



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT KEPEMILIKAN
RUMAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

VENNY LAILATHUL SIMA

NIM. 130803102052

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**ADMINISTRATION PROCEDURE OF BUILDING OWNERSHIP
CREDIT GIVING FOR PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) ON REDIONAL
FOUNDATION BANK OF EAST JAVA BRANCH JEMBE**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs of Financial Administration Departement of Economics Jember
University

Oleh :

VENNY LAILATHUL SIMA

NIM. 130803102052

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF FINANCIAL ADMINISTRATION III

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2016

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT KEPEMILIKAN
RUMAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Venny Lailathul Sima
NIM : 130803102052
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 Mei 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP. 196004041989021001

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP. 196107101989021002

Anggota,

Chairul Sholeh, SE, M.Si
NIP. 196903061999031001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : VENNY LAILATHUL SIMA
NIM : 130803102052
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : **PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT KEPEMILIKAN RUMAH BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL PADA PT. BANK PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Jember, 10 Mei 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.

NIP. 19731109 200003 1 002

Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

MOTTO

“Jika seseorang bepergian dengan tujuan mencari ilmu, maka Allah akan menjadikan perjalanannya seperti perjalanan menuju surga”

(Nabi Muhammad SAW)

“Pendidikan bukanlah proses mengisi wadah yang kosong. Pendidikan adalah proses menyalakan api pikiran”

(W.B. Yeats)

“Jika kamu tidak mengejar apa yang kamu inginkan, maka kamu tidak akan mendapatkannya. Jika kamu tidak bertanya maka jawabannya adalah tidak. Jika kamu tidak melangkah maju, maka kamu akan tetap berada di tempat yang sama”

(Nora Roberts)

PERSEMBAHAHAN

1. Kepada kedua orang tuaku yang selalu mendukungku baik dari segi moril maupun materil. Serta selalu memberikan doa dan semangatnya untukku.
2. Kepada adik-adikku dan keluargaku yang selalu memberi senyuman dan kebahagiaan untukku.
3. Kepada karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah sabar memberi ilmu dan arahnya.
4. Kepada Dosen serta Staff Fakultas Ekonomi yang telah banyak membantu.
5. Kepada semua Mahasiswa Prodi DIII Administrasi Keuangan angkatan 2013
6. Kepada teman-temanku dan semua pihak yang sudah membantu baik secara langsung ataupun tidak langsung.
7. Kepada Almater UNIVERSITAS JEMBER.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah atas segala limpahan rahmat, karunia, taufik, dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT KEPEMILIKAN RUMAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER” dengan baik. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, tentunya penulis banyak mendapat bantuan baik secara moril maupun materil dari banyak pihak, Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih yang tiada hingganya kepada :

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat, Karunia, Taufik serta Hidayah-Nya.
2. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra.Susanti P.,M.Si. Selaku Kepala Prodi DIII Administrasi Keuangan Fakultasa Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir, dan juga sebagai motivator yang selalu sabar memberikan arahan dan bimbingan serta memberikan segenap waktu dan pemikirannya demi terselesainya Laporan ini.
5. Karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah ikut serta membimbing dan membantu dalam memberikan informasi dan data-data yang diperlukan penulis dalam penyusunan laporan ini.

6. Secara khusus penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada Ayah dan Ibuku yang selalu kucintai dan kubanggakan serta adik-adikku dan keluarga besarku yang telah banyak memberikan dukungan baik secara moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik.
7. Semua teman-teman DIII Administrasi Keuangan Angkatan 2013 yang sama-sama berjuang menyelesaikan Tugas Akhir ini, terimakasih doa dan bantuannya.
8. Sahabat-sahabatku serta teman-temanku yang selalu memberi semangat dan memberi dorongan serta motivasi.
9. Teman-temanku “KSPE” serta teman-temanku “KOSAN H. RIFAI” terimakasih atas support kalian semua.
10. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat banyak membantu sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, maka saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan selanjutnya. Akhirnya hanya kepada Allah SWT kita kembalikan semua urusan dan semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca lainnya, serta bagi almamater tercinta. Semoga Allah meridhoi dan dicatat sebagai ibadah disisi-Nya, amin.

Jember, 10 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMKAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek dan jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan PKN.....	4
1.4 Jadwal Kegiatan PKN	5
1.5 Bidang Ilmu yang Dipelajari.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi	6

2.3 Bank	7
2.3.1 Pengertian Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	7
2.3.2 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Bank Pembangunan Daerah.....	8
2.4 Kredit	11
2.4.1 Pengertian Kredit	11
2.4.2 Fungsi dan Tujuan Kredit	11
2.4.3 Jenis Kredit	12
2.5 Pengertian Kredit Kepemilikan Rumah	14

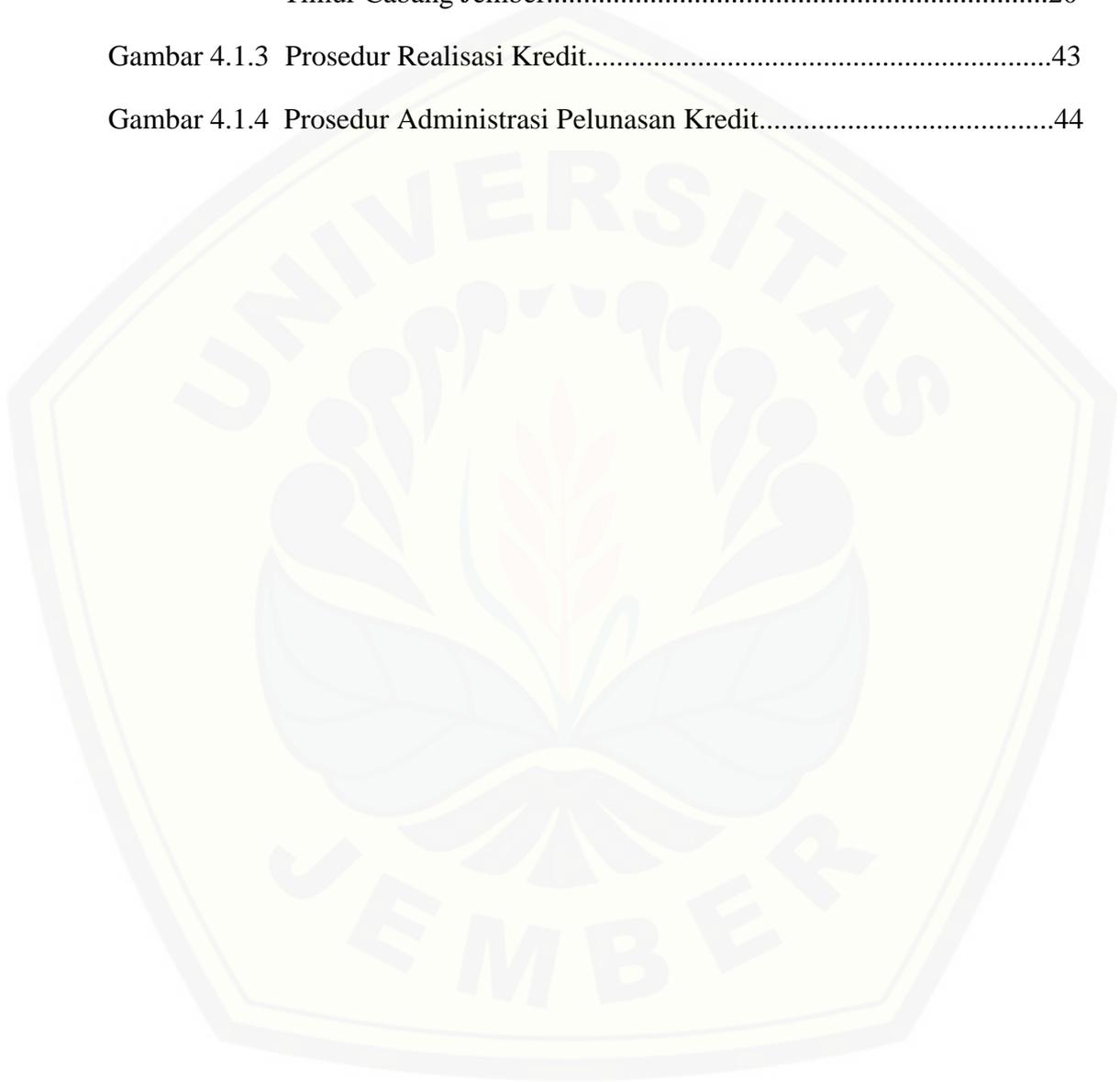
BAB III GAMBARAN UMUM PT. BANK PEMBANGUNAN

DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER	16
3.1 Gambaran Umum PT. Bank Pembangunan Daerah.....	16
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember	16
3.1.2 Kedudukan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	17
3.2 Visi dan Misi.....	18
3.2.1 Visi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.....	18
3.2.2 Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	18
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.3.1 Uraian Tugas	21
3.4 Keadaan pegawai Dalam Sistem Penggajian (Personalia).....	28
3.5 Jumlah Karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember	28
3.6 Aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember	30
3.6.1 Penghimpun Dana	30
3.6.2 Penyaluran dana	32
3.6.3 Jasa-jasa Perbankan Lainnya.....	34

3.7 Kegiatan Pemberian Kredit Kepemilikan Rumah bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	36
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Prosedur Administrasi Kepemilikan Rumah bagi PNS	38
4.1.1 Prosedur Pemberian Kredit Kepemilikan Rumah Bagi PNS	38
4.1.2 Prosedur Pembahasan Kredit Kepemilikan Rumah Bagi PNS	40
4.1.3 Prosedur Realisasi Kredit Kepemilikan Rumah Bagi PNS.....	42
4.1.4 Prosedur Pelunasan Kredit Kepemilikan Rumah Bagi PNS.....	44
4.2 Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata.....	45
4.2.1 Membantu Menyiapkan Formulir Permohonan Kredit Kepemilikan Rumah Bagi PNS.....	46
4.2.2 Membantu Mengarsipkan Kelengkapan Persyaratan Kredit Kepemilikan Rumah Bagi PNS	46
4.2.3 Membantu Mengisi Buku Registrasi Permohonan Kredit Kepemilikan Rumah bagi PNS.....	47
4.3 Ketentuan Pemberian Kredit Kepemilikan Rumah Bagi PNS	47
V. KESIMPULAN.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN.....	52

