



**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT MIKRO  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**ULUM MA'RIFAH  
NIM 140803101089**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT MIKRO  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

oleh

**ULUM MA'RIFAH**

**NIM 140803101089**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



***THE PROCEDURAL IMPLEMENTATION OF MICRO CREDIT  
DISTRIBUTION AT PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR JEMBER BRANCH***

***FIELD WORK REPORT***

*Purposed to fullfil the requirements to obtain the degree of Ahli Madya  
Diploma III Management of Enterprise  
Faculty of Economic and Business  
University of Jember*

***By***

***ULUM MA'RIFAH***

***NIM 140803101073***

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
OF JEMBER UNIVERSITY***

***2017***



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ULUM MA'RIFAH  
NIM : 140803101089  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT  
: MIKRO PADA PT. BANK PEMBANGUNAN  
: DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

---

Jember, 01 Mei 2017

Mengetahui,

Ketua Prodi DIII Manajemen Perusahaan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

**Drs. Sudaryanto, MBA. Ph.D**  
NIP. 196604081991031001

**Drs. Agus Priyono, M.M**  
NIP 196010161987021001

**MOTTO**

"Orang yang pintar bukanlah orang yang merasa pintar, akan tetapi ia adalah orang yang merasa bodoh, dengan begitu ia tak akan pernah berhenti untuk terus belajar"

(Danton)

"Harapan adalah tiang yang menyangga dunia"

(Pliny The Elder)

"Bagi ku keberhasilan bukan di nilai melalui hasilnya tetapi lihatlah proses dan kerja kerasnya, tanpa adanya proses dan kerja keras maka keberhasilan tidak mempunyai nilai yang berarti dan jika kamu takut melangkah, lihatlah bagaimana seorang bayi yang mencoba berjalan. Niscaya akan kau temukan, bahwa manusia pasti akan jatuh. Hanya manusia terbaik lah yang mampu bangkit dari kejatuhannya"

(Anonim)

## PERSEMBAHAN

Sujud syukur ku persembahkan pada ALLAH SWT yang maha kuasa, berkat dan rahamat detak jantung, denyut nadi, nafas dan putaran roda kehidupan yang diberikan-Nya hingga saat ini saya dapat mempersembahkan Tugas Akhir ku pada orang-orang tersayang Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya khaturkan rasa syukur dan terimakasih saya kepada:

1. Ayahanda (Abdur Rahman) dan Ibunda (Tufafiyah) saya tercinta, yang telah memberikan dukungan moral maupun materi, dan tak pernah lelah membesarkan ku dengan penuh kasih sayang, serta memberi dukungan, perjuangan, motivasi dan semangat.
2. Kakak ku (Sitra Fathus Surur) and all my beloved family yang selalu memberikan dukungan, semangat dan kasih sayangnya.
3. Sahabat seperjuangan (roya, novi, afifah, nidya, kiki, galuh, damas, luluk, anis, yolanda) tanpa semangat, dukungan dan bantuan kalian semua tak kan mungkin aku sampai disini, terimakasih untuk canda tawa, tangis, dan perjuangan yang kita lewati bersama dan terimakasih untuk kenangan manis yang telah mengukir selama ini.
4. Teman-teman angkatan DIII Manajemen perusahaan 2014 yang selalu membantu, berbagi keceriaan dan melewati setiap suka dan duka selama kuliah, terimakasih banyak. "Tiada hari yang indah tanpa kalian semua".
5. Alamamter tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan Rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Mikro pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”. Tugas akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun berkat bantuan, dukungan, bimbingan serta sumbangan pikiran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE,MM,Ak,CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sudaryanto, Mba, Ph.D. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan penjelasan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Bapak Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D , ibu Dr. Deasy Wulandari dan bapak Drs. Marmono Singgih M.Si. selaku dosen penguji yang telah memberikan arahan, masukan, kritik dan saran kepada penulis untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember bagian perkreditan yang telah banyak membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
7. Keluarga besar dan orang tua penulis yang telah banyak memberikan material dan bimbingan spiritual sampai mengenyam pendidikan di bangku kuliah.

8. Rekan-rekan di Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas semua bantuannya.

Penyusun berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sesungguhnya lebih dari sekedar prasyarat dalam menyelesaikan studi. Penyusun juga menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu masukan berupa saran dan kritik membangun, sangat diharapkan demi kesempurnaan penyusunan di masa yang akan datang.

