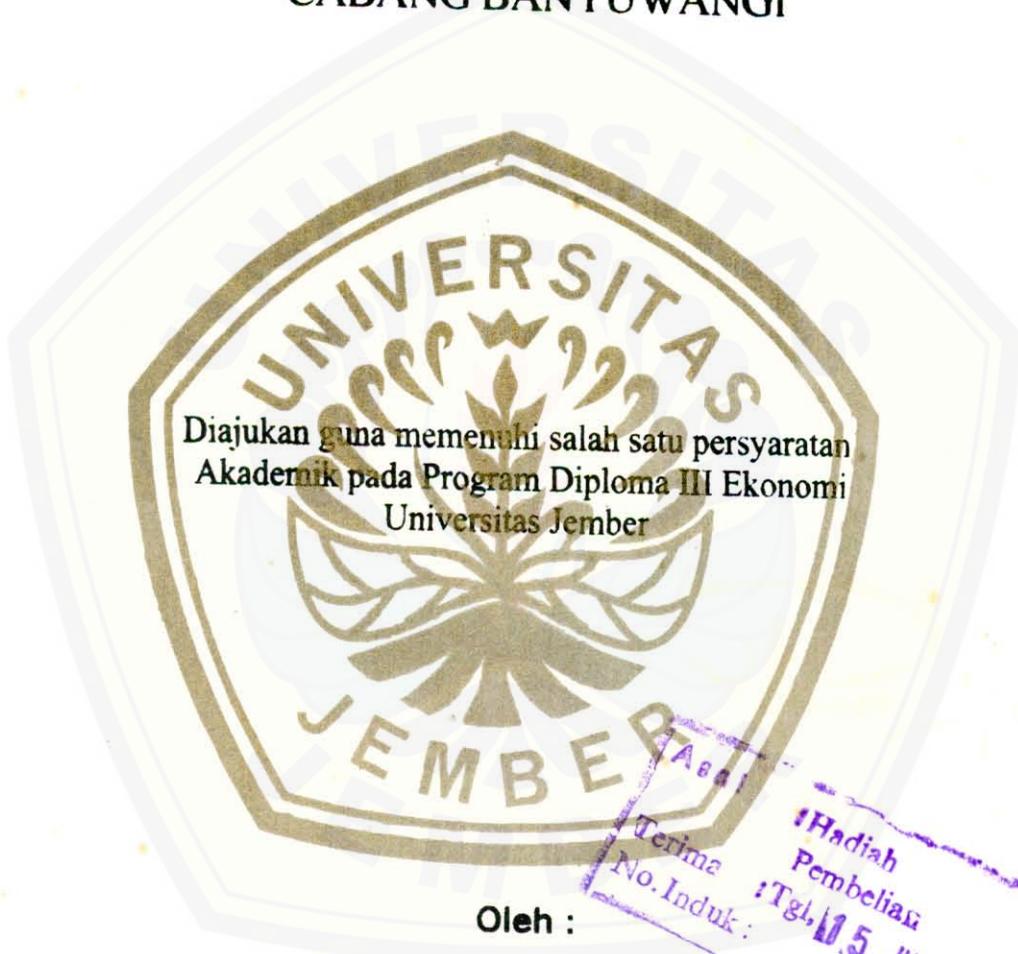




LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK JATIM CABANG BANYUWANGI



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

Oleh :

Luki Riadini Astuti

NIM : 990803102265/AK



PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT MULTIGUNA
PADA PT. BANK JATIM CABANG BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Luki Riadiani Astuti
N. I. M. : 990803102265
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Mei 2003

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

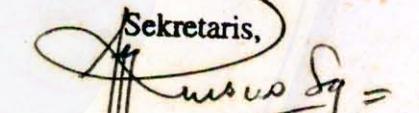
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

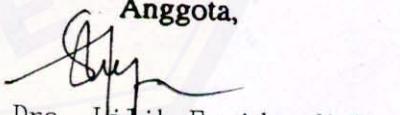


Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

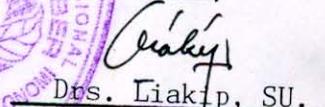
Sekretaris,


Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 131 877 452

Anggota,


Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP. 131 832 328

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Luki Riadiani Astuti
NIM : 990803102265
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan
Pelunasan Kredit Multiguna pada PT. Bank Jatim Cabang
Banyuwangi.
Pembimbing : Dra. Lilik Farida, MSi

Disahkan di Jember

Pada tanggal : bulan Mei 2003

Disetujui dan diterima baik

Oleh

Pembimbing



Dra. Lilik Farida, MSi

Nip. 131 832 328

MOTTO

Kehidupan dunia ini adalah senda gurau dan permainan belaka. Kehidupan akhiratlah yang sejati (sebenarnya) kalau mereka mengetahui.

(Al Qur'an Surat Anka Buut, ayat 64)

Sifat tenang dan waspada dalam bertindak adalah berkah. Sedangkan terburu-buru dalam bertindak akan celaka dan kalah.

(HR. Bukhari)

Ing Ngarso Sung Tulodo. Ing Madya Mangun Karsa. Tut Wuri Handayani.

(Dr. KH Dewantara)

Kupersembahkan kepada :

1. Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya.
2. Bapak dan Ibu, yang senantiasa memberikan untaian do'a dan dorongan tiada hentinya.
3. Bapak dan Ibu Dosen, yang telah memberikan banyak pengetahuan.
4. Seseorang yang kusayang dan selalu mengisi hatiku.
5. Keluarga Ibu Solichin, yang telah memberikan dukungan dan bantuan.
6. Sahabatku R.Vin dan Yana, yang setia menemaniku dalam suka maupun duka.
7. Almamaterku UNEJ, yang tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Banyuwangi dengan judul : “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit Multiguna”

Pada kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas dukungan dan bantuan demi terselesainya penulisan laporan ini kepada :

1. Ibu Dra. Lilik Faridah, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesainya laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Para Dosen, Karyawan dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Agus Setyawan, selaku Pemimpin Bidang Operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Hesti Prakoso dan Bapak M. Issa, selaku pembimbing pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang telah memberikan pengarahan dan penjelasan kepada kami.
7. Bapak dan Ibu serta segenap karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.
8. Semua pihak dan rekan-rekan yang telah banyak memberikan dukungan dan bantuan moril hingga terselesainya laporan ini.

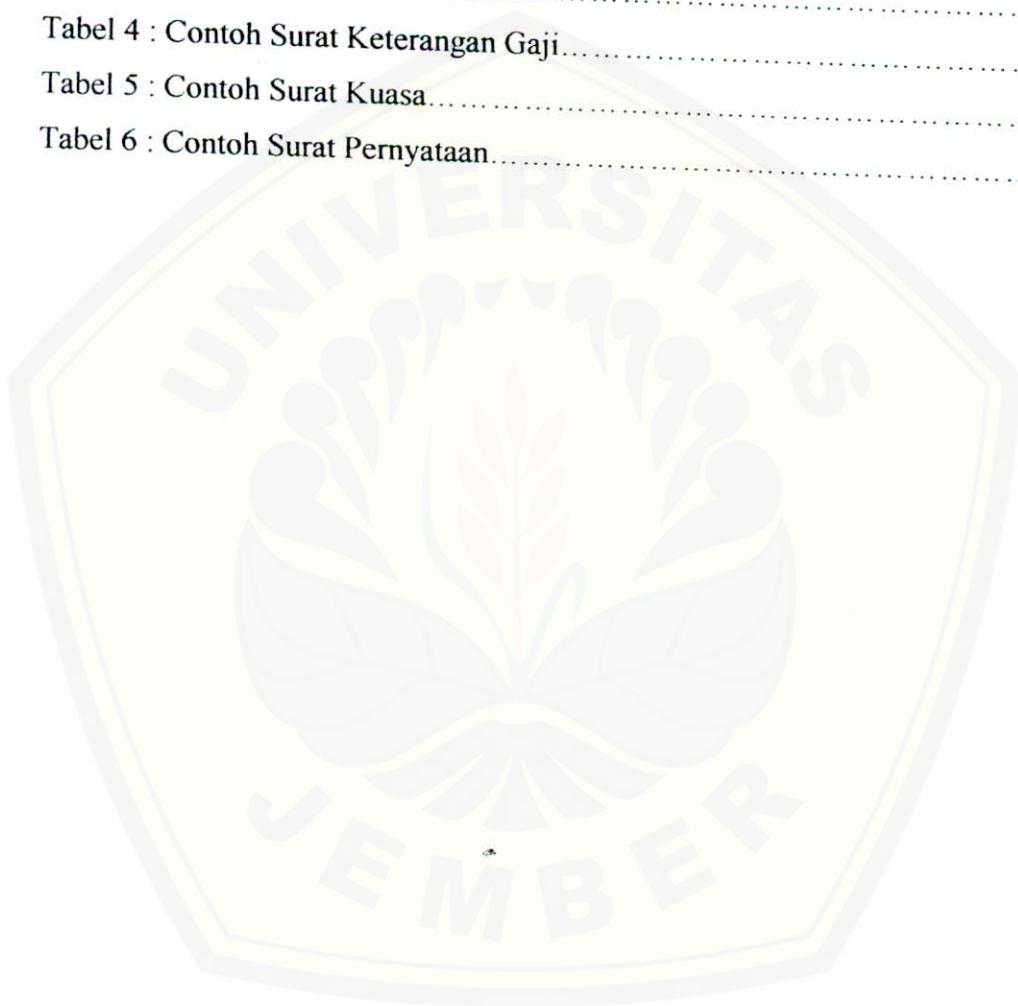
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Rencana Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	5
2.2.1 Fungsi Administrasi	7
2.3 Pengertian Bank	8