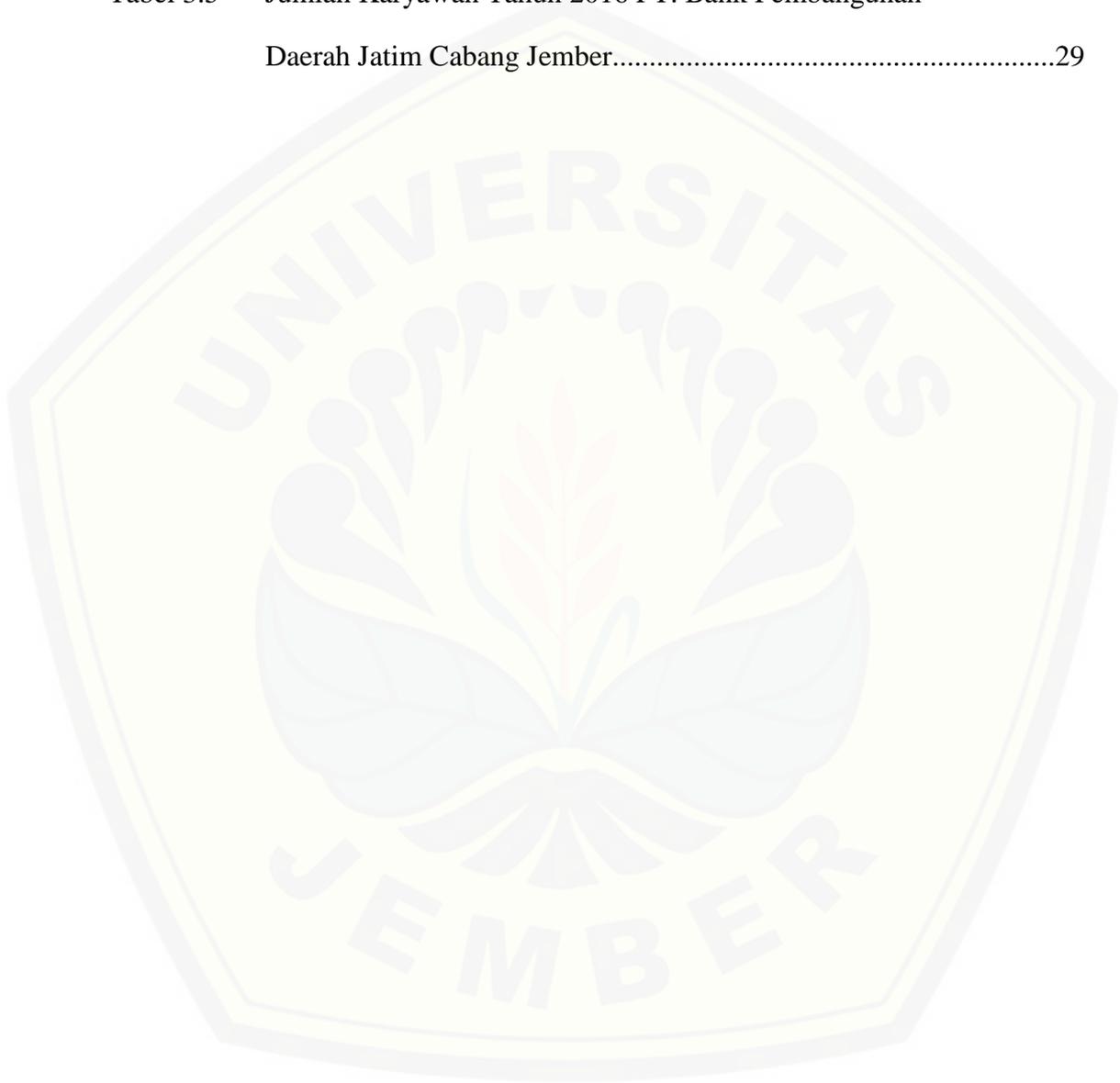
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.3	Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	20
Gambar 4.1.3	Prosedur Realisasi Kredit.....	43
Gambar 4.1.4	Prosedur Administrasi Pelunasan Kredit.....	44



DAFTAR TABEL

Tabel 1.4	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.5	Jumlah Karyawan Tahun 2016 PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember.....	29



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pinjaman Kredit.....	52
Lampiran 2 Surat Keterangan Gaji.....	53
Lampiran 3 Surat Pernyataan Penghasilan.....	54
Lampiran 4 Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Fasilitas Perumahan.....	55
Lampiran 5 Surat Rekomendasi.....	56
Lampiran 6 Surat Kuasa.....	57
Lampiran 7 Surat Pernyataan Bendaharawan.....	58
Lampiran 8 Surat Pernyataan.....	59
Lampiran 9 Data Umum Pemohon.....	60
Lampiran 10 Daftar Perhitungan Kredit Kepemilikan Rumah.....	61
Lampiran 11 Bukti Setoran Pembayaran.....	62
Lampiran 12 Slip Jurnal.....	63
Lampiran 13 Surat Permohonan Tempat PKN.....	64
Lampiran 14 Surat Kesiapan Menjadi Tempat PKN.....	65
Lampiran 15 Keterangan Pelaksanaan PKN.....	66
Lampiran 16 Daftar Hadir PKN.....	67
Lampiran 17 Nilai PKN.....	68
Lampiran 18 Kartu Konsultasi.....	69

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah merupakan kebutuhan primer bagi manusia. Rumah adalah struktur fisik atau bangunan untuk tempat berlindung, di mana lingkungan berguna untuk kesehatan jasmani dan rohani serta keadaan sosialnya baik untuk kesehatan keluarga dan individu (komisi WHO Mengenai Kesehatan dan lingkungan, 2001). Dalam hal ini tentunya setiap manusia membutuhkan rumah yang nyaman untuk mereka tinggali. Khususnya bagi para pegawai negeri sipil (PNS) atau para pegawai swasta lainnya yang sehari-hari bekerja di luar, sehingga dengan mempunyai tempat tinggal mereka dapat melangsungkan kehidupannya.

Ditinjau dari besarnya manfaat rumah, maka dari mutlak hukumnya untuk memiliki tempat tinggal guna menunjang kehidupan sehari – hari khususnya bagi para PNS. Namun, terdapat berbagai kendala yang menghalangi setiap PNS untuk memiliki tempat tinggal secara pribadi. Salah satu kendala yang paling utama adalah uang. Tanpa memiliki uang, mereka tidak akan dapat memiliki tempat tinggal secara seutuhnya. Dengan masalah utama tersebut, timbullah suatu gagasan dari saya untuk meneliti kredit kepemilikan rumah bagi pegawai negeri sipil (PNS) . Karena kredit merupakan salah satu solusi untuk membantu mereka yang membutuhkan rumah dengan cepat. Disamping itu kredit juga merupakan salah satu solusi bagi mereka yang ingin memiliki rumah tetapi tidak mempunyai uang yang cukup. Kegiatan pemberian kredit ini merupakan salah satu usaha dalam suatu sistem perekonomian hampir di setiap negara, baik pada negara maju maupun negara berkembang.

Untuk mendapatkan kredit biasanya tidaklah mudah, tidak semua orang atau lembaga bisa mendapatkan kredit dengan mudah. Pihak bank sendiri biasanya akan memberikan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak yang akan mengajukan kredit. Ada beberapa prosedur-prosedur administrasi yang harus dilakukan oleh pihak pengaju kredit. Prosedur administrasi pemberian kredit ini sangat penting dalam mengajukan kredit. Selain itu pihak pengaju kredit

juga harus mempunyai jaminan yang nilainya sebanding dengan kredit yang dipinjam.

Bank merupakan lembaga yang tujuan utamanya yaitu menghimpun dana-dana masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk perbankan. Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat, kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Dalam bidang perkreditan, bank memberikan kepercayaan kepada pihak peminjam untuk mengelola dana bank sesuai usahanya dan mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu yang telah disepakati dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan salah satu bank pemerintahan yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan perbankan. Ditengah persaingan yang ketat antara perbankan, Bank Pembangunan Daerah Jatim terus berusaha dan memantapkan diri sebagai salah satu bank terpercaya dimata masyarakat. bank ini juga memiliki kredibilitas yang tinggi bila dibandingkan dengan Bank Pembangunan Daerah lainnya. Dalam mengembangkan tugasnya Bank Pembangunan Daerah Jatim selalu bertanggung jawab dengan pelayanannya dan berusaha semaksimal mungkin untuk menarik nasabah didaerah. Untuk menarik para nasabah tersebut, bank pembangunan daerah cabang jember mengeluarkan berbagai produk jasa dan layanan yang memungkinkan dapat meningkatkan keuntungan bank dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Beberapa produk dan layanan jasa yang ditawarkan Bank Pembangunan Daerah Jatim yaitu berupa giro, tabungan, kredit, transfer, penerimaan pembayaran pajak, listrik, telepon, dan lain-lain.

Di era zaman sekarang ini banyak sekali masyarakat yang membutuhkan rumah untuk tempat tinggal dan tempat berkumpul bersama keluarga mereka. Khususnya bagi para PNS yang mendapatkan tugas dinas di luar wilayah kota tempat tinggal mereka, sehingga mereka terpaksa harus mempunyai rumah baru untuk mereka tinggali. Permasalahan yang timbul dari para PNS yaitu tidak cukupnya dana yang mereka miliki untuk mendapatkan rumah, dan mereka

cenderung enggan berhubungan dengan lembaga perbankan untuk mendapatkan fasilitas kredit. Hal ini dikarenakan anggapan masyarakat tentang adanya kesulitan dalam proses-proses administrasi dan persyaratan dalam pengajuan kredit kepemilikan rumah khususnya bagi calon nasabah PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sendiri. Padahal selain proses administrasi dan persyaratan yang mudah, khusus untuk PNS jaminannya hanya menyerahkan SK (Surat keputusan pengangkatan pegawai) mereka tanpa ada jaminan yang lain lagi. Sehingga disusunlah laporan ini dengan tujuan untuk mengetahui prosedur administrasi secara benar dalam pemberian kredit kepemilikan rumah bagi PNS melalui PT Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember.