Jember, 30 April 2017

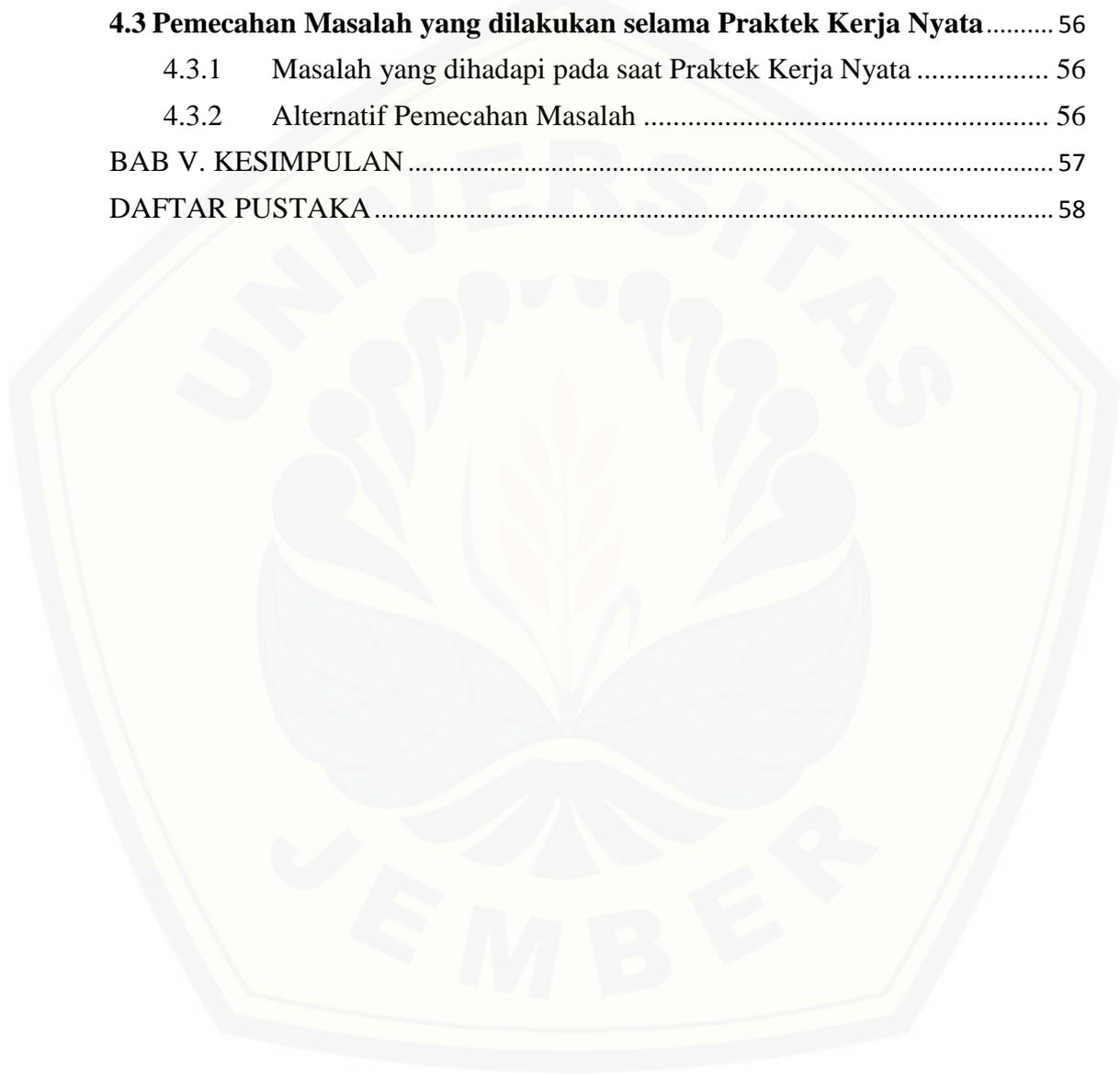
Penyusun

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	5
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Prosedur</b> .....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur .....	7
2.1.3 Manfaat Prosedur .....	7
<b>2.2 Bank</b> .....	7
2.2.1 Pengertian Bank .....	7
2.2.2 Macam-macam Bank .....	8
2.2.3 Fungsi dan Tujuan Bank .....	9