2.3.1 Jenis Bank	9
2.3.2 Usaha Bank	9
2.3.3 Fungsi Bank.....	10
2.4 Pengertian Kredit	10
2.4.1 Macam-macam Kredit.....	11
2.4.2 Fungsi dan Tujuan Kredit.....	13
2.5 Pengertian Kredit Multiguna.....	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim.....	18
3.2 Struktur Organisasi	19
3.2.1 Fungsi Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Banyuwangi.....	28
3.2.2 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Banyuwangi.....	29
3.2.3 Penghimpun Dana	29
3.2.4 Penyaluran Dana	30
3.2.5 Jasa Perbankan Lainnya	32
3.3 Sumber Daya Manusia.....	33
3.3.1 Jumlah Pegawai atau Karyawan PT.Bank Pembangunan Daerah Cabang Banyuwangi	33
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan Pemberian Kredit Multiguna	35
4.2 Administrasi Permohonan Kredit.....	37
4.3 Administrasi Pembahasan Kredit.....	51
4.4 Administrasi Realisasi Kredit	58
4.5 Tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata.....	61
BAB V KESIMPULAN.....	62
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jumlah karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.....	34
Tabel 2 : Contoh Formulir Permohonan Kredit Multiguna.....	40
Tabel 3 : Contoh Surat Rekomendasi.....	43
Tabel 4 : Contoh Surat Keterangan Gaji.....	45
Tabel 5 : Contoh Surat Kuasa.....	47
Tabel 6 : Contoh Surat Pernyataan.....	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur Cabang Banyuwangi.....20

Gambar 2 : Administrasi Permohonan Kredit Multiguna.....37

Gambar 3 : Administrasi Pembahasan Kredit Multiguna.....51

Gambar 4 : Administrasi Realisasi Kredit Multiguna.....58



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Agenda Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 5 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Formulir Permohonan Kredit Multiguna
- Lampiran 8 : Surat Rekomendasi
- Lampiran 9 : Surat Keterangan Gaji
- Lampiran 10 : Surat Kuasa
- Lampiran 11 : Surat Pernyataan
- Lampiran 12 : Pembahasan atau Analisa Kredit Multiguna
- Lampiran 13 : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit
- Lampiran 14 : Advis Perkreditan
- Lampiran 15 : Perjanjian Kredit
- Lampiran 16 : Kwitansi Realisasi Kredit
- Lampiran 17 : Schedule angsuran
- Lampiran 18 : Cheklis Kelengkapan Data Kredit Multiguna
- Lampiran 19 : Slip setoran
- Lampiran 20 : Permintaan Pemblokiran



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Betapa pentingnya kemajuan dalam dunia usaha pada dewasa ini menuntut suatu penyempurnaan dan pengembangan metode kerja yang lebih efektif dan efisien dalam segala bidang usaha. Disamping itu perlu adanya kemampuan untuk menghadapi hambatan dan tantangan guna menciptakan peluang demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Sehingga dewasa ini dirasakan makin perlu adanya sumber-sumber yang dapat menyediakan dana untuk membiayai kegiatan usaha yang semakin maju.

Berbicara mengenai masalah dana, tidak dapat lepas dari lembaga Perbankan yang berperan dalam penyediaan dana, sehingga secara tidak langsung lembaga Perbankan ikut berperan aktif membantu pertumbuhan dan perkembangan usaha masyarakat. Untuk bidang perkreditan, bank memberikan kepercayaan kepada debitur untuk mengelola dana bank sesuai usahanya dan dapat kembali ke bank lagi dalam jangka waktu yang telah ditentukan dengan ditambah bunga yang disepakati. Hubungan antara pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan sangat erat sekali. Kegiatan pemberian kredit dari Perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem ekonomi hampir di tiap negara di dunia.

Oleh karena itu lembaga perkreditan ini perlu diarahkan sebagaimana mestinya sebagai alat yang bermanfaat untuk mengatur sistem perekonomian guna mencapai berbagai tujuan ekonomi yang diharapkan oleh pemerintah.

Salah satu bank yang memberikan kredit kepada masyarakat adalah PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi. Untuk menarik nasabah atau calon debitur maka bank berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya dengan cara memberi kemudahan kepada calon debitur dalam memenuhi persyaratan untuk mengajukan kredit.

Untuk memperoleh kredit, tidak semua orang atau lembaga bisa mendapatkan dengan mudah. Biasanya pihak bank akan memberikan

persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak yang mengajukan kredit. Persyaratan yang pokok biasanya pihak yang mengajukan kredit harus mempunyai jaminan atau agunan yang nilainya sebanding dengan kredit yang dipinjam.

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

PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi sebelum memberikan kredit kepada debitur, perlu melakukan penilaian secara menyeluruh terutama terhadap prinsip watak, kemampuan, permodalan, jaminan dan prospek debitur. Di samping itu bank juga melakukan penilaian terhadap penggunaan kredit, kemampuan nasabah (calon debitur) membayar kredit serta resiko terjadinya kegagalan kredit. Demikian juga dengan masalah pemberian dan pelunasan kredit yang merupakan inti dari kegiatan PT. Bank Jatim. Kedua hal tersebut harus mempunyai administrasi yang baik, sedangkan arti administrasi itu sendiri adalah suatu kegiatan pengelolaan data dan informasi yang terdiri atas penerimaan pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis khususnya masalah perkreditan yang diperlukan oleh lembaga Perbankan.

Oleh karena itu lembaga Perbankan terutama PT. Bank Jatim harus mampu memberikan pelayanan yang baik ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit guna menunjang keberhasilan bank. Administrasi terhadap kredit bertujuan untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin dapat terjadi dalam pelaksanaan kredit.

Berdasarkan uraian diatas maka pada laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT MULTIGUNA PADA PT.BANK JATIM CABANG BANYUWANGI".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pelaksanaan administrasi pemberian dan pelunasan kredit.
- b. Untuk melaksanakan latihan-latihan dan kerja mengenai sistem administrasi kredit Multiguna.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang sub bagian kredit dan diharapkan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dengan cara latihan kerja.
- b. Dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman baru khususnya di bidang kredit.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi yang berlokasi di Jl. Diponegoro no.7 Banyuwangi Telp.(0333) 421755

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 1 (satu) bulan atau sekitar 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PKN ini dilakukan setiap hari kerja lima hari dalam satu minggu mulai tanggal 20 Januari 2003 dan berakhir sampai tanggal 18 Februari 2003.

1.4 Rencana Praktek Kerja Nyata

Rencana Praktek Kerja Nyata pada PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi meliputi beberapa aktivitas (dilihat tabel 1.4)

Tabel 1.4 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Pembukaan PKN dan pengenalan lingkungan kerja karyawan perusahaan yang membantu kegiatan PKN.	X				
2.	Penjelasan dan pengenalan sejarah, struktur organisasi serta tanggung jawab personalia PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi.	X	X	X		
3.	Penjelasan mengenai prosedur kredit.	X	X	X		
4.	Membantu dan melayani pemberian kredit.		X	X	X	X
5.	Membantu dan melayani realisasi kredit.		X	X	X	X
6.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.					X
7.	Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.					X

II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Prosedur

Yang dimaksud prosedur adalah rangkaian daripada kata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut (Zaki Baridwan 1990 : 3) pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

Prosedur adalah urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur itu berubah maka biasanya prosedur lain akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

2.2 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi dalam kehidupan sehari-hari diartikan sama dengan istilah tata usaha, padahal kedua istilah tersebut mempunyai arti yang berbeda, akan tetapi mempunyai hubungan yang sangat erat satu sama lainnya. Menurut (Prajudi Atmosudirdjo , 1980) pengertian tata usaha adalah pada hakekatnya merupakan pekerjaan pengendalian (the handling) informasi. Suatu perusahaan atau organisasi baik itu swasta maupun pemerintah, pada lapisan terendah sampai tertinggi selalu dilakukan kegiatan administrasi.

Sedangkan menurut (J.Wajong , 1962) kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

Pengertian administrasi menurut (Dann Sugandha 1989 : 82) Administrasi berarti seluruh proses kegiatan penetapan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien bersama-sama melalui orang-orang yang terkoordinir dengan PEOPLE (dibaca P.E.O.P.L.E) yang terkoordinir pula. PEOPLE bukan berarti orang – orang, tetapi PEOPLE adalah

akronim dari *planning*, *executing*, *organizing*, *persuading*, *leading* dan *evaluating*, yaitu :

1. *planning* (perencanaan) berarti merencanakan kegiatan sebelum pelaksanaan.
2. *executing* (pelaksanaan) berarti menjalankan semua fungsi itu melalui pemerintah, membuat keputusan – keputusan, dengan menerapkan teknik komunikasi, penelitian untuk mendapatkan informasi secara hubungan kemanusiaan.
3. *organizing* (pengorganisasian) berarti mengelompokkan orang, menyempurnakan organisasi, bahkan membentuk organisasi.
4. *persuading* (penggairahan) berarti mendorong untuk bergairah kerja.
5. *leading* (pemimpin) berarti menggerakkan
6. *evaluating* (penilaian) berarti memberikan penghargaan dan penerimaan.

Pengertian administrasi menurut (Sondang P.Siagian 1989 : 9) Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi di atas, yaitu :

1. administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada.
2. administrasi mempunyai unsur – unsur tertentu adalah adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas yang harus dikerjakan, adanya peralatan atau perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut
3. bahwa administrasi sebagai proses kerja sama adalah bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Pengertian administrasi menurut (The Liang Gie 1980 : 9) Administrasi didefinisikan sebagai segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Pengertian administrasi menurut (Ulbert Silalahi 1989 : 5) Administrasi didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Pengertian administrasi menurut (Munawardi Reksohadiprawiro, 1984) Administrasi didefinisikan sebagai tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta – fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang keluar dan masuk organisasi serta keseluruhan rangkaian kegiatan – kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

2.2.1 Fungsi Administrasi

Menurut (Dr.H.Hadari Nawawi 1994 : 37) Fungsi administrasi meliputi *planning, organizing, commanding, coordinating dan controlling* :

- a. *planning* adalah proses menetapkan kegiatan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu di masa depan, yang terarah pada suatu tujuan tertentu;
- b. *organizing* adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerja sama berfungsi di dalam suatu total sistem agar bergerak ke arah tujuan yang sama;
- c. *commanding* adalah kegiatan pemberian bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan, merupakan unsur yang tidak boleh diabaikan dalam mewujudkan administrasi sebagai proses pengendalian kerjasama sejumlah manusia untuk mencapai tujuan – tujuan tertentu yang telah diterima sebagai tujuan bersama;
- d. *coordinating* adalah kegiatan untuk mengarahkan unit–unit kerja, pekerjaan – pekerjaan dan para personel organisasi agar semuanya berlangsung dalam

suasana yang tertib, tidak kacau atau bentrok, tetapi tertuju pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan; dan

- e. *controlling* adalah pengamatan, daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

2.3 Pengertian Bank

Menurut (Thomas Suyatno 1997 : 19) pengertian bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai jenis jasa seperti pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang – barang berharga, membiayai usaha – usaha perusahaan dan sebagainya.