Dari uraian permasalahan diatas maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata mengambil judul “ **PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT KEPEMILIKIAN RUMAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH CABANG JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember adalah:

1. Untuk mengetahui secara langsung prosedur administrasi pemberian kredit kepemilikan rumah bagi pegawai negeri sipil.
2. Untuk membantu dalam pelaksanaan prosedur administrasi pemberian kredit kepemilikan rumah bagi pegawai negeri sipil (PNS) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di lingkungan kerja nyata.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
2. Sebagai sarana memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis serta menambah wawasan khusus mengenai prosedur administrasi pemberian kredit kepemilikan rumah bagi pegawai negeri sipil (PNS) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
3. Sebagai sarana melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember yang berkedudukan di Jl. A. Yani No.3A Jember, telepon (0331)484605-07.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 29 Februari - 01 April 2016 dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam kerja pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai berikut:

Jam kerja : Senin – Jum'at : 07.30 WIB – 16.30 WIB
Jam Istirahat : Senin – Jum'at : 12.00 WIB – 13.00 WIB
Libur : Sabtu – Minggu dan tanggal merah.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan pembimbing PT. Bank Jatim beserta karyawan yang bersangkutan.	X				
2	Morning Briefing bersama para karyawan Bank Jatim Cabang Jember	X	X	X	X	X
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	X	X	X	X	X
4	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Bank Jatim Cabang Jember	X	X	X	X	X
5	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	X

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank
2. Manajemen Perkreditan
3. Praktek Bank Mini
4. Praktek Akuntansi Perbankan

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Menurut Rudi dalam buku yang berjudul “pedoman penyusunan Standart operating prosedur” (2013:84) mendefinisikan prosedur adalah suatu pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standart dan sistematis”.

2.2 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin “ad” dan “ministrate” yang berarti “membantu, melayani, atau memenuhi” serta administratio yang berarti “pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, pengelolaan”. Menurut Wirman (2012:3), Administrasi dalam arti sempit adalah berupa kegiatan pencatataan, pengolahan, pengumpulan, pemberian nomer/ kode surat, pengetikan, penggandaan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi/ institusi. Sedangkan dalam arti luas, administrasi yaitu proses (rangkaian) kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien. Dengan demikian menurut Wirman (2012:4) dalam pengertian administrasi terkandung hal-hal berikut :

- a. **Kelompok orang (manusia)**, yakni berkumpulnya dua orang atau lebih dalam sebuah perkumpulan (organisasi), organisasi sipil atau militer, negeri atau swasta, organisasi besar atau kecil. Pengelompokan orang dalam suatu

kerja sama tersebut terjadi dengan asumsi bahwa tujuan yang ingin dicapai tidak dapat dilakukan seorang diri.

- b. **Kegiatan**, yakni berupa sejumlah aktivitas yang harus dikerjakan baik secara individual, namun masih terkait dengan kegiatan orang lain. Atau pun bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka administrasi merupakan kegiatan yang berangkaian satu dengan yang lain sehingga merupakan suatu proses yang sistematis atau suatu sistem yang bulat terpadu.
- c. **Kerja sama**, yakni interaksi antar individu dalam kelompok untuk menyelesaikan suatu pekerjaan karena pekerjaan itu tidak dapat dan juga tidak boleh diselesaikan (dituntaskan) seorang diri.
- d. **Tujuan**, yakni suatu yang ingin didapatkan/ dicapai oleh kelompok orang yang bekerja sama tersebut dan biasanya berupa kebutuhan bersama yang tidak dapat diraih seorang diri.
- e. **Efisiensi**, yakni perbandingan terbaik antara masukan (input) dan keluaran (output).

Sebagai “proses”, administrasi menggambarkan berjalannya suatu kegiatan kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Dalam sebuah proses, terdapat rencana-rencana, baik jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang, dan juga kebijakan, strategi, serta upaya untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Dengan kata lain, administrasi sebagai proses merupakan suatu kegiatan yang bersinambungan mengarah pada pencapaian tujuan yang ingin dicapainya.

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Bank merupakan perusahaan industri jasa karena produknya hanya memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Menurut Undang-undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan yang telah diubah dengan Undang-undang No. 10 Tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya

kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebuah badan usaha milik daerah (BUMD) di provinsi Jawa Timur. Bank ini didirikan pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan bentuk perseroan terbatas (PT). Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai salah satu bank yang ada pada sistem perbankan nasional memiliki fungsi dan peran yang signifikan dalam konteks pembangunan ekonomi regional, karena Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mampu membuka jaringan pelayanan di daerah-daerah dimana secara ekonomis tidak mungkin dilakukan oleh bank swasta. Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang asas-asas ketentuan Bank Pembangunan Daerah mengatakan bahwa Bank Pembangunan Daerah (BPD) bekerja sebagai pengembangan perekonomian daerah dan menggerakkan pembangunan ekonomi daerah untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat serta menyediakan pembiayaan keuangan pembangunan di daerah, menghimpun dana serta melaksanakan dan menyimpan kas daerah (pemegang / penyimpanan kas daerah) disamping menjalankan kegiatan bisnis perbankan (Hasan, Anuar, Ismail 2010). Sementara itu KEPMENDAGRI No. 62 Tahun 1999 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Bank Pembangunan Daerah pasal 2 juga mengatakan bahwa BPD dibangun adalah untuk mengembangkan perekonomian dan menggerakkan pembangunan daerah melalui kegiatan BPD sebagai bank.

2.3.2 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Bank Pembangunan Daerah

Maksud dan tujuan perseroan ialah melakukan usaha dibidang perbankan sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Maksud dan tujuan perbankan ialah melakukan usaha dibidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku :

- I. Kejiata Usaha Utama :
 - a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan/atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.

- b. Memberikan Kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Membeli, menjual dan menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
 - 1. Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - 2. Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - 3. Kertas Perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah.
 - 4. Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - 5. Obligasi.
 - 6. Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 7. Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- f. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari atau meminjamkan dana kepada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lain.
- g. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- h. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek.
- i. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan/ atau sebagai Bank Devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
- j. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- k. Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun diluar negeri.

II. Kegiatan Usaha Penunjang :

Untuk mendukung kegiatan usaha utama perseroan, perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha penunjang sebagai berikut:

- a. Menyediakan tempat untuk penyimpanan barang dan surat berharga.
- b. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
- c. Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun diluar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya.
- d. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
- e. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.
- g. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku.
- h. Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/ Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan.

- i. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4 Kredit

2.4.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata italia, *credere* yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditor bahwa debitornya akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Berdasarkan UU RI No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan Bab 1, Pasal 1, ayat 12, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi uangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan. Sedangkan menurut Hasibun (2010:87), kredit adalah jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bungannya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

2.4.2 Fungsi dan Tujuan Kredit

Menurut Hasibun (2010:88) ada beberapa fungsi dan tujuan kredit, diantaranya sebagai berikut:

Fungsi kredit bagi masyarakat, antara lain dapat:

1. Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan perekonomian.
2. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
3. Mempercepat arus barang dan arus uang.
4. Meningkatkan hubungan internasional (L/C, CGI, dan lain-lain)
5. Meningkatkan produktivitas dana yang ada.
6. Meningkatkan daya guna atau (*utility*) barang.
7. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
8. Memperbesar modal kerja perusahaan.
9. Meningkatkan income per capita (IPC) masyarakat.

10. Mengubah cara berpikir/bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

Tujuan penyaluran kredit, antara lain adalah untuk:

1. Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit.
2. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada.
3. Melaksanakan kegiatan operasional bank.
4. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat.
5. Memperlancar lalu lintas pembayaran.
6. Menambah modal kerja perusahaan.
7. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

2.4.3 Jenis Kredit

Berdasarkan buku dasar-dasar perbankan penulis Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2008:89), jenis kredit dibedakan berdasarkan sudut pendekatan yang kita lakukan, yaitu:

- a. Berdasarkan Tujuan/ Kegunaannya
 - 1) Kredit konsumtif yaitu kredit yang dipergunakan untuk kebutuhan sendiribersama keluarganya, seperti kredit rumah atau mobil yang digunakan sendiri bersama keluarganya.
 - 2) Kredit modal kerja (kredit perdagangan) ialah kredit yang akan dipergunakan untuk menambah modal usaha debitur.
 - 3) Kredit investasi ialah kredit yang dipergunakan untuk investasi produktif, tetapi baru akan menghasilkan dalam jangka waktu yang relatif lama.
Biasanya kredit ini diberikan grace period, misalnya kredit untuk perkebunan kelapa sawit, dll.
- b. Berdasarkan Jangka Waktu.
 - 1) Kredit jangka pendek yaitu kredit yang jangka waktunya paling lama satu tahun saja.
 - 2) Kredit jangka menengah yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tiga tahun.
 - 3) Kredit jangka panjang yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun.

- c. Berdasarkan Macamnya
 - 1) Kredit aksep yaitu kredit yang diberikan bank yang pada hakikatnya hanya merupakan pinjaman uang biasa sebanyak plafond kredit.
 - 2) Kredit penjualan yaitu kredit yang diberikan penjual kepada pembeli, artinya barang telah diterima pembayarannya kemudian.
 - 3) Kredit pembeli yaitu pembayaran telah dilakukan kepada penjual, tetapi barangnya diterima belakangan atau pembeli dengan uang muka.
- d. Berdasarkan Sektor Perekonomian
 - 1) Kredit pertanian ialah kredit yang diberikan kepada perkebunan, peternakan, dan perikanan.
 - 2) Kredit perindustrian ialah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam industri kecil, menengah, dan besar.
 - 3) Kredit pertambangan ialah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam pertambangan.
 - 4) Kredit ekspor-impor ialah kredit yang diberikan kepada eksportir dan atau importir beraneka barang.
 - 5) Kredit koperasi ialah kredit yang diberikan kepada jenis-jenis koperasi.
 - 6) Kredit profesi ialah kredit yang diberikan kepada beraneka macam profesi.
- e. Berdasarkan Agunan/ Jaminan
 - 1) Kredit agunan orang ialah kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang terhadap debitur yang bersangkutan.
 - 2) Kredit agunan efek adalah kredit yang diberikan dengan agunan efek-efek dan surat-surat berharga.
 - 3) Kredit agunan barang adalah kredit yang diberikan dengan agunan barang tetap, barang bergerak, dan logam mulia.
 - 4) Kredit agunan dokumen adalah kredit yang diberikan dengan agunan dokumen transaksi.
- f. Berdasarkan Golongan Ekonomi
 - 1) Golongan ekonomi lemah ialah kredit yang disalurkan kepada pengusaha golongan lemah, seperti KUK, KUT, dll. Golongan ekonomi lemah adalah

pengusaha yang kekayaannya maksimumnya sebanyak Rp.600 juta, tidak termasuk tanah dan bangunannya.