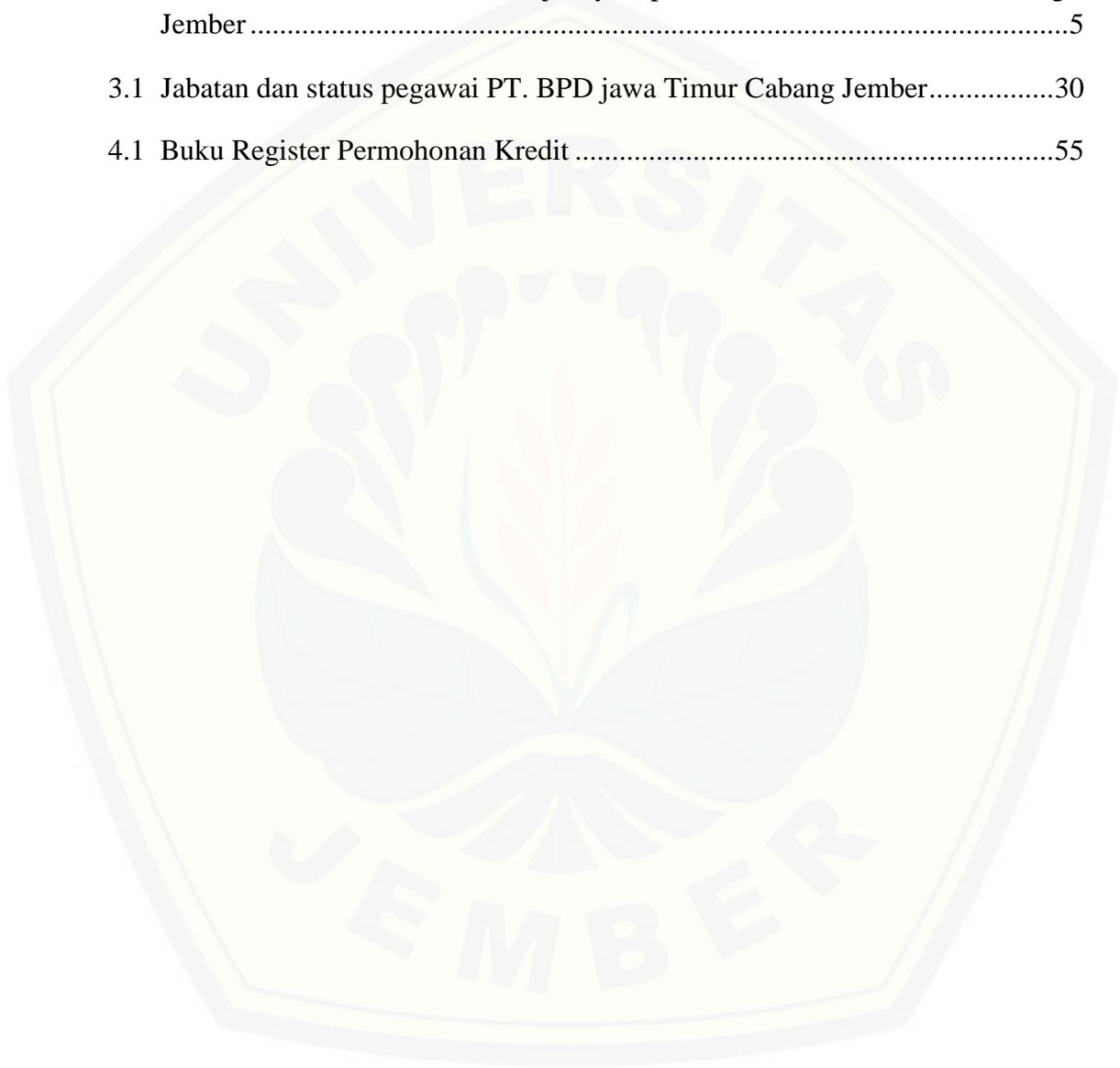
<b>2.3 Manajemen</b> .....	10
2.3.1    Pengertian Manajemen .....	10
<b>2.4 Kredit</b> .....	11
2.4.1    Pengertian Kredit .....	11
2.4.2    Macam-macam Kredit .....	12
2.4.3    Fungsi dan Tujuan Kredit .....	14
<b>2.5 Kredit Mikro</b> .....	16
2.5.1    Pengertian Kredit Mikro .....	16
2.5.2    Ciri-ciri Usaha Kredit Mikro .....	17
<b>III. GAMBARAN UMUM</b> .....	18
<b>3.1 Sejarah Perusahaan</b> .....	18
<b>3.2 Visi dan Misi PT. BPD Jawa Timur cabang jember</b> .....	20
<b>3.3 Struktur Organisasi</b> .....	22
<b>3.4 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian</b> .....	24
<b>3.5 Jabatan dan Status Pegawai</b> .....	30
<b>3.6 Kegiatan Pokok PT. BPD Jawa Timur cabang Jember</b> .....	31
3.6.1    Lingkup Usaha .....	31
3.6.2    Jenis Produk PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember .....	31
3.6.3    Penghimpunan Dana .....	32
3.6.4    Penyaluran Dana .....	34
3.6.5    Kegiatan Pokok Deposito .....	36
<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	37
<b>4.1 Kegiatan Pemberian Kredit Mikro</b> .....	38
4.1.1    Prosedur permohonan kredit mikro .....	38
4.1.2    Proses Pemantauan Terhadap Pemberian Kredit Mikro .....	41
4.1.3    Prosedur Persetujuan dan Penolakan Kredit Mikro .....	43
4.1.4    Prosedur Realisasi Kredit Mikro .....	47
4.1.5    Prosedur Pencairan Kredit Mikro .....	49
4.1.6    Prosedur Angsuran Kredit Mikro .....	50
<b>4.2 Proses Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Mikro</b> .....	51
4.2.1    Persyaratan Umum Calon Debitur .....	51
4.2.2    Pemeriksaan Dokumen Kredit .....	51