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang – Undang no. 7 tahun 1992 (pasal 1) tentang perbankan, yaitu :

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari dalam masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Berdasarkan Undang-Undang no. 7 tahun 1992 (pasal 3) tentang perbankan, disebutkan bahwa :

Fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Sedangkan dalam Undang-Undang no. 14 tahun 1967 (pasal 1) tentang perbankan, yaitu bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkan. Selain itu, Bank juga mempunyai peranan penting dalam kehidupan perekonomian dan pembangunan yaitu sebagai penghimpun dana yang berasal dari simpanan masyarakat, menyalurkan kredit, memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang serta berusaha meningkatkan taraf hidup rakyat.

2.3.1 Jenis Bank

Menurut Undang – Undang no. 7 tahun 1992 tentang perbankan, maka jenis bank terdiri dari :

- a. bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberi perhatian lebih besar pada kegiatan tertentu.
- b. bank perkreditan rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- c. bank campuran adalah bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih Badan Usaha yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh warga negara Indonesia dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di luar negeri.

2.3.2 Usaha Bank

Berdasarkan Undang-Undang no. 7 tahun 1992 (pasal 13) tentang perbankan, bahwa usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi :

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
- b. menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain;
- c. memberikan kredit; dan
- d. menyediakan pembiayaan bagi nasabah, berdasarkan prinsip bagi hasil, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.

Sebaliknya, berdasarkan Undang-Undang no. 14 tahun 1992 (pasal 14), maka Bank Perkreditan Rakyat dilarang menjalankan usaha-usaha, yaitu :

- a. menerima simpanan berupa giro;
- b. ikut serta dalam lalu lintas pembayaran;
- c. melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing;
- d. melakukan penyertaan modal;

- e. melakukan usaha perasuransian; dan
- f. melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Undang-Undang no. 7 tahun 1992.

2.3.3 Fungsi Bank

Fungsi bank menurut (Sudrajad Kuncoro.S 2002 : 67) antara lain :

- a. bank berfungsi sebagai lembaga yang menghimpun dana kepada masyarakat dalam bentuk simpanan;
- b. bank berfungsi sebagai lembaga yang menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit; dan
- c. bank berfungsi melancarkan transaksi peredaran dan perdagangan uang.

2.4 Pengertian Kredit

Pengertian kredit berasal dari bahasa Yunani “credere” yang berarti kepercayaan, karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan. Menurut (Drs. Muchdarsyah Sinungan 1998 : 12) pengertian kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontraprestasi berupa bunga.

Sedangkan dalam Undang - Undang Pokok Perbankan no. 10 tahun 1998 telah dijelaskan tentang arti kredit yaitu penyediaan uang atau tagihan – tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

Pengertian kredit menurut (Thomas Suyatno 1990 : 15) adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang – barang sekarang.

Adapun pengertian kepercayaan menurut (Mulyo Praptowo – Anwari 1980 : 7) kepercayaan adalah merupakan tiangnya transaksi antara peminjam

(yang membutuhkan uang) dengan yang memberi pinjaman (yang mempunyai kelebihan uang).

Dari pengertian tersebut diatas dapatlah disimpulkan bahwa dasar dari kredit adalah “kepercayaan”.

2.4.1 Macam – macam Kredit

Menurut (Drs.Muchdarsyah Sinungan 1998 : 13) kredit dibedakan berdasarkan :

- a. sifat penggunaan kredit;
- b. keperluan kredit;
- c. jangka waktu kredit;
- d. cara pemakaian; dan
- e. jaminan.

Keterangan :

- a. macam kredit menurut sifat penggunaannya :
 - 1) kredit konsumtif yaitu kredit yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari – hari.
 - 2) kredit produktif yaitu kredit yang dipergunakan untuk memproduksi atau berusaha.
- b. macam kredit menurut keperluannya :
 - 1) kredit produksi / eksploitasi yaitu kredit yang dipergunakan untuk kebutuhan akan modal.
 - 2) kredit perdagangan, yang terdiri dari : Kredit Perdagangan Luar Negeri dan Kredit Perdagangan Dalam Negeri
 - 3) kredit investasi yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk kepentingan penambahan modal, guna mengadakan rehabilitasi perluasan usaha atau mendirikan proyek baru.
- c. macam kredit menurut cara jangka waktu :
 - 1) kredit jangka pendek yaitu kredit yang berjangka waktu selama – lamanya 1 tahun, jadi pemakaian kredit itu tidak melebihi 1 tahun.
 - 2) kredit jangka menengah yaitu kredit yang jangka waktunya antara 1 sampai 3 tahun.

- 3) kredit jangka panjang yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari 3 tahun.
- d. macam kredit menurut cara pemakaiannya :
- 1) kredit rekening koran bebas yaitu debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan kepadanya diberikan blanko cek dan rekening koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang diberikan. Debitur bebas melakukan penarikan – penarikan ke dalam rekening yang bersangkutan.
 - 2) kredit koran terbatas yaitu suatu pembatasan tertentu bagi nasabah dalam melakukan penarikan – penarikan uang melalui rekeningnya.
 - 3) kredit rekening koran aflopend yaitu penarikan kredit dilakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimal kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah.
 - 4) revolving credit yaitu sistem penarikan kredit sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaannya, akan tetapi cara pemakaiannya nasabah diperkenankan mendisposisi bebas akan tetapi disyaratkan.
 - 5) term loan yaitu penggunaan dan pemakaian kredit sangat luwes artinya si nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk kepentingan apa saja dan bank tidak mau tahu tentang itu.
- e. macam kredit menurut jaminannya :
- 1) unsecured loan yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan.
 - 2) secured loan yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan.

2.4.2 Fungsi dan Tujuan Kredit

Fungsi kredit menurut (Drs.H.Malayu S.P Hasibuan 2001 : 88), yaitu :

- a. memperluas lapangan kerja bagi masyarakat;
- b. memperlancar arus peredaran barang dan peredaran uang;
- c. memperbesar modal kerja bagi perusahaan;
- d. meningkatkan produktivitas dana yang ada; dan
- e. meningkatkan daya guna (utility) barang.

Tujuan kredit menurut (Drs.H.Malayu S.P Hasibuan 2001 : 88), yaitu :

- a. menambah modal kerja perusahaan;
- b. memperlancar lalu lintas pembayaran;
- c. melaksanakan kegiatan operasional bank;
- d. memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit; dan
- e. meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan uraian tentang administrasi dan kredit tersebut di atas, maka administrasi kredit adalah :

- a. sebagai pelaksanaan dalam sistem laporan atau sistem informasi manajemen yang bersangkutan, karena seluruh dokumen perkreditan dikelola oleh bagian administrasi kredit maka sudah selayaknya apabila bagian kredit juga bertindak sebagai pihak penyusun laporan perkreditan;
- b. sebagai dasar pelayanan kepada pihak ekstern, seperti yang telah dijelaskan dimuka dengan tujuan administrasi dilaksanakan untuk memberikan pelayanan khususnya pada pihak ekstern; dan
- c. sebagai alat penyelenggara sistem dokumentasi kredit, seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit maka akan diperlihatkan bermacam – macam dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan tertib dan aman, karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjualbelikan seperti halnya surat bukti pemilikan barang jaminan.

2.5 Pengertian Kredit Multiguna

Pengertian Kredit Multiguna adalah pemberian kredit untuk segala keperluan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, yang diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap (regular income)

2.5.1 Tujuan dan Sasaran Kredit Multiguna

- a. Tujuan :
 - 1) Untuk meningkatkan peranan Bank Jatim dalam pemberian kredit di segmen Retail Market.

- 2) Untuk meningkatkan pelayanan pemberian kredit skala kecil dengan prosedur yang lebih sederhana tanpa menghilangkan prinsip kehati-hatian.
 - 3) Untuk meningkatkan pendapatan Bank Jatim.
 - 4) Mendidik masyarakat untuk menggunakan jasa perbankan.
- b. Sasaran :

Sasaran Kredit Multiguna adalah ruang pasar kredit skala kecil yang masih potensial, yaitu :

- 1) Pegawai negeri, Pegawai BUMN/BUMD, anggota ABRI
- 2) Pegawai perusahaan yang telah Listed (go publik), serta pegawai Multinational Company termasuk warga negara RI yang menjadi karyawan perusahaan swasta asing / Joint Venture yang berstatus PMA / PMDN.
- 3) Karyawan perusahaan swasta / BUSN lainnya.
- 4) Pensiunan, purnawirawan ABRI.
- 5) Anggota Legislatif, yang gaji / hak pensiunannya disalurkan melalui Bank Jatim dan / telah mendapat persetujuan kantor pusat.

2.5.2 Kebijakan dan Prosedur Kredit Multiguna.

a. Analisa kredit Multiguna.

Kantor cabang setelah menerima permohonan kredit berikut persyaratan dan kelengkapan data pemohon, selanjutnya melakukan penelitian / verifikasi terhadap pemenuhan syarat dan kebenaran datanya. Secara umum pemberian kredit Multiguna ini bersifat khusus, dan untuk analisa pemberian kredit Multiguna ini ditetapkan dengan menggunakan Formulir Permohonan Kredit (Form asli di lampiran)

b. Maksimum Kredit Multiguna.