2) Golongan ekonomi menengah dan konglomerat adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha menengah dan besar.

g. Berdasarkan penarikan dan Pelunasan

1) Kredit rekening koran (kredit perdagangan) adalah kredit yang dapat ditarik dan dilunasi setiap saat, besarnya sesuai dengan kebutuhan; penarikan dengan cek, bilyet giro, atau pemindahbukuan; pelunasannya dengan setoran-setoran.

2) Kredit berjangka adalah kredit yang penarikannya sekaligus sebagai plafondnya. Pelunasan dilakukan setelah jangka waktunya habis.

2.5 Pengertian Kredit Kepemilikan Rumah

Kredit kepemilikan rumah (KPR) merupakan salah satu jenis pelayanan kredit yang diberikan oleh bank kepada para nasabah yang menginginkannpinjaman khusus untuk memenuhi kebutuhan dalam pembangunan rumah atau renovasi rumah (Hardjono,2008:25). Sedangkan berdasarkan pedoman buku bank jatim sendiri, Kredit kepemilikan rumah merupakan kredit yang diberikan masyarakat untuk pembelian properti berupa rumah tapak, rumah susun, rumah toko (ruko) dan/atau rumah kantor (rukan) melalui pengembangan. Selain itu juga untuk pembangunan rumah ditanah milik sendiri maupun untuk perbaikan/ renovasi properti milik sendiri Selain itu kredit kepemilikan rumah juga merupakan fasilitas yang diberikan oleh perbankan kepada nasabah untuk membeli rumah. Jadi, bank akan memfasilitasi biaya pembelian rumah tersebut diluar biaya *Down Payment* (DP), sehingga si pembeli hanya menyiapkan dana untuk biaya DP. Keuntungan membeli rumah melalui kredit kepemilikan rumah tersebut bagi nasabah yaitu tidak harus menyediakan dana secara tunai untuk membeli rumah, tetapi nasabah hanya cukup menyediakan uang untuk biaya *Down Payment* (DP) saja.

Manfaat yang didapat dari pengambilan kredit kepemilikan rumah (I Gede Arya Wibawa, 2015), diantaranya:

- a. Tidak perlu dana besar untuk memiliki rumah
rumah merupakan sebuah aset yang memiliki nilai yang sangat besar. Karena nilainya besar itu pulalah harga rumah tentu tidak semurah komoditi lainnya. Namun disinilah keuntungan KPR tersebut. KPR bisa membuat orang langsung memiliki rumah dengan dana yang tidak terlalu besar. Asal memenuhi syarat KPR, seseorang bisa memiliki sebuah rumah tanpa dana yang besar diawal.
- b. Bisa langsung ditempati
Dengan membeli sebuah rumah secara KPR, kita bisa langsung menempatnya tanpa harus menunggu KPR tersebut lunas.
- c. Nilainya meningkat terus
Selain emas, properti adalah sebuah komoditi yang nilainya tahan terhadap inflasi. Dengan nilai yang terus meningkat dibandingkan dengan uang kertas, properti atau rumah bisa menjadi tabungan masa depan yang lebih prospektif.
- d. Terkadang rumah yang dibeli bisa mencicil sendiri
Diberbagai buku properti dapat ditemukan berbagai kasus yang menyebutkan bahwa beberapa rumah yang strategis memiliki potensi untuk memiliki nilai sewa yang sangat tinggi. Jika nilai sewa ini lebih tinggi daripada besarnya biaya ansuran KPR, dapat dikatakan bahwa rumah tersebut mencicil ansurannya sendiri.

BAB III. GAMBARAN UMUM PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

3.1 Gambaran Umum PT. Bank Pembangunan Daerah.

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember.

Bank pembangunan daerah jawa timur, yang dikenal dengan sebutan bank JATIM, didirikan pada tanggal 17 agustus 1961 di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah Akte Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor BUM.9-4-5 tanggal 15 agustus 1961. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan pokok bank pembangunan daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang pkok-poko Perbankan, pada tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1976 yang menyangkut status bank pembangunan daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan surat keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 agustus 1990. Untuk memperkuat permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur Nomor 26 Tahun 1994 tanggal 29 desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan/kepemilikan dengan diijinkannya modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur kepemilikan dengan komisi maksimalnya 30%.

Dalam rangka mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat itu, maka sesuai dengan rapat umum pemegang saham tahun buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk badan hukum bank pembangunan daerah menjadi perseroan terbatas. Berdasarkan pasal 2 peraturan menteri dalam negeri

nomor 1 tahun 1999 tentang bentuk bank pembangunan daerah, maka pada tanggal 20 maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Daerah Tingkat 1 Jawa Timur telah mensahkan peraturan daerah nomor 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum bank pembangunan daerah jawa timur dari perusahaan daerah (PD) menjadi perseroan terbatas (PT) Bank pembangunan daerah jawa timur. Sesuai dengan akte notaris R. Sonny Hidayat Yulistyo, S.H. Nomor 1 tanggal 1 mei 1999 yang telah ditetapkan dengan surat keputusan menteri kehakiman nomor C2-8227.HT.01.01 Th tanggal 5 mei 1999 dan telah diumumkan dalam berita negara republik indonesia tanggal 25 mei 1999 nomor 42 tambahan berita negara republik indonesia nomor 3008. Selanjutnya secara resmi menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Dalam usaha mendorong perekonomian dan pembangunan di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang BPD Jawa Timur di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, maka pada 1 Juli tahun 1974 didirikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dengan izin usaha No.Kep.269/DMJ/III 3/5/1974. Pada saat awal pendirian kantor PT. Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk sementara waktu bergabung dengan kantor Pemerintahan Daerah Tingkat II sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di jalan PB. Sudirman No. 41-43 Jember dan mulai tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di Jalan Ahmad Yani No.3A Jember. Adapun kantor cabang pembantu dan kas yang didirikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember yang ditempatkan antara lain: Capem Tanggul, Capem Kalisat, Kantor kas UNEJ, Kantor kas PEMKAB, Kantor kas RSUD Dr. Soebandi, Kantor kas Ambulu, kantor kas Kencong, KPP PRATAMA, dan kantor kas Puger.

3.1.2 Kedudukan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan di Ibu Kota Jawa Timur yaitu di Surabaya. Untuk meningkatkan pelayanan kepada

pemerintahan daerah dan kepada masyarakat Jawa Timur, maka Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mendirikan cabang-cabang di beberapa kota yaitu: Banyuwangi, Jember, Malang, Madura, Kediri, Pamekasan, Ngawi, Probolinggo, Kraksaan, Blitar, serta unit-unit kas mobil di Mojokerto. Saat ini Bank Pembangunan Daerah Jatim memiliki 40 kantor cabang, 158 kantor cabang pembantu, 185 kantor kas, 170 *payment point* dan 71 kas mobil.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Adapun visi yang dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yaitu:

- a. Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar, dan
- b. Memiliki manajemen SDA yang profesional.

3.2.2 Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Adapun misi yang dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yaitu:

- a. Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah.
- b. Mengelola laba secara wajar, dan
- c. Mengelola dana pemerintah.

3.3 Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Setiap perusahaan tentunya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi tersebut merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan suatu perusahaan. Dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi-fungsi di suatu perusahaan, diantaranya fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dll.

Menurut Hasibun (2010:128), struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, departemen organisasi kedudukan,

dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Bentuk struktur organisasi berbeda-beda serta memiliki keunggulan dan kelemahan masing-masing. Menurut Hasibun (2010:150) terdapat lima jenis bentuk struktur organisasi, struktur organisasi tersebut dapat dibedakan sebagai berikut:

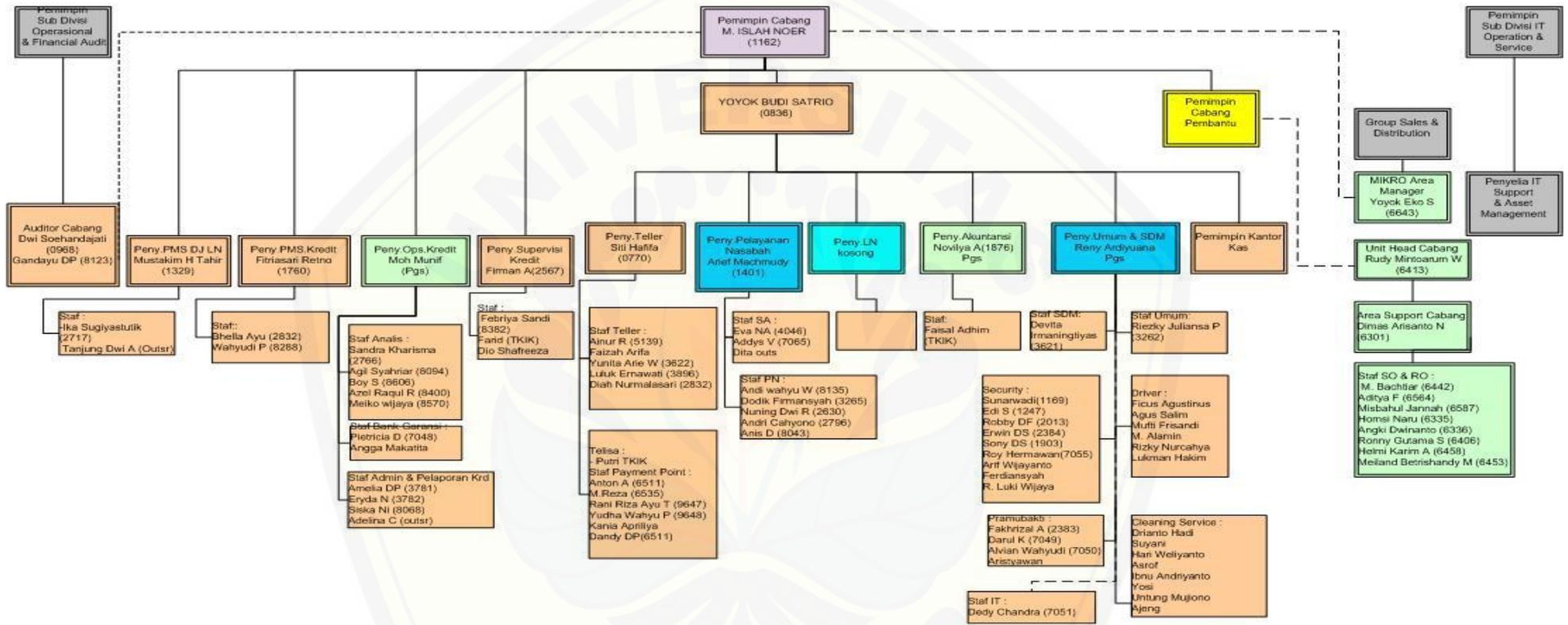
- a. Bentuk organisasi lini (*line organization*).
- b. Bentuk organisasi lini dan staf (*line and staff organization*).
- c. Bentuk struktur organisasi fungsional.
- d. Bentuk organisasi lini, staff, dan fungsional.
- e. Bentuk organisasi komite.

Bentuk struktur organisasi yang digunakan Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember adalah bentuk organisasi lini dan staf karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Bentuk organisasi lini dan staf (*line and staff organization*) ini memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Pucuk pimpinan hanya satu orang dan dibantu oleh staff
2. Terdapat dua kelompok wewenang, yaitu wewenang lini dan wewenang staff.
3. Organisasinya besar, karyawannya banyak, dan pekerjaannya bersifat kompleks.
4. Kesatuan perintah tetap dipertahankan, setiap atasan mempunyai bawahan tertentu dan setiap bawahannya hanya mempunyai seseorang atasan langsung.
5. Hubungan antara atasan dengan bawahannya tidak bersifat langsung.
6. Pimpinan dan para karyawannya tidak semuanya saling mengenal.
7. Spesialisasi yang beraneka ragam diperlukan dan digunakan secara optimal.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG JEMBER

Surat Keputusan Direksi
No.053/250/KEP/DIR/PRN
Tanggal 30 September 2015



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember

Sumber : PT Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember 2016

3.3.1 Uraian Tugas

Adapun uraian tugas-tugas pokok masing-masing bagian adalah:

- a. Pimpinan Cabang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 1. Memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyelia-penyelia dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok.
 2. Memanfaatkan, mengatur, dan membina, baik personil maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai produktifitas yang maksimal.
 3. Memberika petunjuk dari keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 4. Memberikan saran-saran kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kerja kegiatan operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank.
 5. Mengatur dan menjaga hubungan kerjasama antara cabang yang dipimpin dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
 6. Mengadakan hubungan dengan instansi atau lembaga selain perbankan setelah mendapatkan persetujuan dari direksi.
 7. Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dicapai.
 8. Setiap laporan yang diterima bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
 9. Atas segala tugas pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi terhadap semua tugas yang dilaksanakan.
- b. Pimpinan bidang operasional membawahi penyelia pelayanan nasabah dan teller, penyelia akuntansi, penyelia umum/ SDM, penyelia pemasaran, penyelia luar negeri (untuk cabang-cabang berstatus sebagai bank devisa,

kontrol intern, dan *payment point*. Berikut ini merupakan tugas dan wewenang pimpinan bidang operasional:

1. Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
 2. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya.
 3. Mewakili pimpinan cabang apabila pimpinan cabang berhalangan, bertanggung jawab kepada pimpinan cabang atas seluruh tugas dan kewajiban yang dilaksanakan.
- c. Pelayanan nasabah mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesnambungan dan saling menguntungkan melalui program pelayanan prima.
 2. Memberikan peyanan permohonan revisi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *full cover*.
 3. Melaksanakan agenda administrasi operasional dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
 4. Melaksanakan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
 5. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjual produk dan jasa bank.
 6. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.
 7. Berkoordinasi dengan pengolahan *card center* kantor pusat dalam pelayani permohonan kartu atm dari nasabah.
 8. Membantu persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.

9. Mengelola dan memantau perkembangan daftar daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian rehabilitasi.
 10. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakuka bila dipandang perlu.
 11. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lindungan wewenang.
- d. Penyelia *Teller* mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
 2. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan yang ditetapkan.
 3. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke bank indonesia atau bank lainnya untuk keperluan kas.
 4. Menyelenggaran kegiatan kantor kas, kas keliling (kas mobil), dan menyimpan uang kas.
 5. Membuat laporan kegiatan kantor kas, kas keliling (kas mobil), dan menyimpangan uang kas.
 6. Melaksanakan administrasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, *save deposit box*, dan jasa-jasa perbankan lainnya.
 7. Berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM.
 8. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan.

9. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
- e. Penyelia akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas.
 2. Membuat buku-buku pembukuan.
 3. Membuat neraca, laporan laba rugi, dan laporan-laporan ke bank indonesia.
 4. Menganalisis laporan keuangan cabang.
 5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dari semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas direksi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada pimpinan bidang operasional.
- f. Penyelia umum dan sdm mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha-usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 2. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
 3. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seksi-seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
 4. Mengelola barang-barang persediaan.
 5. Mengelola barang-barang inventaris
 6. Menyusun laporan berkala.
 7. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

8. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, mencegah timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dibidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.
 9. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada pimpinan bidang operasional.
- g. Penyelia pemasaran/ kredit mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau daftar hitam serta daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh bank indonesia.
 2. Mengadakan penelitian permohonan kredit.
 3. Mengadakan *supervise* dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan.
 4. Membina, membimbing, dan mengawasi teknik pelaksanaan kredit.
 5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksi, serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.
 6. Melakukan tugas-tugas lain yang diberika oleh pimpinan cabang.
 7. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan plafond tertentu yang memproses permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
 8. Menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
 9. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar diragukan, macet, dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 10. Membantu aktifitas pemberian kredit da menagih kredit yang bermasalah.

11. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 12. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
 13. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenang.
 14. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jawabannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas, serta dipertanggungjawabkan kepada pimpinan bidang operasional.
- h. Penyelia luar negeri mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor, dan usaha valuta asing.
 2. Mengadakan kerjasama dengan bank koresponden.
 3. Melaksanakan semua kegiatan di bidang luar negeri dan valuta asing.
 4. Membuat laporan yang ditujukan kepada bank indonesia.
 5. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
 6. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan.
 7. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dibidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.
 8. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah wewenangnya.
 9. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas

pkok di atas serta dipertanggungjawabkan kepada pimpinan bidang operasional.

- i. Devisa pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia, serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan.
 3. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas bank pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 4. Melakukan tugas dan pekerjaan lainnya yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas serta dipertanggungjawabkan kepada pimpinan bidang operasional.
- j. *Payment point* (cabang pembantu) mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:
 1. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 2. Melayani pembayaran dan penyetoran uang, baik milik nasabah maupun bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 3. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi.
 4. Membuat laporan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan.
 5. Mengusahakan secara bertambahnya nasabah baru.
 6. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 7. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
 8. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang telah dilakukan.

9. Berjanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah wewenangnya.
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas poko diatas.

1.3 Keadaan Pegawai Dalam Sistem Penggajian (Personalia).

Untuk mencapai tujuan dari pembangunan nasional pada PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember sebagaimana yang tertuang dalam alenia keempat Pembukaan UUD 1945 dan GBHN bahwa pegawai dituntut untuk mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada pancasila dan UUD 1945, bermental baik berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya, maka PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember menganut 2 macam pembinaan pegawai yaitu:

1. Sistem karier yaitu suatu sistem kepegawai dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangan selanjutnya didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat lain yang menentukan.
2. Parameter presentasi kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan didasarkan pada kecakapan dan presentasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

1.4 Jumlah Karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember

Secara keseluruhan jumlah karyawan yang terdapat di PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember saat ini berjumlah 115 orang, yang terdiri dari pegawai tetap sebanyak 63 orang, dan tenaga kerja dan tenaga kerja kontrak sebanyak 52 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai uraian jumlah karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 3.4

Tabel 3.5 : Jumlah karyawan tahun 2016 PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim
Cabang Jember

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

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember.

1.5 Aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember.

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

1.5.1 Penghimpun Dana

Seiring dengan bertambahnya bank-bank baru dan diperluasnya jaringan bank-bank di berbagai kota di Indonesia, PT Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember mengantisipasi hal ini dengan upaya-upaya pengendalian sumber dana tepat guna yang mendukung kegiatan operasional bank. Dana yang dihimpun PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember berupa:

1. Dana Kas Daerah tingkat I Jawa Timur dan Kas Daerah tingkat II Kabupaten atau Kotamadya yang ada di Jawa Timur.
2. Dana masyarakat yang berupa:
 - a. Giro

Giro yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro maupun surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan (undang-undang perbankan no. 10 tahun 1998).

Giro memberikan kemudahan dalam transaksi penyetoran maupun pengambilan baik secara tunai maupun kliring, atau pemindahbukuan (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

b. Deposito berjangka

Deposito berjangka yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan.