4.2.3	Verifikasi Calon Debitur .....	52
4.2.4	Verifikasi Calon Usaha Debitur .....	52
4.2.5	Membantu dalam proses Permohonan Kredit .....	54
4.2.6	Membantu Mengecek Berkas Kredit Mikro .....	54
4.2.7	Membantu Mengisi Buku Register Permohonan Kredit.....	54
<b>4.3</b>	<b>Pemecahan Masalah yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>56</b>
4.3.1	Masalah yang dihadapi pada saat Praktek Kerja Nyata .....	56
4.3.2	Alternatif Pemecahan Masalah .....	56
BAB V. KESIMPULAN .....		57
DAFTAR PUSTAKA.....		58



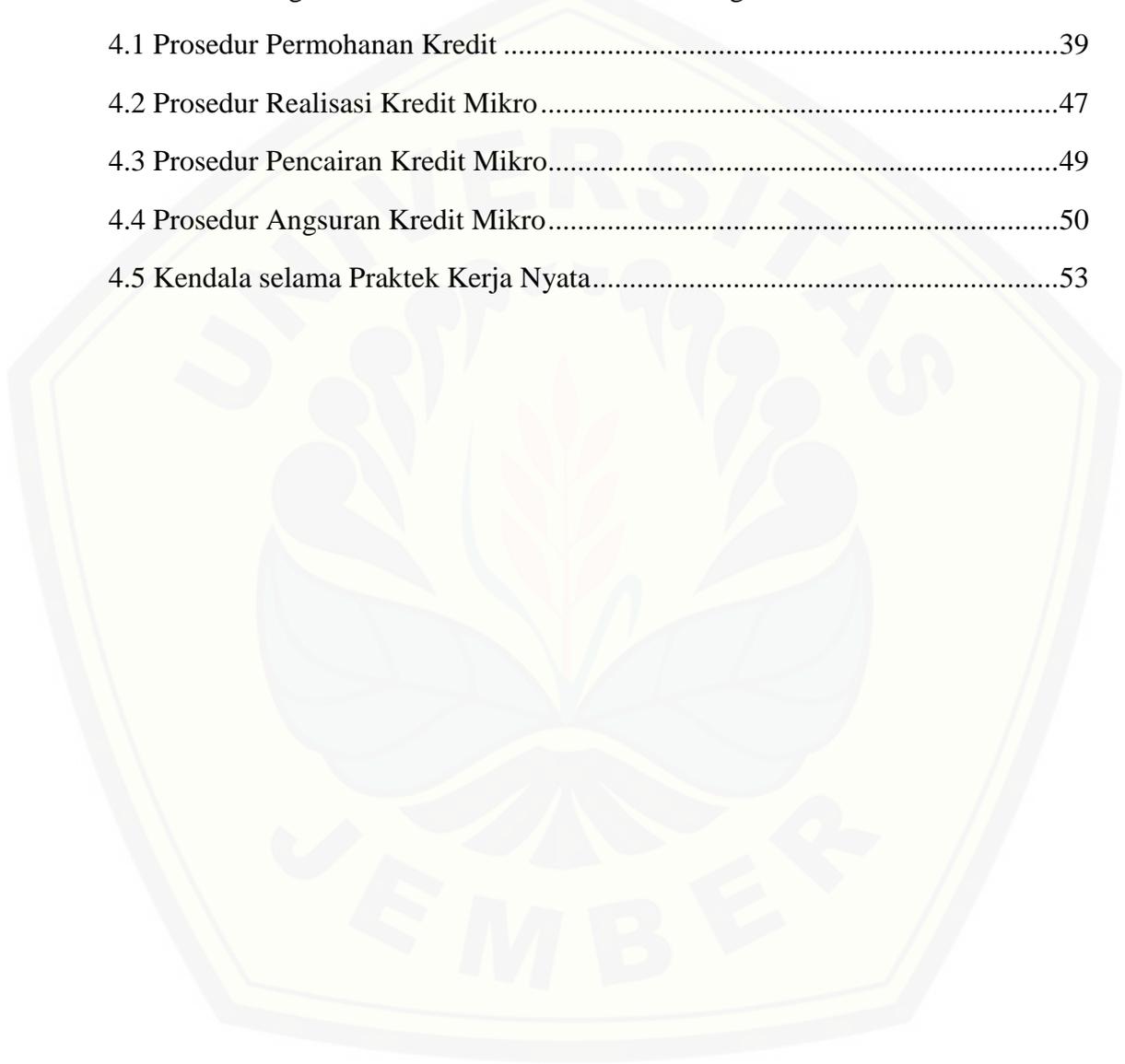
**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember .....	5
3.1 Jabatan dan status pegawai PT. BPD jawa Timur Cabang Jember.....	30
4.1 Buku Register Permohonan Kredit .....	55