Maksimum kredit Multiguna ditetapkan :

- 1) Untuk Pegawai Negeri, Pegawai BUMN / BUMD, Anggota ABRI, Anggota Legislatif, Pegawai Perusahaan yang telah Listed (go public) dan pegawai Multinational Company termasuk warga

negara RI yang menjadi karyawan perusahaan swasta asing / Joint Venture yang berstatus PMA / PMDN, dapat diberikan kredit Multiguna sampai sebesar jumlah angsuran tiap bulannya 50 % dari gaji dan penghasilan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 2) Apabila maksimum kredit Multiguna melebihi ketentuan butir 1 diatas, penerima kredit diwajibkan menyerahkan jaminan tambahan.
 - 3) Pegawai di luar butir 1 diatas, para pensiunan dan purnawirawan ABRI dapat diberikan kredit sampai sebesar maximal Rp 100 juta.
- c. Jangka waktu Kredit Multiguna.
- 1) Untuk pegawai negeri, pegawai BUMN / BUMD, anggota Legislatif, ABRI, pegawai perusahaan yang telah Listed (go public) dan pegawai Multinational Company maximal 5 tahun.
 - 2) Pegawai diluar butir 1 diatas, pensiunan dan purnawirawan ABRI maximal 4 tahun (wajib menyerahkan jaminan tambahan sebesar 100 % dari plafond kredit)
 - 3) Anggota Legislatif maximal 4 tahun atau harus lunas bila keanggotaannya berakhir.
- d. Agunan Kredit Multiguna.
- 1) Gaji yang bersangkutan disalurkan melalui rekening tabungan di Bank Jatim.
 - 2) Surat kuasa debitur kredit Multiguna kepada bank yang diketahui disetujui Bendaharawan untuk memotong gaji yang bersangkutan dan diperhitungkan sebagai angsuran pinjaman.
 - 3) Bagi penerima kredit sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab C butir 2 diwajibkan menyerahkan jaminan tambahan sekurang-kurangnya 100 % dari plafond kredit yang diberikan.
- e. Bunga dan Provisi Kredit Multiguna.
- 1) Bunga dibebankan secara Flat sesuai dengan tarif bunga yang berlaku untuk Kredit Multiguna, antara 14 % sampai 17 % per

tahun floating rate, sedangkan dengan anuitas antara 23 % sampai 29 % per tahun floating rate. Penetapan suku bunga tersebut diserahkan ke masing-masing cabang dan berlaku untuk realisasi kredit baru serta sewaktu-waktu dapat berubah disesuaikan dengan ketentuan bunga pinjaman yang berlaku di pasar / minimal 6 bulan sekali.

2) Provisi dipungut sebesar 1 % Eennmaliq.

f. Pembayaran kembali.

1) Pembayaran kembali kredit ini dilaksanakan secara angsuran setiap bulan yaitu sebesar angsuran hutang pokok ditambah bunga (perhitungan angsuran di lampiran 17)

2) Besarnya angsuran per bulan (hutang pokok plus bunga) maksimal sebesar 50 % dari gaji dan penghasilan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

g. Denda tunggakan

1) Terhadap keterlambatan pembayaran angsuran, dikenakan denda sebesar 1 % (satu prosen) setiap bulan keterlambatan dan dihitung dari jumlah angsuran (pokok + bunga)

2) Toleransi keterlambatan pembayaran angsuran adalah sampai dengan tanggal 7 (tujuh) setiap bulan angsuran (sesuai schedule angsuran)

III. GAMBARAN UMUM PT. BANK JATIM

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim

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

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

Berdasarkan Undang-Undang No.13 tahun 1962, peranan dan fungsi PT. Bank Jatim adalah sebagai bank pembangunan. Dalam perkembangannya melalui UU No.14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha PT. Bank Jatim diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai bank umum.

Usaha membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang PT. Bank Jatim di beberapa kota antara lain di Banyuwangi, Jember, Madura, Malang, Kediri, Ngawi, Pamekasan, Probolinggo, Blitar dll.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tahun 1974 didirikan PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi dengan ijin usaha No Kep.268/DMJ/III.3/5/1973 karena PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi

merupakan Bank Pembangunan yang dikelola oleh Pemda Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Jatim untuk sementara bergabung dengan kantor Pemda Tingkat II Banyuwangi sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di Jl. Diponegoro 7 Banyuwangi. Dengan kepindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi didalam menghadapi persaingan perbankan.

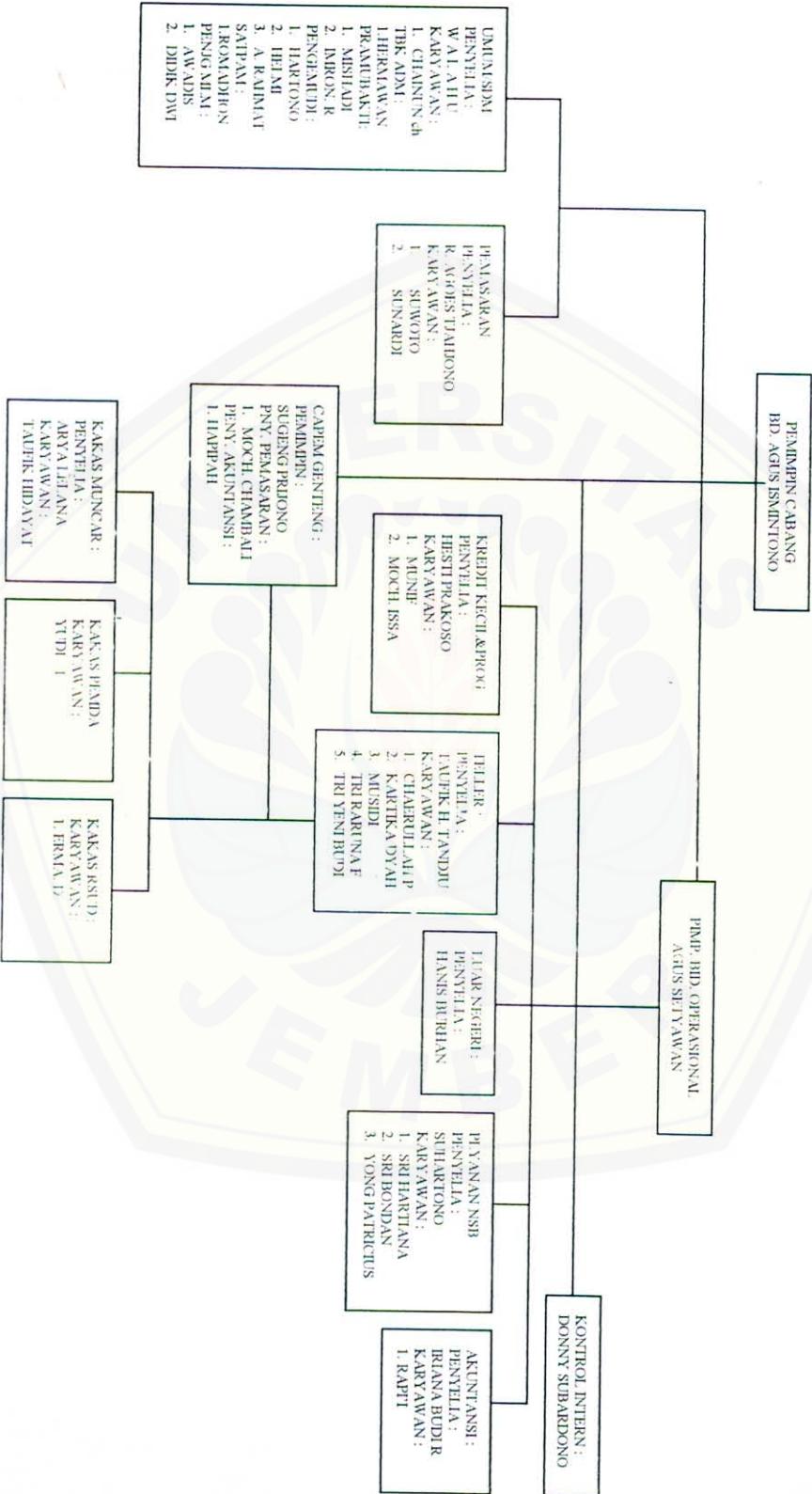
Perubahan bentuk Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Jatim dengan tidak mengurangi ijin dari pihak yang berwenang berdasarkan ketentuan, antara lain :

1. peraturan menteri dalam negeri No.1 tahun 1998 tentang bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah, tertanggal 4 Februari 1998 dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. peraturan daerah propinsi daerah tingkat I Jatim No.1 tahun 1999, tentang perubahan bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jatim dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Jatim, tertanggal 20 Maret 1999; dan
3. keputusan menteri dalam negeri No 584.35-317 tertanggal 14 April 1999, tentang Pengesahan Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jatim No.1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jatim dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Jatim.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi atau tata kerja kantor PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi yang disebut sebagai cabang kelas I (Devisa/Non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Apabila dipandang perlu, Direksi dapat membentuk cabang pembantu atau Payment Point dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK JATIM
CABANG BANYUWANGI



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi
Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi

Susunan tata kerja kantor Bank Jatim terdiri dari Pimpinan, Wakil Pimpinan sekaligus menjabat sebagai Pimpinan Bidang Operasional, Kontrol Intern, Payment Point, Seksi Penyelia Teller, Seksi Penyelia Umum/SDM, Seksi Penyelia Akuntansi, Seksi Penyelia Kredit Kecil&Program, Seksi Penyelia Pemasaran, Seksi Pelayanan Nasabah dan Seksi Penyelia Luar Negeri.