Deposito berjangka menawarkan beberapa pilihan sesuai jangka waktu dan suku bunga yang bersaing. Masing-masing jangka waktu memberikan keuntungan tersendiri dengan suku bunga kompetitif yang menarik, keuntungan yang diperoleh lebih besar jika deposito berjangka nominalnya semakin besar. Keunggulan deposito berjangka adalah dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

c. Sertifikat deposito

Sertifikat deposito yaitu instrumen hutang yang dikeluarkan oleh bank dan lembaga lainnya ke investor. Sebagai pertukaran pinjaman uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

Sertifikat dapat dipindahkan dan dapat dicairkan diseluruh kantor cabang bank pembangunan daerah jatim pada waktu jatuh tempo. Sertifikat deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayarkan dimuka. Sertifikat deposito dapat juga dipergunakan sebagai jaminan kredit.

d. Tabungan

Tabungan yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan bank yang bersangkutan.

Ada beberapa jenis tabungan yang ditawarkan oleh PT. Bank Pembanguna Daerah Jatim, yaitu:

1. Tabungan siklus (tradisi keluarga sejahtera), yaitu produk tabungan yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan oleh pihak bank dan tidak dapat dipersamakan.

2. Tabungan simpeda (simpanan pembangunan daerah), yaitu tabungan dengan bunga harian yang sangat menguntungkan dan sekaligus memberikan kesempatan untuk mendapatkan hadiah yang diundi setiap triwulan yang diikuti oleh nasabah pada seluruh lapisan masyarakat, dan didukung dengan fasilitas ATM bersama.
3. TabunganKu, yaitu tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Tabungan haji, yaitu simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam, khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke tanah suci Mekkah.
5. Rekening giro, yaitu produk simpanan bank yang memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam setiap transaksi keuangan.

1.5.2 Penyaluran Dana

Kredit merupakan salah satu produk penyaluran dana di perbankan. Salah satu faktor penentu keberhasilan bank dapat dilihat dari dibidang perkreditan, karena usaha perkreditan memberikan kontribusi pendapat yang paling besar di suatu bank. Oleh karena itu pengelolaan kredit yang baik sangat diperlukan oleh Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember untuk:

- a. Memaksimalkan rentabilitas jangka panjang dalam usaha perkreditan dengan mempertahankan portafolio yang sehat dan operasi perkreditan yang efisien.
- b. Menegakkan Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember sebagai lembaga keuangan yang menjaga kualitas dan pelayanan yang baik dalam operasi perkreditan.

Jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jatim yaitu:

1. Kredit investasi umum, yaitu kredit investasi yang dikeluarkan di luar kredit program pemerintah oleh bank pembangunan daerah jatim cabang jember yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh bank jatim dan diperuntukkan pada perorangan, perusahaan, pemerintahan daerah, perusahaan daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitas modernisasi, ekspansi, renovasi proyek dan atau pendirian proyek baru, jangka waktu maksimal tiga tahun.
2. Kredit Ekspor Impor, yaitu kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk diekspor dan membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang impor.
3. Kredit Modal Kerja Umum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank tersebut dan diperuntukkan bagi perusahaan perseorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, Perusahaan Daerah.
4. Kredit pensiunan, yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintahan daerah tingkat I dan tingkat II Propinsi jawa timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim.
5. Kredit modal kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani, yaitu pinjaman yang diberikan oleh bank pembangunan daerah jatim dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.
6. Kredit legislatif, yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif Pemerintahan Daerah Tingkat I dan Propinsi Jawa Timur.

7. Kredit deposito, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan atau pinjaman atau kredit yang diperoleh.
8. Kredit multi guna yaitu kredit yang terdiri dari kredit pegawai negeri dan kredit sepeda motor, kredit pegawai negeri diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom adalah hal ini khususnya di lingkungan pemerintah daerah tingkat II jember dan pegawai negeri pusat yang gajinya diberikan pada anggaran pendapatan belanja negara (APBN) dan instansi terkait dengan Bank Jatim misalnya KPKN, perusahaan daerah air minum (PDAM).
9. Kredit kepemilikan rumah (KPR), yaitu kredit yang diberikan masyarakat untuk pembelian properti berupa rumah tapak, rumah susun, rumah toko (ruko) dan/atau rumah kantor (rukan) melalui pengembangan atau pembangunan rumah ditanan milik sendiri atau perbaikan/renovasi properti milik sendiri.
Kredit kepemilikan rumah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember terbagi menjadi 2 yaitu :
 - a. Kredit yang diperuntukkan untuk PNS
 - b. Kredit yang diperuntukkan untuk masyarakat umum.
10. Kredit pengusaha kecil dan mikro yaitu kredit yang merupakan produk bank jatim berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya.

1.5.3 Jasa-jasa Perbankan lainnya

Selain sebagai penghimpun dana dan penyalur dana, bank pembangunan daerah jatim cabang jember juga memberikan pelayanan jasa-jasa perbankan lainnya, diantaranya :

1. Transfer, yaitu salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanah nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang baik dalam

rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga, atau perorangan) ditempat lain baik dalam maupun luar negeri.

2. Inkaso, yaitu pemberian kuasa kepada bank oleh perusahaan atau perseorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik) di tempat lain (dalam ataupun luar negeri) atau surat berharga dalam rupiah atau valuta asing seperti wesel, cek, surat aksep.
3. Bank garansi, yaitu kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.
4. Referensi bank, yaitu jasa yang diberikan oleh bank jatim sebagai jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksananya suatu pekerjaanyang dijanjikan namun namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.
5. *Money changer* yaitu jasa penukaran mata uang asing disediakan oleh bank jatim cabang jember.
6. *Safe deposito boxes* yaitu bank jatim menyediakan menyediakan safe deposito boxes, maka nasabah akan terhindar dari musibah yang terjadi diluar dugaan seperti pencurian, perampokan, dll.
7. Menerima setoran pph dan pajak pertambahan nilai (ppn) serta menerima pembayaran PDAM, rekening telpon, listrik dan gaji pegawai melalui pendebetan rekening atau tabungan.
8. Mengadministrasi segala kegiatan operasional.
9. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.
10. Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditunjukkan kepada divisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
11. Mengelola da mengadministrasi pembayaran pensiun.

1.6 Kegiatan Pemberian Kredit Kepemilikan Rumah bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Kegiatan pemberian kredit kepemilikan rumah bagi pegawai negeri sipil (PNS) meliputi:

1. permohonan kredit

kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan kredit meliputi:

- a. pas foto ukuran 4 x 6 (2 lembar)
- b. foto copy kartu susunan keluarga (ksk), ktp suami dan istri, buku nikah (dilegalisir kelurahan/desa)
- c. foto copy SK pengangkatan pertama dan sk kenaikan gaji berkala terakhir (dilegalisir atasan langsung atau kepala SDM/ personalia)
- d. surat keterangan gaji/penghasilan suami dan istri.
- e. Surat rekomendasi dari atasan
- f. Surat kuasa pemotongan gaji.
- g. Surat pernyataan bendaharawan gaji dan penyetoran ke bank jatim
- h. Surat pernyataan asuransi.

2. Pembahasan kredit

Karyawan bagian kredit akan menyiapkan formulir-formulir seperti surat pemberitahuan pemberitahuan pemberian kredit (spkk), advis perkreditan, perjanjian kredit, surat kuasa, tanda terima, kwitansi, kartu debitur, dan bukti setoran simpeda.

3. Realisasi kredit.

Pada proses realisasi kredit ini nasabah datang hanya ke bagian teller untuk mencairkan uangnya dan menerima kwitansi realisasi dan bukti simpeda.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada tanggal 29 februari 2016 sampai dengan 01 april 2016 dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan prosedur administasi pemberian kredit kepemilikan rumah bagi PNS adalah sebagai berikut :

1. Prosedur administrasi pemberian kredit kepemilikan rumah bagi PNS adalah sebagai berikut.
 - I. Prosedur permohonan kredit :
 - a. Calon nasabah datang ke kantor untuk mengajukan permohonan kredit dengan membawa surat permohonan kredit yang telah disetujui oleh instansi dan membawa persyaratan-persyaratan lain yang telah ditentukan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember.
 - b. Apabila semua persyaratan sudah dipenuhi dan dianggap lengkap oleh bagian kredit, selanjutnya surat permohonan kredit dan persyaratan lainnya tersebut diserahkan ke bagian umum untuk di anggedakan dan kemudian diteruskan kepada pimpinan/ wakil pimpinan cabang untuk mendapatkan persetujuan kredit, setelah mendapat rekomendasi dari pimpinan cabang diteruskan kepada penyelia kredit untuk dicek kembali kelengkapannya.
 - c. Selanjutnya surat permohonan kredit dan persyaratan lainnya tersebut dikembalikan ke bagian kredit untuk dibuatkan pembahasan kredit.
 - II. Prosedur Pembahasan Kredit.
 - a. Apabila pembahasan kredit serta kesimpulan telah dibuat, sebelum ditunjukkan kepada pemohon kredit terlebih dahulu diajukan kepada pimpinan/ wakil pimpinan cabang, serta kepala penyelian kredit untuk kembali mendapat persetujuan, dan setelah disetujui kemudian karyawan bagian kredit menghubungi pemohonan kredit untuk datang ke Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember guna melakukan realisasi kredit.

- b. Selanjutnya karyawan bagian kredit segera menyiapkan administrasinya berupa Surat Pemberitahuan Permohonan Kredit (SPPK), advis Kredit, Perjanjian Kredit, Surat Kuasa, Surat Aksep, Tanda Terima, Kwitansi, dan kartu debitur.

III. Prosedur Realisasi Kredit

- a. Setelah kedua belah pihak sama-sama setuju dengan perjanjian dan semua ketentuannya, selanjutnya pemohonan kredit pergi ke bagian teller untuk mendapatkan uangnya beserta menerima kwitansi realisasi kredit.
 - b. Setelah uang telah diterima oleh pemohon kredit, maka prosedur pemberian kredit kepemilikan rumah bagi PNS yang dilakukan di PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember tersebut telah selesai.
2. Adapun pengalaman mengenai prosedur pemberian kredit kepemilikan rumah bagi PNS yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember adalah :
1. Membantu menyiapkan formulir permohonan kredit
 2. Membantu mengarsipkan kelengkapan persyaratan kredit kepemilikan rumah bagi PNS beserta formulir permohonan kredit.
 3. Membantu mengisi buku registrasi permohonan kredit kepemilikan rumah bagi PNS. Pengisian buku registrasi permohonan kredit kepemilikan rumah bagi PNS ini dilakukan setiap hari.
 4. Memperoleh banyak pengalaman dalam menghadapi calon nasabah yang ingin mengajukan kredit kepemilikan rumah bagi PNS pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember dengan berbagai karakter dan sifat yang berbeda-beda.