**DAFTAR GAMBAR**

3.1 Gambar Logo PT. BPD Jawa timur Cabang Jember.....	21
3.2 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember .....	23
4.1 Prosedur Permohonan Kredit .....	39
4.2 Prosedur Realisasi Kredit Mikro.....	47
4.3 Prosedur Pencairan Kredit Mikro.....	49
4.4 Prosedur Angsuran Kredit Mikro.....	50
4.5 Kendala selama Praktek Kerja Nyata.....	53



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat permohonan tempat PKN .....	62
Lampiran 2 Persetujuan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	63
Lampiran 3 Kartu Konsultasi .....	64
Lampiran 4 Daftar hadir kegiatan Praktek Kerja nyata .....	65
Lampiran 5 Surat Permohonan Nilai PKN.....	66
Lampiran 6 Daftar Nilai Hasil praktek Kerja Nyata .....	67
Lampiran 7 Contoh Formulir Permohonan KPR .....	68
Lampiran 8 Surat Keterangan Usaha .....	71
Lampiran 9 Penilaian Kredit Mikro/Kecil .....	72
Lampiran 10 Slip Bukti Setoran.....	77
Lampiran 11 Slip Bukti Penarikan.....	78

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dunia bisnis merupakan topik yang paling banyak dibicarakan diberbagai forum baik nasional maupun internasional sebab tolak ukur kemajuan suatu negara adalah kemajuan ekonominya. Banyak perusahaan di Indonesia yang bergerak dalam dunia bisnis mulai dari pengusaha kecil, pertanian, industri, perumahan, keuangan dan usaha lainnya. Masalah pokok yang sering dihadapi oleh setiap perusahaan yang bergerak dalam bidang apapun tidak pernah terlepas dari masalah dana (modal) untuk membiayai usahanya baik itu perusahaan baru berdiri maupun yang sudah berjalan bertahun-tahun.

Perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan adalah memiliki peranan penting dalam memenuhi kebutuhan dana, sebagaimana diketahui Bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito, kemudian Bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Selain itu Bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang, dan menerima pembayaran dalam segala bentuk mulai dari pembayaran pajak, uang kuliah dan lainnya.

UU No. 14 Tahun 1967 maupun UU Perbankan (UU No. 7 Tahun 1992 dan UU No. 10 Tahun 1998) Pasal 1 angka 2 menyebutkan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Meskipun Bank mencari keuntungan dari usahanya mengelola dana dari masyarakat, namun disisi lain Bank juga mempunyai kewajiban untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dengan memberikan fasilitas kredit kepada masyarakat diharapkan usahanya dapat meningkat. Meningkatnya usaha masyarakat dapat menunjukkan

adanya peningkatan kemakmuran masyarakat disekitarnya, hingga sampai saat ini perekonomian tidak dapat dipisahkan dari dunia perbankan.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk menarik perhatian dari calon debitur Bank berusaha untuk mengenalkan dan memberikan informasi mengenai kredit yang akan diberikan, dan pihak Bank khususnya bagian kredit mikro akan memberikan pelayanan kredit kepada calon debitur dengan sebaik-sebaiknya, sehingga calon debitur merasa lebih nyaman dan mudah dalam mengajukan permohonan kredit. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dalam menawarkan produk yang inovatif antara lain memberikan kredit mikro dengan persyaratan yang cukup ringan dan besarnya bunga yang disesuaikan dengan kemampuan calon debitur. Kredit mikro juga menjamin berjalannya aktivitas suatu usaha dan memanfaatkan bank sebagai jalan alternatif untuk memulai usahanya dengan meminjam uang (kredit) ke Bank untuk menjadikan modal dalam usaha yang akan dilakukannya. Karena usaha mikro merupakan usaha yang memiliki kinerja yang lebih baik ditinjau dari kinerja yang produktif dalam meningkatkan tingkat produktifitasnya tinggi di sela-sela usaha besar. Kredit mikro juga memiliki suku bunga ringan, kompetitif, dan menarik serta mempunyai peran penting dalam mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian dan menjadi penggerak roda perekonomian di Indonesia. Akan tetapi disisi lain Bank Jatim juga mempunyai kekurangan diantaranya untuk mengajukan permohonan kredit mikro calon debitur harus sudah lama menjalankan usaha minimal 2 tahun, Bank Jatim hanya dikhususkan untuk masyarakat Indonesia yang berada diwilayah Jawa Timur, kredit mikro mempunyai resiko kredit paling besar bagi Bank serta kurangnya minat masyarakat pada PT. BPD Jawa Timur Cabang jember.