Tugas masing-masing diarahkan di bawah ini :

1. pimpinan
 - membawahi Pimpinan Bidang Operasional, Pimpinan Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum/SDM dan Payment Point.
2. pimpinan bidang operasional
 - membawahi penyelia teller, penyelia akuntansi, penyelia pelayanan nasabah, penyelia kredit kecil&program dan penyelia luar negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa)
3. kontrol intern
 - a. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - b. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;
 - c. melayani petugas pemeriksa / pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan; dan
 - d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
4. payment point
 - a. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
 - b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;

- c. mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi;
 - d. membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan;
 - e. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
 - f. meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 - g. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - h. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan
 - i. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
5. penyelia teller
- a. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
 - b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
 - c. mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia/ Bank lain untuk kepentingan penyediaan uang kas;
 - d. membuat laporan keadaan kas;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling/kas mobil dan menyimpan uang kas;
 - f. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;

- g. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya; dan
 - h. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
6. penyelia akuntansi
- a. menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi;
 - b. membuat bukti-bukti pembukuan;
 - c. membuat neraca dan rugi laba serta laporan-laporan ke Bank Indonesia;
 - d. mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang;
 - e. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahn dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - f. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas; dan
 - g. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
7. penyelia kredit kecil dan program
- a. melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
 - b. melaksanakan rencana definitif kebutuhan pokok (RDKK);
 - c. mengelola dana dalam bentuk kredit program;
 - d. melakukan pengajuan penjaminan definitif;
 - e. melakukan pengajuan klaim;
 - f. melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat;

- g. melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program;
 - h. melakukan koordinasi Tenaga Teknik Administrasi (TTA);
 - i. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi;
 - j. menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program;
 - k. menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 - l. memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah;
 - m. melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya;
 - o. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu; dan
 - p. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
8. penyelia pemasaran
- a. menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;

- b. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
- c. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya;
- d. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
- e. menganalisa permohonan kredit / Bank Garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah / plafond sesuai wewenangnya;
- f. menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi;
- g. melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan di kantor pusat;
- h. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas;
- i. memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
- j. menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
- k. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu; dan

1. melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
9. penyelia umum / SDM
- a. menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang;
 - b. menyelenggarakan kegiatan perhitungan, pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lain;
 - c. mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan;
 - d. mengelola barang-barang persediaan;
 - e. mengelola barang-barang inventaris;
 - f. menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya;
 - g. mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
 - i. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan
 - j. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
10. penyelia pelayanan nasabah
- a. menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 - b. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan / prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima;

- d. memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan full cover;
- e. melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, Tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya;
- f. melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas Teller;
- g. membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya;
- h. mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (black list) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya;
- i. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- j. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan
- k. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, penyelia ini membawahi beberapa petugas pelayanan nasabah.

11. penyelia luar negeri

- a. mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valas;
- b. mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden;
- c. melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valas;
- d. mengadakan pengamatan posisi valas bank dan mutasi rekening valas;
- e. membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia;

- f. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu; dan
- g. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

3.2.1 Fungsi Pokok PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi.

PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi sebagai cabang kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Adapun fungsi pokok tersebut, antara lain :

- a. mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi;
- b. mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan usaha-usaha jasa / perbankan lainnya yang meliputi :
 - 1) penerbitan bank Referensi, bank Garansi dan lainnya yang sejenis;
 - 2) pelayanan dan penatausahaan transaksi ekspor impor untuk nasabah; dan
 - 3) inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya.
- d. mengelola dan mengadministrasi dana pemerintah propinsi dan kabupaten serta kotamadya;
- e. mengadministrasikan segala kegiatan operasional;
- f. menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional;
- g. menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang baik ditujukan kepada Divisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan;
- h. mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun;
- i. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan

- j. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

3.2.2 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi.

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

3.2.3 Penghimpun Dana

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank baru, dan diperluasnya jaringan bank di berbagai kota di Indonesia, perbankan nasional ditinjau dari sudut pengerahan dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup memadai. Munculnya tabungan-tabungan dan perkembangan pasar modal Dalam Negeri nampaknya turut dipengaruhi laju pertumbuhan masyarakat.

Untuk mengantisipasi hal tersebut kebijaksanaan PT. Bank Jatim diarahkan pada upaya-upaya penggalan sumber daya guna mendukung operasional bank, baik jangka pendek atau jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi meliputi :

- a. dana kas daerah propinsi tingkat I Jatim dan dana kas daerah propinsi tingkat II kabupaten / kotamadya di Jatim;
- b. dana masyarakat yang terdiri dari :
 - 1) tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Pada saat ini PT.Bank Jatim telah meluncurkan produk bermacam-macam tabungan. Adapun jenis tabungan yang ada di PT.Bank Jatim antara lain :

- a) tabungan Nasa;
- b) tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA);
dan
- c) tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Kepada nasabah yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di Tabungan, maka disamping nasabah mendapatkan bunga juga ada hadiah-hadiah menarik baik yang berupa barang / uang yang kesemuanya diatur oleh Bank Jatim seluruh Indonesia;

- 2) giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, atau dengan sarana pembayarannya lainnya; dan
- 3) deposito adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

3.2.4 Penyaluran Dana

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

- a. kredit modal umum / kelayakan

yaitu kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan oleh PT.Bank Jatim dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh PT.Bank Jatim dan diperuntukkan bagi :

- 1) perusahaan perseorangan;
- 2) perusahaan yang berbentuk PT, CV, Fa dll; dan
- 3) perusahaan Daerah.

b. kredit investasi umum

yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim dengan suku bunga yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Jatim dan diperuntukkan baik perorangan, perusahaan, pemerintah daerah / perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, relokasi proyek dan atau pendirian proyek baru.

c. kredit pensiunan

yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintah daerah tingkat I dan pemerintah daerah tingkat II propinsi Jatim yang pensiun pembayarannya melalui PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi.

d. kredit program TRI

yaitu kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim kepada para petani tebu khususnya dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang sederhana.

e. kredit modal kerja kepada KUD kredit usaha tani

yaitu kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha pertanian.

f. kredit modal kerja kepada petani KUD penyairan pupuk

yaitu kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

g. kredit deposito kredit legislatif

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

h. kredit pegawai negeri (Multiguna)

yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom dalam hal ini khususnya di lingkungan pemerintah daerah tingkat II dan pegawai

negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan & Belanja Negara serta instansi yang terkait dengan PT.Bank Jatim misalnya KPKN, PDAM dll.

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk :

- 1) pembiayaan sekolah baik untuk putra putri maupun dia sendiri;
- 2) renovasi rumah dan pembelian perabotan rumah tangga; dan
- 3) keperluan rumah tangga lainnya

3.2.5 Jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh PT.Bank Jatim antara lain :

- a. transfer : pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota / daerah melalui aplikasi yang sudah disediakan di Bank baik melalui pesawat telepon, telex, telegram dan faximail;
- b. inkaso : tagihan untuk membayar sejumlah uang atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang ke cabang lain di luar kota;
- c. bank garansi : kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya (wanprestasi);
- d. money changer : guna memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia, maka dirintis upaya peningkatan status PT menjadi bank Devisa, untuk sementara ini PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi hanya melayani penjualan saja;
- e. referensi bank : dimaksudkan untuk memberikan jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun tidak menjamin adanya resiko kerugian;
- f. safe deposit boxes : PT.Bank Jatim juga melayani safe deposit boxes, dengan menggunakan safe deposit boxes maka akan terhindar dari musibah yang akan terjadi di luar dugaan, seperti perampokan, kebakaran dll; dan

Manfaat yang diperoleh dari Safe Deposit Boxes, antara lain :

- a. memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti intan, saham, sertifikat deposito dll;
 - b. menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus seperti surat wasiat, surat nikah dll; dan
 - c. merupakan wadah yang tepat untuk penyimpanan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah dll.
- g. menerima setoran PPh dan PPN serta melaksanakan gaji pegawai negeri.

3.3 Sumber Daya Manusia

Secara keseluruhan saat ini SDM yang bekerja di PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi berjumlah 40 karyawan. Yang terdiri dari 38 Orang karyawan tetap dan 2 orang karyawan kontrak. Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki maka PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkala. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), Program Dana Pensiun, Tunjangan Hari Tua, Tunjangan Hari Raya (THR), Kredit Pegawai, Jasa Produksi dan Dana Kesejahteraan

3.3.1 Jumlah Pegawai / Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi

Jumlah pegawai atau karyawan pada PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi sebanyak 40 orang. Jumlah tersebut terdiri dari tingkat / jabatan yang dapat dilihat pada tabel 1 berikut :

