003

IRRAWATI

20/03/2003

X

Jaminan 1 kali angsuran Rp. 362,500.00

Sisa Labrik Rp. 14,312,500.00

X

Realisasi KPN PK. No.
0005/BJ33/03/2003

ALFI LAILI

14,675,000.00

EMPAT BELAS JUTA ENAM RATUS TUJUH PULUH LIMA
RIBU ROPIAH

KWITANSI NO. : 107.01.23-000005

Sudah terima dari : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR BONDOWOSO

Banyaknya uang : ===LIMA BELAS JUTA RUPIAH===

Untuk pembayaran : REALISASI kredit PK. No. 0005/BJ33/03/2003
atas nama : ALFI LAILLI
Alamat : JL. RIOU NO. 6 JBR. JEMBER

Terbilang : +-----+
/ *****15,000,000.00 /
+-----+

Bondowoso, 20 Maret 2003

ALFI LAILLI

KWITANSI NO. : 01

terima dari : BENDAHANA GAJI PT.BANK JATIM CAB.BONDOWOSO

jumlahnya uang : ===ENAM BELAS JUTA LIMA RATUS DELAPAN PULUH RIBU ENAM
TIGA BELAS RUPIAH===

untuk pembayaran : ANGSURAN KREDIT PEG.PT.BANK JATIM BLN. JANUARI 2002.
PERINCIAN SBB:

- POKOKRP. 10.064.927,-
- BUNGA..... RP. 6.515.686,-

bilang : +-----+
/ *****16,580,613.00 / Bondowoso, 25 Januari 2002
+-----+

Teller

BANK JATIM

MBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI PENARIKAN

g :

Tanggal :

AP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

MPEDA TABUNGAN SIKLUS
ABANAS TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

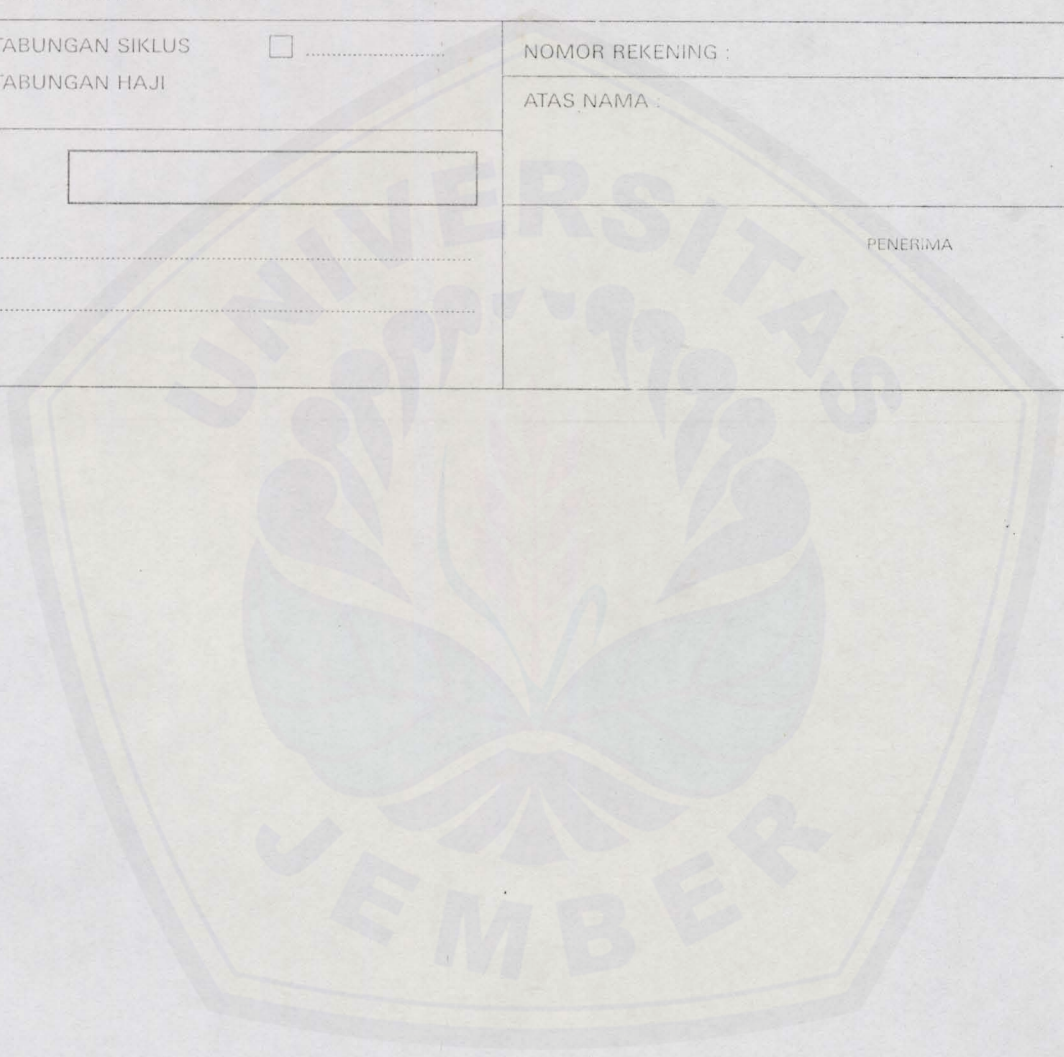
ATAS NAMA :

G SEJUMLAH :

BILANG :

PENERIMA

4A/Dd.Mn.'98





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 : 124/125.1.4/P 6103
aspek :
tujuan : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 17 April 2003

09/04/03
09/03

ada : Yth. REKTOR BAK JANTO
SABANG BONDOWOSO
di-
TULUNGRENG

Setu

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	ALFI LAILI	200 - 4403	ACCSTANDI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JUNI 2003

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 I,
[Signature]



Dekan, Fak. Ekonomi, UNEJ
Jember, 17 April 2003

PKN/Man '2001

23 APR 2003

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Alfi Laili
NIM : 00-4408
Program studi : D III Akuntansi

No	Tanggal	Jam datang	TTD	Jam plg	TTD	TTD Pembimbing
1	2 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
2	3 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
3	4 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
4	5 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
5	6 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
6	7 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
7	9 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
8	10 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
9	11 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
11	12 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
12	13 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
13	14 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
14	16 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
15	17 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
16	18 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
17	19 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
18	20 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
19	21 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
20	23 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
21	24 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
22	25 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
23	26 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
24	27 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
25	28 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
26	30 juni 2003	07.20	fi	16.00		fi
27	1 juli 2003	07.20	fi	16.00		fi
28	2 juli 2003	07.20	fi	16.00		fi

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER



Nama : ALFI LAILI
 No. Induk Mahasiswa : 200 - 1108
 Program Pendidikan : AKUNTANSI
 Program Studi : D-3 AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT KEBAKAL NEGERI PADA BANK DATIA CABANG BONDOSOSO
 Pembimbing : DR. ABDUL HALIM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 11 OKTOBER 2003

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14/08	Proposal → Ae	1. [Signature]
2.	1/08	Bab I → Ae	2. [Signature]
3.		Bab II → Ae	3. [Signature]
4.	25/9 03	Bab III → Ae	4. [Signature]
5.	19	Bab IV → ditambah	5. [Signature]
6.		Realisasi kredit	6. [Signature]
7.			7. [Signature]
8.	11/10 03	Bab IV + V → Ae ketik	8. [Signature]
9.			9. [Signature]
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.