Alasan pemilihan Bank Jatim sebagai tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) adalah karena menurut penulis, Bank Jatim kurang diminati dan hanya dipandang sebelah oleh masyarakat wilayah Jawa Timur khususnya masyarakat daerah sekitar pedesaan. Oleh karena itu penulis mengajak masyarakat sekitar bahwa Bank Jatim mempunyai suku bunga yang sangat ringan dibanding Bank lainnya

dan mempunyai pelayanan sangat profesional. Maka semakin bagus pelayanan yang diberikan oleh pihak Bank maka akan banyak nasabah yang menambah kepercayaan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Semakin banyak nasabah yang mengajukan kredit maka akan semakin baik untuk mengembangkan kelangsungan hidup Bank dalam meningkatkan pendapatan. Sehubungan dengan hal-hal tersebut maka diharapkan adanya perubahan pertumbuhan ekonomi khususnya dengan adanya kredit mikro, maka masyarakat akan memiliki keberanian dan motivasi untuk meningkatkan dalam keterampilan berwirausaha dan mengembangkan usaha yang telah dijalaninya.

Berdasarkan uraian diatas penulis memilih PT. Bank Jatim sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dengan maksud akan melihat dan membahas tentang prosedur pelaksanaan pemberian kredit kredit mikro, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT MIKRO PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER”**.

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan pemberian kredit mikro pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Untuk membantu administrasi prosedur pemberian kredit mikro di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember kepada debitur.

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

- a. Dapat menambah wawasan dilapangan secara langsung khususnya pelaksanaan pemberian kredit mikro pada PT. Bank Pembangunan daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja dalam bidang perbankan.

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

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

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang terletak di Jalan A. Yani no 3A Jember Jawa Timur

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 27 Februari – 27 Maret 2017 sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Program Studi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Kantor Bank Jatim Cabang Jember.

- a. Senin – Jumat : 07.30 – 16.00
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)  
11.00 – 13.00 (Jumat)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

### **1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Dasar-Dasar Manajemen Perbankan
2. Manajemen Kredit
3. Sistem yang diterapkan dalam Perbankan

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Penulisan laporan dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	Jam
1	Perkenalan dengan pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember beserta karyawan yang bersangkutan	X					6 jam
2	Morning briefing bersama para karyawan Bank Jatim Cabang Jember	X	X	X	X	X	21 jam
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	X	X	X	X	X	30 jam
4	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember	X	X	X	X	X	30 jam
5	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	X	25 jam
6	Konsultasi Tugas Akhir ke Dosen Pembimbing		X	X	X	X	32 jam
7	Jumlah	144 jam					

Sumber: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2017

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Di dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, semua perusahaan baik swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur untuk dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Menurut Mulyadi (2001:5) mendefinisikan : Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Wikipedia Bahasa Indonesia “prosedur” adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama (contohnya prosedur kesehatan dan keselamatan). Lebih tepatnya kata ini dapat mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, perhitungan-perhitungan, dan proses-proses yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan suatu perubahan. Prosedur juga dapat diartikan sebagai instruksi atau serangkaian perintah yang menunjukkan bagaimana menyiapkan atau membuat sesuatu. (IBI, 2014:163)

### 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:446) diantaranya adalah:

- a. prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi;
- b. prosedur mampu menciptakan adanya pengawsa yang baik dan menggunakan biaya yang seminal mungkin;
- c. prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana;
- d. prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab;
- e. prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan;

### 2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurt Ardiyos (2008:487), suatu prosedur dapat memberikan manfaat diantaranya:

- a. lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang;
- b. mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlu saja;
- c. adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipenuhi oleh seluruh laksana;
- d. membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien;
- e. mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing;

## 2.2 Bank

### 2.2.1 Pengertian Bank

Dalam UU No. 14 Tahun 1967 maupun UU Perbankan (UU No. 7 Tahun 1992 dan UU No. 10 Tahun 1998) Pasal 1 angka 2, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan

menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. (Gatot: 2009:45)

### 2.2.2 Macam-macam Bank

#### a. Dari Segi Fungsi

##### 1) Bank umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

##### 2) Bank Pengkreditan Rakyat

Kegiatan secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya bukan memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

#### b. Dari Segi Kepemilikan Modal

##### 1) Bank Milik Negara

Bank milik negara adalah bank yang sebagian besar atau seluruh modalnya milik negara.