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

Sumber dari : PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi

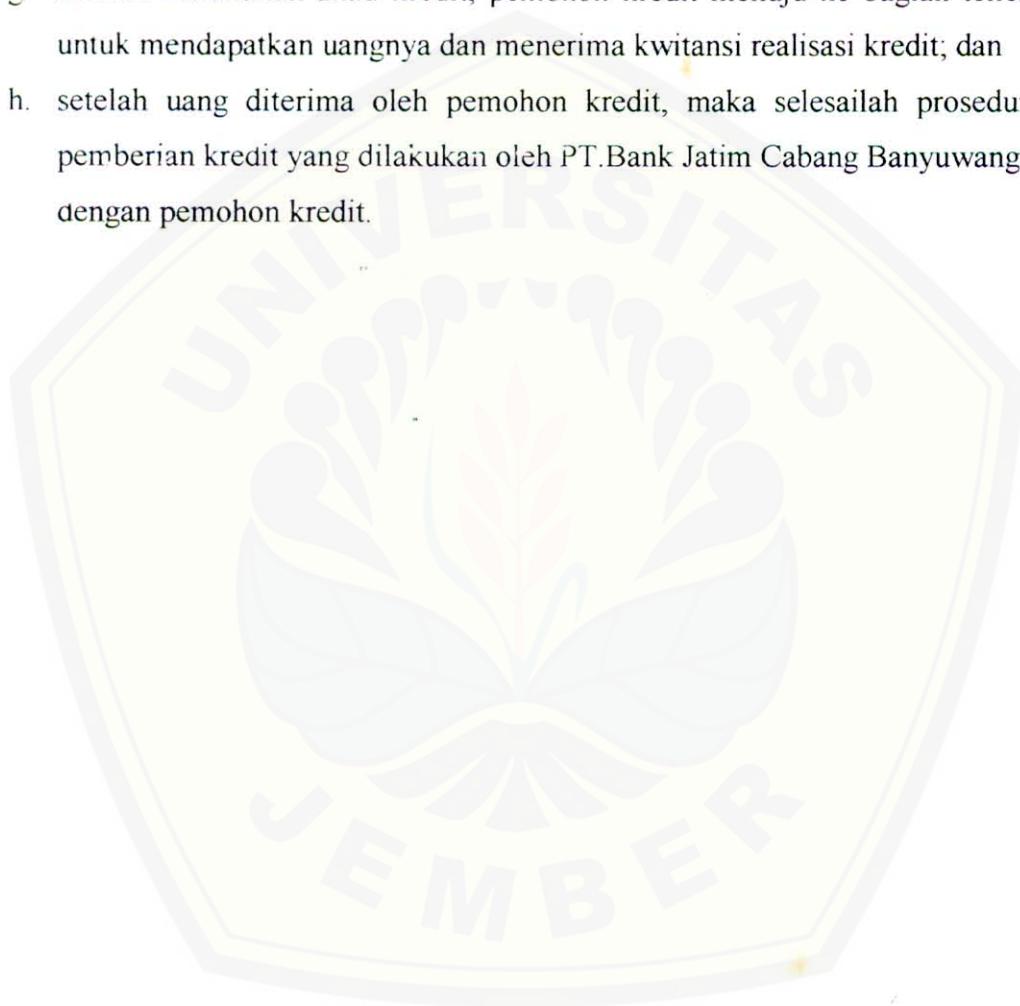
V. SIMPULAN



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 20 Januari sampai tanggal 18 Februari 2003 pada PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit Multiguna di PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi adalah sebagai berikut :

1. pegawai negeri yang akan mengajukan permohonan kredit Multiguna, maka prosedurnya antara lain :
 - a. pemohon kredit datang ke bagian kredit dengan membawa formulir permohonan kredit dan persyaratan – persyaratan lain yang sudah ditentukan oleh pihak bank kemudian diajukan kepada pimpinan cabang, pengajuan kredit tersebut dapat dilakukan baik secara perorangan maupun kelompok;
 - b. jika semua persyaratan sudah dipenuhi dan dianggap lengkap oleh bagian kredit, maka formulir permohonan kredit serta kelengkapannya tersebut diserahkan ke bagian umum untuk diagendakan dan diteruskan kepada pimpinan atau wakil pimpinan untuk mendapatkan persetujuan kredit, setelah mendapat rekomendasi dari pimpinan cabang maka diteruskan kepada penyelia kredit untuk di cek kembali kelengkapannya;
 - c. setelah dari kepala penyelia kredit, maka formulir permohonan kredit dan kelengkapannya tersebut dikembalikan ke bagian karyawan kredit untuk dilakukan pembahasan kredit;
 - d. apabila pembahasan kredit serta kesimpulannya telah dibuat, sebelum ditunjukkan kepada pemohon kredit maka terlebih dahulu diajukan kepada pimpinan atau wakil pimpinan serta kepala penyelia kredit untuk kembali mendapatkan persetujuan, setelah disetujui maka karyawan bagian kredit menghubungi pemohon kredit untuk datang ke PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi untuk melakukan realisasi kredit;

- e. karyawan bagian kredit harus menyiapkan surat pemberitahuan pemberian kredit (SPPK), advis perkreditan, perjanjian kredit, surat kuasa dan kwitansi pada saat realisasi kredit;
- f. melakukan akad kredit dengan penandatanganan oleh pemohon kredit apabila kedua belah pihak sama – sama setuju dengan perjanjian dan ketentuannya sehingga pemohon kredit menerima kwitansi, SPPK, perjanjian kredit serta pembahasan kredit;
- g. setelah melakukan akad kredit, pemohon kredit menuju ke bagian teller untuk mendapatkan uangnya dan menerima kwitansi realisasi kredit; dan
- h. setelah uang diterima oleh pemohon kredit, maka selesailah prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi dengan pemohon kredit.



- Baridwan Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE
- Sugandha Dann. 1989. *Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*. Jakarta : Intermedia
- Siagian Sondang P. 1989. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Nawawi Hadari. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta : Ghalia
- Suyatno Thomas. 1997. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta : Gramedia
- UU No. 10 Tahun 1998. *Pokok-pokok Perbankan*. Jakarta : Sinar Grafika
- Hasibuan Malayu SP. 2001. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Silalahi Ulbert. 1989. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Biru
- Kuncoro S. Sudrajad. 2002. *Dasar-dasar Perbankan*. Yogyakarta : BPFE
- The Liang Gie. 1980. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi



LAMPIRAN 1

Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4809/125.1.4/P.61/02
 Lampiran :
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, ²⁵ November 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan Cabang
PT. Bank Pembangunan Daerah JATIM
 di-
BANYUWANGI

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

Sehubungan dengan ini, kami mengharap 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.	LISA HERAVATIE	00-248	Adm. Keuangan
2.	ARYANINGSIH	00-311	Adm. Keuangan
3.	LUKY R	99-265	Adm. Keuangan
		00	

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 Januari 2003 - 20 Pebruari 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]
 Dra. Ken Darsawati, FM

NIP. 130 531 975



No : 1001/02.1/1-52/2003

Lamp. :

Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Kepada
Ibu Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa 17
Jember

Menindak lanjuti surat saudara No. 4809/J25.1.4/P 6/02 tanggal 25
November 2002
perihal ijin magang (PKN), bersama ini dapat disampaikan bahwa yang dimaksud
dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Januari.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima
kasih.

JEMBER, 17 JANUARI 2003

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI



AGUS SETYAWAN

Pemimpin Bidang Operasional

WALAHU

Penyelia Umum / SDM

AGENDA KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Luki Riadiani Astuti Tempat PKN : PT. Bank
 Nim : 99.265 Pembangunan
 Program studi : Adm. Keuangan Daerah Jatim
 Jurusan : Manajemen Cab. Banyuwangi

Waktu PKN : 20 Jan-18 Feb 2003
 Pembimbing : Bpk. Hesti Prakoso

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	SENIN	20 Januari 2003	Pengenalan Ruang Lingkup PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cab. Banyuwangi.
2.	SELASA	21 Januari 2003	Penulisan Daftar Hadir.
3.	RABU	22 Januari 2003	Pengenalan khusus tentang Ruang Lingkup Bagian Kredit.
4.	KAMIS	23 Januari 2003	Memperbanyak / mencetak Formulir Permohonan Kredit Multiguna.
5.	JUM'AT	24 Januari 2003	Penulisan nama nasabah yang mengajukan Permohonan Kredit Multiguna pada buku Register.
6.	SENIN	27 Januari 2003	Penulisan nomor Perjanjian Kredit pada berkas permohonan yang sudah direalisasi bulan Mei dan Juni.
7.	SELASA	28 Januari 2003	Pengecekan / koreksi kembali nomor PK yang sudah direalisasi bulan Mei dan Juni.
8.	RABU	29 Januari 2003	Penulisan nomor PK pada berkas permohonan kredit yang sudah direalisasi bulan Juli dan Agustus.
9.	KAMIS	30 Januari 2003	Pengecekan / koreksi kembali nomor PK yang sudah direalisasi bulan Juli dan Agustus.
10.	JUM'AT	31 Januari 2003	Penulisan nomor PK pada berkas permohonan kredit yang sudah direalisasi bulan September dan Oktober.
11.	SENIN	03 Februari 2003	Pengecekan / koreksi kembali nomor PK yang sudah direalisasi bulan

			September dan Oktober.
12.	SELASA	04 Februari 2003	Penulisan nomor PK pada berkas permohonan kredit yang sudah direalisasi bulan November dan Desember.
13.	RABU	05 Februari 2003	Pengecekan / koreksi kembali nomor PK yang sudah direalisasi bulan November dan Desember.
14.	KAMIS	06 Februari 2003	Pemberian stempel tanggal pada berkas permohonan kredit yang sudah direalisasi bulan Mei – Juni.
15.	JUM'AT	07 Februari 2003	Pemberian stempel tanggal jatuh tempo pelunasan kredit Multiguna bulan Mei – Agustus.
16.	SENIN	10 Februari 2003	Tidak masuk dikarenakan sakit.
17.	SELASA	11 Februari 2003	Pemberian stempel tanggal pada berkas permohonan kredit yang sudah direalisasi bulan September – Desember.
18.	RABU	12 Februari 2003	LIBUR (IDUL ADHA)
19.	KAMIS	13 Februari 2003	Pemberian stempel tanggal jatuh tempo pelunasan kredit Multiguna bulan September – Desember.
20.	JUM'AT	14 Februari 2003	Pengecekan / koreksi kembali stempel tanggal & stempel tanggal jatuh tempo bulan Mei – Desember.
21.	SENIN	17 Februari 2003	Mengatur tumpukan berkas Permohonan Kredit yang sudah direalisasi berdasarkan urutan bulan, mulai bulan Mei sampai Desember.
22.	SELASA	18 Februari 2003	Melayani nasabah yang mengajukan kredit Multiguna dalam melakukan Realisasi kredit.