DAFTAR PUSTAKA

Hasibun, Malayu S P. 2008. *Dasar-dasar perbankan*

Hasibun, Malayu S.P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:Haji Masagung

Kantor Besar PT. Bank Jatim 1999. *Pedoman Administrasi Kredit*

Syafri, Wilman. 2012. *Studi tentang Administrasi Publik Jakarta*. Erlangga

Tambunan, Rudi M. 2013. *Pedoman Penyusunan Standart Operating Procedures (SOP)*, Jakarta: Maistas Publishing

Wibawa, I Gede Arya. 2015. *Prosedur Pemberian Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Jember*. Bali. Tugas akhir

Lampiran 1

Jember,

Perihal : **Permohonan Pinjaman KPP
(Kredit Pemilikan Properti)**

Kepada Yth.
Bapak Pemimpin
PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur
Jl. A. Yani No. 3 A
JEMBER

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- ✓ N a m a :
- ✓ Alamat :
- ✓ Golongan/pangkat :
- ✓ Jabatan :
- ✓ Instansi/bagian :

Dengan ini mengajukan permohonan Kredit Pemilikan Properti (KPP) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebesar Rp.....
(.....).
Untuk keperluan : Pembelian rumah baru dari developer / pembelian rumah lama / renovasi rumah pribadi *).
Jangka waktu : bulan (.....).
bulan.

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami lampirkan pula :

1. Pas foto ukuran 4 x 6 (2 lembar)
2. Foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK), KTP suami dan istri, buku nikah (dilegalisir kelurahan/desa).
3. Foto copy SK Pengangkatan pertama dan SK kenaikan gaji berkala terakhir (dilegalisir atasan langsung atau Kepala SDM/Personalia).
4. Surat keterangan Gaji/penghasilan suami dan istri
5. Surat Rekomendasi dari atasan.
6. Surat Kuasa Pemotongan gaji.
7. Surat pernyataan Bendaharawan gaji dan menyetorkan ke Bank Jatim.
8. Surat pernyataan Asuransi.

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui dan menyetujui,
istri/suami

Hormat kami,
Pemohon

*) coret yang tidak perlu.

Lampiran 2

SURAT KETERANGAN GAJI
(Untuk calon debitur yang mempunyai penghasilan rutin berupa gaji).

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- ✓ **N a m a** :
- ✓ **Alamat** :
- ✓ **Pangkat/golongan/NIP** :
- ✓ **Jabatan** :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- ✓ **N a m a** :
- ✓ **Alamat** :
- ✓ **Pangkat/golongan/NIP** :
- ✓ **Jabatan** :
- ✓ **Tanggungun keluarga** :

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

- ❖ Gaji pokok = Rp.
- ❖ Tunjangan penghasilan = Rp.
- ❖ Tunjangan kesejahteraan = Rp.
- ❖ Tunjangan struktural = Rp.
- ❖ Tunjangan fungsional = Rp.
- ❖ Tunjangan istri/suami = Rp.
- ❖ Tunjangan anak = Rp.
- ❖ Tunjangan beras = Rp.
- ❖ Tunjangan lain-lain = Rp.
- Jumlah penerimaan kotor = Rp.

Potongan-potongan :

- ❖ Taspen 10 % = Rp.
- ❖ Sewa rumah = Rp.
- ❖ Tunjangan beras = Rp.
- ❖ Pajak = 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 Jember.

Mengetahui, Kepala Dinas/instansi

Jember, Bendaharawan gaji

Materai Rp.6000,-

(.....)

(.....)

Lampiran 3

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN
(Untuk calon debitur yang tidak mempunyai penghasilan berupa gaji)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

✓ Nama calon debitur :
 ✓ Alamat rumah/domisili :
 ✓ Pekerjaan :
 ✓ Alamat pekerjaan :
 ✓ Jabatan :
 ✓ Bidang usaha/pekerjaan :
 ✓ Informasi lain yang penting :

Sehubungan permohonan KPP saya kepada PT. Bank pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Walaupun saya tidak mempunyai penghasilan rutin bulanan berupa gaji, tetapi setiap bulan saya mempunyai penghasilan dari usaha saya sebagaimana diatas rata-rata paling sedikit sebesar Rp.
(.....)..
2. Dan atas penghasilan tersebut setiap bulan saya sanggup menyisihkan untuk angsuran KPR saya di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember minimal sebesar Rp.
(.....).
 Setelah dikurangi dari biaya hidup keluarga, yang terdiri dari :
 - a. Kebutuhan rumah tangga (belanja per bulan) = Rp.
 - b. Kebutuhan anak sekolah per bulan = Rp.
 - c. Kebutuhan pembayaran listrik, telepon, air = Rp.
 - d. Kebutuhan rekreasi dll. = Rp.
3. Selanjutnya atas kewajiban angsuran KPP tersebut saya sanggup untuk membayar secara rutin setiap bulan di Kantor Bank Jatim sebagaimana schedule angsuran yang tertuang dalam lampiran Perjanjian Kredit.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kelengkapan permohonan kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Mengetahui,
Suami/istri pemohon

Jember,
Calon debitur/pemohon

Materai Rp.6000,-

(.....)

(.....)

Lampiran 4

Jember,

Perihal : **Permohonan untuk mendapatkan Fasilitas Perumahan PT.....**

**Kepada Yth.
Bapak Pemimpin
PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur
Jl. A. Yani No. 3 A
JEMBER**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- ✓ Nama :
- ✓ Alamat :
- ✓ Telepon :
- ✓ Pekerjaan :
- ✓ Golongan/pangkat :
- ✓ Alamat pekerjaan :

Penghasilan per bulan :

- ✓ Penghasilan gaji = Rp.
- ✓ Tambahan = Rp. (+)
- Jumlah = Rp. =====

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk mendapatkan fasilitas perumahan PT., dengan data-data sbb. :

- ✓ Type rumah :
- ✓ Luas tanah :
- ✓ Lokasi perumahan :

dan kami sanggup memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini, saya sampaikan terima kasih.

Pemohon,

(.....)
NIP. :

Lampiran 5

REKOMENDASI

Nomor : _____

Yang bertanda tangan dibawah ini :

✓ N a m a : _____

✓ No. Induk Pegawai : _____

✓ Jabatan : _____

Dengan ini memberikan rekomendasi sehubungan permohonan kredit kepada :

✓ N a m a : _____

✓ No. Induk Pegawai : _____

✓ Jabatan : _____

✓ Gol/pangkat : _____

✓ Alamat kantor : _____

Kami menyetujui atas pengajuan permohonan tersebut, serta bertanggung jawab atas kelancaran pengembalian/angsuran kredit yang bersangkutan sampai lunas.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan untuk memenuhi sebagian persyaratan permohonan kredit pemilikan rumah di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Jember,
Kepala Dinas/Instansi

(.....)
NIP.:

Lampiran 6

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

✓ Nama :
 ✓ Alamat :
 ✓ Pekerjaan :
 ✓ Jabatan :
 ✓ NIP./No.Rek.Simpeda :

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali :
 Kepada PT. Bank Pembangunan daerah Jawa Timur Cabang Jember.
 Alamat : Jl. A. Yani No. 3 A Jember.

K H U S U S

Untuk memotong langsung penerimaan gaji/rekening simpeda saya setiap bulan sebesar Rp. (.....) selama (.....) bulan, sebagai angsuran Kredit Pemilikan Properti (KPP) berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor tanggal sebagai pembayaran angsuran pokok/bunga sampai kredit tersebut diatas lunas pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Surat Kuasa ini merupakan satu kesatuan dan tidak dapat terpisahkan dengan perjanjian kredit nomor tanggal oleh karena itu kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 Undang-undang Hukum Perdata.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya.

Penerima kuasa :
**PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
 Cabang Jember**

Jember,
 Pemberi kuasa,
 Materai Rp.6.000,-

M. ISLAH NOER MOH. MUNIE
 Pemimpin Pgs. Penyelia Ops. Kredit (.....)

Lampiran 7

SURAT PERNYATAAN BENDAHARAWAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Alamat kantor/Tlp. :

Bertindak atas nama Dinas/Instansi serta dalam jabatannya, dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup untuk memotong gaji serta menyetorkan sebagai angsuran: Kredit Pemilikan Properti (KPP) kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember atas nama sbb. :

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Golongan/Pangkat :

Setiap bulan sampai dinyatakan lunas (secara tertulis oleh Bank Jatim), sesuai dengan besarnya angsuran pokok + bunga sebesar Rp. dan akan memberikan laporan secara tertulis, jika yang bersangkutan pindah tempat kerja (mutasi).

Demikian surat pernyataan kesanggupan penyetoran uang pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember kami buat untuk diketahui seperlunya.

Mengetahui,
 Kepala Dinas/instansi

Jember,
 Bendaharawan gaji

Materai Rp.6000,-

(.....)

(.....)

Mengetahui,
**PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk
 Cabang Jember**

M. ISLAH NOER
 Pemimpin

MOH. MUNIF
 Pgs. Penyelia Ops. Kredit

Lampiran 8

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

✓ N a m a :
✓ Alamat :
✓ Pekerjaan :
✓ Jabatan :
✓ Alamat kantor :
✓ Nomor telepon :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sanggup mengasuransikan jiwa saya dan asuransi kebakaran pada Perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember selama jangka waktu kredit.
2. Premi asuransi akan menjadi beban dan kewajiban saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar dan segala akibat hokum yang timbul dari Surat pernyataan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Jember,
Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6.000,-

(.....)
NIP. :

Lampiran 9

DATA UMUM PEMOHON

1. DATA POKOK :

a. Nama pemohon :
 o Alamat :
 o Tempat dan tanggal lahir :
 o Nomor KTP. :
 o Pekerjaan/Dinas :
 o NIP. :
 o Pangkat/Golongan :
 o Alamat kantor :
 o Nomor telepon :

b. Nama Istri/suami :
 o Alamat :
 o Tempat dan tanggal lahir :
 o Nomor KTP. :
 o Pekerjaan/Dinas :
 o NIP. :
 o Pangkat/Golongan :
 o Alamat kantor :
 o Nomor telepon :

c. Statur rumah :
 o Tempat tinggal sementara : menjadi satu dengan mertua
 o Jumlah anggota keluarga : Suami/Istri : 1 (satu) , anak : 2 (dua)
 Lain-lain : -

2. RUMAH YANG AKAN DIBELI :

✓ Nama Perusahaan :
 ✓ Type rumah :
 ✓ Lokasi rumah :
 ✓ Luas bangunan :
 ✓ Luas Tanah :
 ✓ Harga jual :
 ✓ Uang Muka :
 ✓ Kredit yang diminta :

Demikian keterangan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,
Suami/istri pemohon

Jember,
Calon debitur/pemohon

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala Dinas/Instansi
(.....)