##### 2) Bank Milik Swasta

Bank swasta adalah bank yang seluruh modalnya dimiliki oleh swasta.

#### c. Dari Segi Struktur

##### 1) Bank Sentral

Bank sentral adalah Bank Indonesia yang dalam menjalankan tugasnya tidak melayani langsung masyarakat, tetapi dijalankan oleh bank operasional, sedangkan Bank Indonesia yang mengatur dan mengawasi serta membina bank tersebut.

##### 2) Bank Operasional

Bank operasional adalah bank yang bertugas melayani langsung masyarakat untuk menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

d. Dari Segi Prinsip Usaha

1) Bank Konvensional

Bank konvensional adalah bank yang menjalankan kegiatan usahanya secara konvensional dan menarik imbalan jasa perbankan berdasarkan sistem bunga.

2) Bank Syariah

Bank syariah adalah bank yang menjalankan kegiatan usahanya prinsip berdasarkan syariah dan dalam menarik imbalan jasa berdasarkan sistem bagi hasil.

2.2.3 Fungsi dan Tujuan Bank

Secara lebih spesifik fungsi bank dapat sebagai *Agent of Trust*, *Agent of Development* dan *Agent of Service* (Susilo, Triandaru, dan Santoso, 2010: 6)

a. Agent of Trust

Hal yang paling penting di dunia perbankan untuk menarik nasabah adalah kepercayaan atau dengan kata lain adalah Trust. Bank memberikan kepercayaan dan jaminan kepada masyarakat yang menabung sehingga masyarakat merasa aman dan nyaman untuk menyimpan dananya ke bank tersebut. Bank dipercaya oleh masyarakat sekiranya dapat menjaga dan memelihara dana-dana masyarakat yang telah disetorkan. Selain itu, bank juga harus memberikan pelayanan dan kepuasan bagi nasabah atau masyarakat. Seperti halnya antara pihak bank dan para debitur atau peminjam dana, dana-dana yang cair menandakan bahwa pihak bank percaya kepada debitur tersebut. Oleh karena itu, debitur atau peminjam dana harus dapat mengelola dana yang diberikan oleh bank dengan sebaik mungkin.

b. Agent of Development

Agent of Development berkaitan dengan sektor moneter dengan sektor riil. Antara sektor moneter dan sektor riil yang terdapat dalam masyarakat keduanya tidak dapat dipisahkan, sektor-sektor tersebut saling berinteraksi. Sektor riil tidak akan berjalan dengan baik apabila sektor moneternya tidak berjalan baik pula. Dalam hal ini tugas bank sebagai penghimpun dan

penyalur dana sangat dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan ekonomi di sektor riil. Dengan kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat mempunyai keinginan untuk investasi, distribusi, dan jasa komunikasi barang dan jasa, mengingat semua kegunaan tersebut selalu berkaitan dengan penggunaan uang. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan komunikasi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian masyarakat.

c. Agent of Services

Agent of Services merupakan pelayanan yang diberikan oleh bank dan pada umumnya setiap bank memiliki cara tersendiri. Tidak hanya melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa-jasa yang ditawarkan bank dan sangat berhubungan dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum, jasa-jasa ini antara lain dapat berupa pengiriman uang, pemberian jaminan bank, jasa penitipan barang berharga dan lain-lain.

Adapun tujuan bank secara mikro ada 2 (dua), yaitu:

- a. Memelihara likuiditas untuk memberikan pelayanan nasabah secara baik sebagai tujuan jangka pendek.
- b. Menghasilkan keuntungan sebagai tujuan jangka panjang.