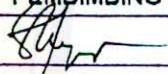
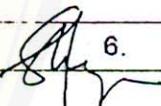
Pembimbing



Bpk. Hesti Prakoso

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LUKI RIADIANI ASTUTI
 No. Induk Mahasiswa : 990803102265
 Program Pendidikan : S-O
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKREASI
 PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK PEMBUNGUHAN DESKAL
 JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18/02 03	Perbaiki Bab I & II	1.  2.
2.			
3.	05/03 03	Sumber dr. tabel, gambar?	3.  4.
4.		perbaiki Bab IV	
5.			5.
6.	1/ Mei 2003	Ace dihapus	6.  7.
7.			
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Bidang Operasional PT Bank Jatim Cabang Banyuwangi menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

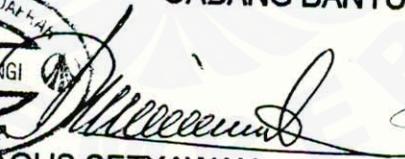
N a m a : LUKI RI ADIANI A
N I M : 990803102265
Fakultas/ Jurusan : EKONOMI/ MANAGEMEN
Program Studi : D III ADMINISTRASI KEUANGAN

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Jatim Cabang Banyuwangi terhitung mulai tanggal, 20 Januari 2003 sampai dengan 18 Februari 2003.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI




AGUS SETYAWAN
Pim. Bid. Ops


SUHARTONO
Peny. Pln Nsb

Digital Repository Universitas Jember
DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA D.III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU I					MINGGU II				
		20/1/03	21/1/03	22/1/03	23/1/03	24/1/03	27/1/03	28/1/03	29/1/03	30/1/03	31/1/03
1	LISA HERAWATIE						i	i	i		
2	ARYANINGSIH						i	i	i		
3	LUKI RI ADIANI A.						i	i	i		

NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU III					MINGGU IV				
		3/2/03	4/2/03	5/2/03	6/2/03	7/2/03	10/2/03	11/2/03	12/2/03	13/2/03	14/2/03
1	LISA HERAWATIE										
2	ARYANINGSIH										
3	LUKI RI ADIANI A.						S				

NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU V									
		17/2/03	18/2/03								
1	LISA HERAWATIE										
2	ARYANINGSIH										
3	LUKI RI ADIANI A.										

Banyuwangi, 18 FEB 2003
Mengetahui

Pimpinan Bidang Operasional
Bank Jatim Cabang Banyuwangi

AGUS SETYAWAN

H a l : Permohonan Kredit
Multiguna Bank Jatim.

Banyuwangi,
Kepada
Pemimpin Bank Jatim
Cabang Banyuwangi
Di -
B A N Y U W A N G I

-----I. PEMOHON-----

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

-----II. FASILITAS YANG DIMOHON-----

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

Hal : REKOMENDASI

Kepada
Yth. Bapak Pimpinan
Bank Jatim Cabang Banyuwangi
Di –
BANYUWANGI

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

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

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

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala / Pimpinan

.....

Nip.

SURAT KETERANGAN GAJI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Pangkat / NIP :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :

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

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

Gaji pokok : Rp
 Tunjangan istri : Rp
 Tunjangan anak : Rp
 Pembulatan : Rp
 Tunjangan pangan : Rp
 Tunjangan jabatan : Rp
 Tunjangan fungsional : Rp
 Tunjangan perb.penghsln : Rp

Jumlah kotor : Rp.

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

Jumlah potongan Rp.

Jumlah penerimaan Rp. -----(-)

Penerimaan lain – lain / rutin Rp.

Penerimaan bersih Rp. -----(+)

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

Mengetahui / menyetujui,

Banyuwangi,
 Bendaharawan gaji,

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

-----KHUSUS-----

untuk melakukan :

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

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

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

Penerima Kuasa
 PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM
 CABANG BANYUWANGI

Banyuwangi,
 Pemberi kuasa,

Materai

()

Mengetahui / Menyetujui Bendaharawan Gaji

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

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

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Banyuwangi,

MENGETAHUI
Kepala Instansi/Perusahaan*)

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

Rp 6.000,-

()
Nip.

()
Nip.

PEMBAHASAN/ANALISA KREDIT KONSUMSI PEGAWAI NEGERI

I. DATA POKOK :

- Nama : KATTNAH
- Tanggal lahir : 20/05/1964
- Alamat : DSN. MANGUNREJO RT1/1 BLAMBRANGANMUNCAR
- Golongan/Pangkat : III/A
- Jabatan : GURU
- NIP : 131 521 103
- Instansi/Bagian : P&K MUNCAR
- Tgl. Pengangkatan : 30/09/1988
- Jumlah Gaji/Pendapatan : Rp. 999,300.00
- Pinjaman yang diminta : Rp. 10,000,000.00
- Jangka Waktu Kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
- Jaminan Pokok : - KUASA MEMOTONG GAJI
- Jaminan Lambahan : -
- THU Rp. 0.00
- TMS Rp. 10,000,000.00

II. PEMBAHASAN

- Maksimum Angsuran Pinjaman : 60% X Rp. 999,300.00 = Rp. 599,580.00
- Bunga pinjaman : 16.00 PERTAHUN/FI AT FLOATING RATE
- Jangka waktu kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
- Jumlah angsuran per bulan : = Rp. 300,000.00
- Surplus/minus : = Rp. 299,580.00 (-)
- Plafond maksimum kredit : Rp. 19,986,000.00
- Plafond kredit diberikan : Rp. 10,000,000.00
- Total angsuran kredit : Rp. 18,000,000.00
- Jadwal Angsuran : TERLAMPIR

RUMUS PERHITUNGAN PLAFOND MAKSIMUM :

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

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

- Plafond pinjaman : Rp. 10,000,000.00
- Jangka waktu kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
- Bunga pinjaman : 16.00% PERTAHUN/FLAT FLOATING RATE
- Besar angsuran :
 - ANGSURAN KE 1 Rp. 300,000.00
 - ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 300,000.00
- Atas pinjaman tersebut dipungut biaya-biaya :
 - a. Provisi pinjaman : Rp. 100,000.00
 - b. Biaya Materai : Rp. 0.00
 - c. Biaya Administrasi : Rp. 25,000.00
 - d. Biaya Taksasi : Rp. 0.00
 - e. Biaya Asuransi : Rp. 250,000.00

Demikian usulan kami untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Ranyuwangi,

HENGGTAHUT,

PENYIAT,

HESTI PRAKOSO

M. ISSA

PENY. KRDI. KECTI & PROG

KEPUTUSAN PEMTPTN CABANG RANYUWANGI

Setelah mempertimbangkan pembahasan permohonan Kredit Pegawai Negeri atas nama : KATTNAH beralamat di DSH. MANGUNREJO RT1/1 RIAMBANGANMUNCAR. Dengan ini Pimpinan Cabang dapat menyetujui/menolak permohonan pinjaman tersebut.

Ranyuwangi,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG RANYUWANGI

AGUS SFTYAWAN

PEMTPTN RTDANG OPERASIONAL

No. : 042/ /BDD/KR.06.

Banyuwangi,

Kepada Yth.
Sdr/I. KATTINAH
DSN.MANGUNREJO RT1/1 RI AMRANGANMUNDAR

Perihal : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Saudara Nomor : 086, Tanggal 31 Januari 2003

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

1. Plafond Kredit : Rp. 10,000,000.00
2. Jangka Waktu Kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
3. Bunga kredit : 16.00% PERTAHUN/FIAT FLOATING RATE
4. Bentuk kredit : KREDIT ANGSURAN
5. Besar angsuran : - ANGSURAN 1 Rp. 300,000.00
- ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 300,000.00
6. Biaya-biaya atas beban Saudara :
 - a. Provisi pinjaman : Rp. 100,000.00
 - b. Biaya Materai : Rp. 0.00
 - c. Biaya Administrasi : Rp. 25,000.00
 - d. Biaya Taksasi : Rp. 0.00
 - e. Biaya Asuransi : Rp. 250,000.00

Jumlah : Rp. 375,000.00
7. Denda-denda :
 - a. Terhadap keterlambatan membayar angsuran lebih dari tanggal 7 (TUJUH) setiap bulan angsuran dikenakan denda 1% (SATU PROSEN) dihitung dari jumlah angsuran pokok dan bunganya.
 - b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka BANK berhak memperhitungkan denda (PENALTY OVERDUE) sebesar 50% (LIMA PULUH PROSEN) setiap bulan dari suku bunga yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan.
8. Syarat-syarat lain :
 - a. Sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat ini.
 - b. Diwajibkan menabung di rekening Tabungan Simpeda dengan nilai sebesar 1 (SATU) angsuran dan tidak boleh diambil selama kredit belum lunas.

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

Demikian pemberitahuan kami untuk dimaklumi.

Menyetujui

PT. BANK PERKREDITAN BANGSA JAWA TIMUR
CARANG BANYUWANGI

KATTINAH

ACHS SETYAWAN

HESTI PRAKOSO

PERTAHAN BIDANG OPERASIONAL

PENY_KRD_KECTI & PROG

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CARANG BANYUWANGI

ADPIS PERKREDITAN

NO. 042/ /PN02/ /2003

Telah direalisasikan kredit : Kredit Pegawai Negeri
 Perjanjian Kredit No. : /PN02/ /2003

Atas Nama : KATINAH
 Alamat : DSN MANGUHREJO RT1/1 RIAMBANGANMUNCAR
 Plafond : Rp. 10,000,000.00
 Jangka waktu : 60 (ENAM PULUH) BULAN
 Bunga : 16.00% SETAHUN/FIAT FLOATING RATE
 Jenis penggunaan : MODAL KERJA - LAINNYA
 Sektor ekonomi : PERDAGANGAN LAINNYA
 Golongan debitur : PERSFORANGAN
 Jenis pokok : KUASA MEMOTONG GAJI
 Jaminan tambahan : -
 - THU Rp. 0.00
 - THLS Rp. 10,000,000.00

Besar angsuran : - ANGSURAN KF 1 Rp. 300,000.00
 - ANGSURAN KF 2 s/d 60 Pp. 300,000.00

Reaya-beaya :

- Provisi kredit	Rp.	100,000.00
- Reaya materai	Rp.	0.00
- Reaya administrasi	Rp.	25,000.00
- Reaya taksasi	Rp.	0.00
	Rp.	125,000.00

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Banyuwangi,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CARANG BANYUWANGI