Lampiran 12

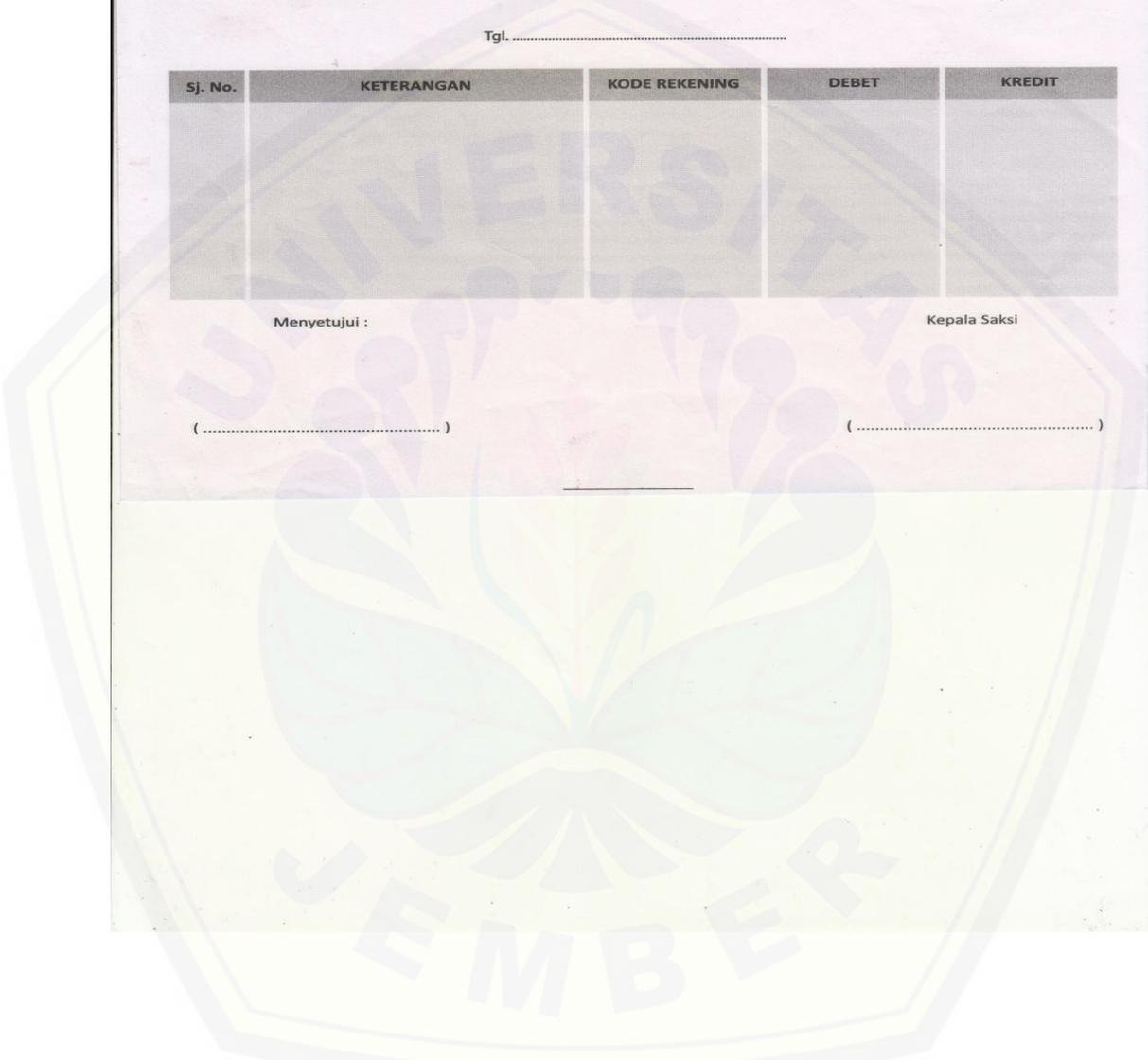
SLIP JURNAL 

Tgl.

Sj. No.	KETERANGAN	KODE REKENING	DEBET	KREDIT

Menyetujui : Kepala Saksi

(.....) (.....)



Lampiran 13



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 6768/UN.25.1.4/PM/2015 13 November 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank JATIM Cabang Jember
Jl. Ahmad Yani No. 3A
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nurin Maria Ulfa	130803102020	D3 - Adm. Keuangan
2	Jessyca Cipta Adi Nugraha	130803102030	D3 - Adm. Keuangan
3	Venny Lailathul Sima	130803102052	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2016 - 17 Maret 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



g.m. Dekan
Sembantu Dekan I,
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 14

bankjatim
Jember, 18 Januari 2016

Nomor : 054 / 0068 / Cjb / Um-Sdm

KEPADA
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di -
JEMBER

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata

Menunjuk surat saudara No. 06768/UN.25.1.4/PM/2015 , tanggal 13 Nop 2016, maka dengan ini kami menyampaikan kesediaan menjadi tempat program Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Universitas Jember tanggal 29 Februari 2016 s/d 01 April 2016.

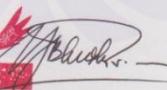
Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>NIM</u>	<u>Program Studi</u>
1.	NURIN MARIA ULFA	130803102020	D-3 Adm Keuangan
2.	JESSYCA CIPTA ADI N	130803102030	D-3 Adm Keuangan
3.	VENNY LAILATHUL S	130803102052	D-3 Adm Keuangan

Demikian untuk menjadikan perhatian dan terima kasih .

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER 4

bankjatim
CABANG JEMBER


YOYOK BUDI SATRIO
Pgs. Pemimpin Cabang


RENY ARDIYUANA
Pgs. Penyelia Um Sdm

www.bankjatim.co.id

Lampiran 15

bankjatim
Jember, 12 April 2016

SURAT - KETERANGAN
054 / 01777 / Cjb / Um- Sdm / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YOYOK BUDI SATRIO
Jabatan : Pemimpin Bid. Ops
Alamat : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER
: Jl. A. Yani 3 A Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut :

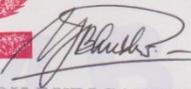
Nama : VENNY LAILATHUL SIMA
N.I.M : 130303102052
Fakultas : Ekonomi D 3 – Administrasi Keuangan
: Universitas Jember

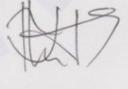
Benar – benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk Cabang Jember mulai tanggal 29 Februari 2016 S/D 1 April 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER

bankjatim
CABANG JEMBER


YOYOK BUDI SATRIO
Pemimpin Bid. Ops


RENY ARDIYUANA
Pgs. Penyelia Umum – Sdm

www.bankjatim.co.id

Lampiran 16

DAFTAR HADIR KULIAH NYATA
 Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 Program Studi D3 Administrasi Keuangan
 Periode 29 Februari 2016 s/d 1 April 2016

No	Nama	Nim	Tanda Tangan										
			29-Feb-16	1-Mar-16	2-Mar-16	3-Mar-16	4-Mar-16	7-Mar-16	8-Mar-16	10-Mar-16			
1	Nurin Maria Ulfa	130803102020											
2	Jessyca Cipta Adi Nugraha	130803102030											
3	Venny Lailathul Sima	130803102052											

No	Nama	Nim	Tanda Tangan										
			11-Mar-16	14-Mar-16	15-Mar-16	16-Mar-16	17-Mar-16	1-Mar-16	21-Mar-16	22-Mar-16			
1	Nurin Maria Ulfa	130803102020											
2	Jessyca Cipta Adi Nugraha	130803102030											
3	Venny Lailathul Sima	130803102052											

No	Nama	Nim	Tanda Tangan				
			23-Mar-16	24-Mar-16	28-Mar-16	30-Mar-16	1-Apr-16
1	Nurin Maria Ulfa	130803102020					
2	Jessyca Cipta Adi Nugraha	130803102030					
3	Venny Lailathul Sima	130803102052					

Jember, 29 Februari 2016
 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember



Lampiran 17



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Delapanpuluh Lima
2.	Ketertiban	85	Delapanpuluh Lima
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilanpuluh
4.	Kesopanan	95	Sembilanpuluh Lima
5.	Tanggung Jawab	85	Delapanpuluh Lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Venny Lailathul Sima
N I M : 130803102052
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Novilya
Jabatan : Pgs Penyelia Akuntansi
Institusi : BANK JATIM JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

bankjatim
BANK JATIM JEMBER

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 18



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Venny Lailathul Sima
 NIM : 130803102052
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT KEPEMILIKAN RUMAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22-02-2016	Revisi judul	1..... dz
2.			2.....
3.	23-02-2016	Acc 4/ judul	3..... dz
4.			4.....
5.	12-04-2016	Revisi proposal	5..... dz
6.			6.....
7.	18-04-2016	Revisi proposal	7..... dz
8.			8.....
9.	27-04-2016	Revisi proposal	9..... dz
10.			10.....
11.	04-05-2016	Lengkap 4/ persyaratan uj. PKN	11..... dz
12.			12.....
13.	10-05-2016	Acc 4/ ujian PKN	13..... dz
14.			14.....
15.			15.....

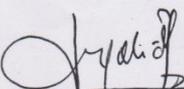
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi



Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.

Jember.....
 Dosen Pembimbing



Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.