AGUS SETYAWAN
PEMIMPIN BIDANG OPERASIONAL

HESTI PRAKOSO
PENY. KR. KECL. & PROG

PERJANJIAN KREDIT

NO. • /PN07/ /2003

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : KATINAH, beralamat di-----
DSN.HANGUNREJO RT1/1 RI AMRANGANMUJCAR-----

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

- II. a. AGUS SETYAWAN, PEHIMPIN BIDANG OPERASIONAL PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TI
yang berkedudukan di Jl. DIPONEGORO NO. 7, RANYUWANGI-----
b. HESTI PRAKOSO, PENY. KR. KREDIT & PROG PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR---
yang berkedudukan di Jl. DIPONEGORO NO. 7, RANYUWANGI-----

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

PASAL 1

1. BANK memberikan kredit untuk keperluan yang mengambil kredit sebesar-----
Rp. 10,000,000.00 (SEPULUH JUTA RUPIAH)-----
dalam bentuk kredit angsuran berjangka waktu 60 (ENAM PULUH) bulan.-----
2. Yang mengambil kredit menyatakan telah menerima jumlah tersebut dalam ayat 1 dan
surat perjanjian kredit ini dianggap sebagai tanda penerimaannya.-----

PASAL 2

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

PASAL 3

1. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1 diatas, yang mengambil kredit dikenakan
bunga 16.00% setahun secara FIAT floating rate dihitung dari plafond pinjaman.---
2. Apabila yang mengambil kredit melunasi pinjaman sebelum jatuh tempo, maka jumlah
yang harus dibayar oleh yang mengambil pinjaman adalah sebesar sisa pokok
pinjaman ditambah kekurangan bunga beserta biaya administrasi. Perhitungan
kekurangan bunga adalah dihitung sebesar kumulatif bunga equivalent sampai dengan
bunga pelunasan dikurangi dengan kumulatif bunga flat yang telah diterima BANK.---
3. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1, dikenakan :-----
- Provisi kredit ----- Rp. 100,000.00
- Biaya Materai ----- Rp. 0.00
- Biaya Administrasi ----- Rp. 25,000.00
- Biaya Taksasi ----- Rp. 0.00 dan biaya-beaya lain yang timbul
dari perjanjian kredit ini.

- Untuk menjamin -----

- Hak milik yang dijamin oleh kredit tersebut secara life
- Kredit asuransi 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 di tarik selama kredit belum lunas. Selanjutnya yang menerima kredit dengan ini memberikan kuasa kepada Bank untuk men debet rekening tabungan guna keperluan angsuran kredit.

PASAI 4

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

PASAI 5

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

PASAI 6

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

PASAI 7

Kredit tersebut dengan segera serta dengan sekaligus dapat ditagih oleh BANK, bilamana :

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

PASAI 8

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

Sedangkan bilamana -----

Sedangkan bila ada tanggapan atau keberatan yang berkaitan dengan perantaraan Pengacara atau kuasa BANK, maka yang mengambil kredit wajib menanggung dan segera harus membayar sekaligus seluruh biaya penagihan hutang sebesar 10% (SEPULUH PROSEN) dari jumlah penagihan yang harus dibayar.

PASAI 9

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

- a. Memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali kepada BANK untuk memotong langsung penerimaan gaji setiap bulannya sebagai angsuran pinjaman hingga lunas.
- b. Memberi dan mengikat secara warborg hypotik, cession atau dalam pemilikan fiducier sampai jumlah setinggi-tingginya Rp. 10,000,000.00 (SEPULUH JUTA RUPIAH) ditambah dengan biaya realisasi, bunga/denda yang timbul akibat perjanjian ini, --- atas : ---
 - Nomor RPKR/SHCR/SHM : -
 - Tanggal : -
 - Nama : -

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

PASAI 10

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

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

PASAI 11

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

PASAI 12

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

Banyuwangi,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CARANG BANYUWANGI

Yang Mengambil Kredit

AGUS SFTYAWAN

HESTI PRAKOSO

KATTNAH

KWITANSI NO. : 000086

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

anyaknya uang : ===SEPULUH JUTA RUPIAH===

ntuk pembayaran : REALISASI kredit PK. No. /PN02/ /2003
 atas nama : KATINAH
 Alamat : DSN.MANGUNREJO RT1/1 BLAMBANGANMUNCAR

erbilang : +-----+
 / *****10,000,000.00 / Banyuwangi,
 +-----+

KATINAH

KWITANSI NO. : 000086

udah terima dari : KATINAH

anyaknya uang : ===TIGA RATUS TUJUH PULUH LIMA RIBU RUPIAH===

ntuk pembayaran : Beaya-beaya realisasi kredit PK. No. /PN02/ /2003

302.01.00 - Provisi kredit	Rp.	100,000.00
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
204.06.00 - Beaya Asuransi	Rp.	250,000.00

T O T A L	Rp.	375,000.00

erbilang : +-----+
 / *****375,000.00 / Banyuwangi,
 +-----+

SCHEDULE ANGSURAN

Account No./No. PK : - / /PN07/ /2003
 Nama : KATTNAH (A.020)
 Alamat : DSN.MANGUNREJO RT1/1 RIAMRANGANMUNCAR
 Jangka waktu : 31/01/2003 s.d. 31/01/2008
 Plafond : 10,000,000.00
 Suku bunga : 16.00% per tahun (FT01)
 Sandi RT : 79.29.9.360.050000.1.1600.886.2.19.6900.1211.000.0000

KF	RUI AN	RUNGA	ANGSURAN	POKOK	RUNGA	SAL DO
1	02.2003	16.00	300,000.00	166,647.00	133,353.00	9,833,353.00
2	03.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	9,666,686.00
3	04.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	9,500,019.00
4	05.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	9,333,352.00
5	06.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	9,166,685.00
6	07.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	9,000,018.00
7	08.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	8,833,351.00
8	09.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	8,666,684.00
9	10.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	8,500,017.00
10	11.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	8,333,350.00
11	12.2003	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	8,166,683.00
12	01.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	8,000,016.00
13	02.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	7,833,349.00
14	03.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	7,666,682.00
15	04.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	7,500,015.00
16	05.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	7,333,348.00
17	06.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	7,166,681.00
18	07.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	7,000,014.00
19	08.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	6,833,347.00
20	09.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	6,666,680.00
21	10.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	6,500,013.00
22	11.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	6,333,346.00
23	12.2004	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	6,166,679.00
24	01.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	6,000,012.00
25	02.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	5,833,345.00
26	03.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	5,666,678.00
27	04.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	5,500,011.00
28	05.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	5,333,344.00
29	06.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	5,166,677.00
30	07.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	5,000,010.00
31	08.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	4,833,343.00
32	09.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	4,666,676.00
33	10.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	4,500,009.00
34	11.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	4,333,342.00
35	12.2005	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	4,166,675.00
36	01.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	4,000,008.00
37	02.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	3,833,341.00
38	03.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	3,666,674.00
39	04.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	3,500,007.00
40	05.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	3,333,340.00
41	06.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	3,166,673.00

SCHEDULE ANGSURAN

KP	BULAN	RUNGA	ANGSURAN	POKOK	RUNGA	SALDO
42	07.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	3,000,006.00
43	08.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	2,833,339.00
44	09.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	2,666,672.00
45	10.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	2,500,005.00
46	11.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	2,333,338.00
47	12.2006	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	2,166,671.00
48	01.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	2,000,004.00
49	02.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	1,833,337.00
50	03.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	1,666,670.00
51	04.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	1,500,003.00
52	05.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	1,333,336.00
53	06.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	1,166,669.00
54	07.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	1,000,002.00
55	08.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	833,335.00
56	09.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	666,668.00
57	10.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	500,001.00
58	11.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	333,334.00
59	12.2007	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	166,667.00
60	01.2008	16.00	300,000.00	166,667.00	133,333.00	0.00
T O T A L			18,000,000.00	10,000,000.00	8,000,000.00	

**CHEKLIS KELENGKAPAN DATA
KREDIT PEGAWAI NEGERI**

Nama Debitur :
 Alamat :
 Telpon Rumah :
 Nama Instansi :
 Telpon Kantor :

NO	JENIS KELENGKAPAN DATA	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
I	DATA POKOK KREDIT			
1	Permohonan Kredit			
2	Pas photo 4 X 6 : 1 lembar			
3	Rekomendasi dari Instansi yang bersangkutan			
4	Surat Kuasa memotong gaji			
5	Surat keterangan gaji			
6	Fotocopy SK Pengangkatan Pegawai Negeri			
7	Fotocopy Kartu Pegawai			
8	Fotocopy KTP & KSK			
9	Saat kredit jatuh tempo max. usia 55 thn (lihat fisik)			
10	Lain – lain yang dianggap perlu			
II	TAHAP LEGALISASI & REALISASI KREDIT			
1	Pembahasan Kredit			
2	SPPK			
3	Perjanjian Kredit			
4	Aksep (K-9)			
5	Surat kuasa mendebet rekening Simpeda/ Tabungan			
6	Advis (K-11 A)			
7	Kwitansi Realisasi / Biaya			
8	Asuransi jiwa dan PHK			
9	Lain – lain yang dianggap perlu			

Catatan :

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

Banyuwangi,

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR**



BUKTI SETORAN

Cabang: Tanggal:

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK/BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>				
JENIS REKENING				
<input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO				
<input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING				
ATAS NAMA				
TELLER	PENYETOR	TOTAL		
		TERBILANG :		
<small>SETORAN WARKAF AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA</small>				

Form BS-MA/du MD SE



**PERMINTAAN PEMBLOKIRAN
TABUNGAN**

Dari :

Nomor :

Kepada :

Sehubungan dengan fasilitas kredit Multiguna yang diberikan kepada ;

Nama :

Alamat :

Maka kami mohon rekening Tabungan :

Nomor :

Nama :

Alamat :

diblokir sebesar Rp.....

terbilang.....

.....

untuk kepentingan pembayaran angsuran Kredit Multiguna yang bersangkutan..