## 2.3 Manajemen

### 2.3.1 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Menurut Husein (2000:17) manajemen adalah ilmu yang mempelajari cara mencapai suatu tujuan dengan efektif dan efisien, dengan bantuan orang lain. Menurut Mary Parker Follet yg dikutip oleh Handoko (2000:8) manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain utk melaksanakan berbagai tugas yg mungkin diperlukan. Sedangkan James F.stoner mendefinisikan

manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Husein, 2000:18)

Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut

- a. Proses adalah cara yang sistematis untuk melakukan sesuatu. Semua manajer apapun keahlian dan keterampilan mereka, akan terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Perencanaan (*planning*) adalah menunjukkan bahwa manajer terlebih dahulu memikirkan tujuan dan juga kegiatannya. Kegiatan mereka biasanya didasarkan pada suatu metode, rencana atau logika tertentu, sehingga perlu direncanakan.
- c. Pengorganisasian (*organizing*) adalah berarti bahwa para manajer mengkoordinasikan sumberdaya yang dimiliki perusahaan. Bila pekerjaan makin terpadu dan terkoordinasi, organisasi pun akan makin efektif.
- d. Penggerakan (*actuating*) adalah menunjukkan bagaimana para manajer mengarahkan dan mempengaruhi bawahannya, menggunakan orang lain untuk melaksanakan tugas tertentu. Dengan menciptakan suasana yang tepat, mereka membantu bawahannya bekerja sebaik mungkin.
- e. Pengendalian (*controlling*) adalah berarti manajer berusaha agar perusahaan bergerak ke arah tujuannya. Apabila ada bagian organisasi yang bergerak ke arah yang salah, para manajer berusaha untuk mencari penyebabnya dan kemudian mengarahkannya kembali ke tujuan yang sesuai.

## 2.4 Kredit

### 2.4.1 Pengertian Kredit

Kata “kredit” berasal dari bahasa latin “creditus” yang merupakan bentuk *past participle* dari kata “credere”, yang berarti *to trust*. (Noah Webster, 1972:428). Kata “trust” itu sendiri berarti “kepercayaan”. (John M. Echols, 1988:605). Pengetian kredit yang diatur dalam Pasal 1 angka 1 UU Perbankan disebutkan sebagai berikut: kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang

dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemebrian bunga. (*Supramono Gatot*, 2009:153). Sedangkan arti "kredit" dalam dunia bisnis diartikan sebagai : "...kesanggupan akan meminjam uang, atau kesanggupan akan mengadakan transaksi dagang atau memperoleh penyerahan barang atau jasa, dengan perjanjian akan membayarnya kelak." (*A.Abdurrahman*, 1991:279)

#### 2.4.2 Macam-macam Kredit

Dalam UU Perbankan hanya mengatur tentang lembaga yang memberikan kredit, sehingga pembentuk undang-undang kurang memperhatikan tentang masalah kredit. Ketentuan yang menyangkut kredit hanya satu pasal yaitu diatur dalam pasal 8 UU Perbankan. Oleh karena itu, dalam undang-undang tersebut tidak dijumpai tentang macam-macam kredit.

Meskipun demikian dalam praktik perbankan kredit-kredit yang pernah diberikan kepada nasabahnya dapat dilihat dari beberapa segi, antara lain segi jangka waktu, kegunaan, pemakaian dan sektor yang dibiayai Bank. (*Supramono Gatot*, 2009:154)

##### 1. Segi Jangka Waktu

###### a. Kredit Jangka Pendek

Adapun yang disebut kredit jangka panjang adalah kredit yang berjangka waktu paling lama satu tahun. Dalam kredit ini juga termasuk untuk bidang tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.

###### b. Kredit Jangka Menengah

Kredit jangka menengah adalah kredit yang diberikan Bank untuk jangka waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kecuali kredit dipergunakan untuk tanaman musiman tersebut.

###### c. Kredit jangka Panjang

Kredit jangka panjang adalah kredit yang mempunyai jangka waktu melebihi kredit jangka menengah, yaitu lebih dari tiga tahun.

## 2. Segi Kegunaan

### a. Kredit Investasi

Kata kredit investasi dapat diartikan dengan penanaman modal. Dengan mendasar pengertian tersebut, maka kredit investasi adalah kredit yang diberikan Bank kepada nasabah untuk kepentingan penanaman modal yang bersifat ekspansi, modernisasi maupun rehabilitasi perusahaan.

### b. Kredit Modal kerja

Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan untuk kepentingan kelancaran modal kerja nasabah. Kredit ini mempunyai sasaran untuk membiayai biaya operasional usaha nasabah.

### c. Kredit Profesi

Kredit profesi adalah kredit yang diberikan Bank kepada nasabah semata-mata untuk kepentingan profesinya. Profesi seseorang bermacam-macam ada yang sebagai dokter gigi, arsitek, pesulap dan sebagainya.

## 3. Segi Pemakaian

### a. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif adalah dana yang diberikan oleh bank digunakan untuk membeli kebutuhan hidup rumah tangga sehari-hari.

### b. Kredit Produktif

Berbeda dengan kredit konsumtif, pada kredit produktif pembiayaan Bank ditujukan untuk keperluan usaha nasabah agar produktivitasnya dapat meningkat. Bentuk kredit produktif dapat berupa kredit investasi maupun kredit modal kerja, karena kedua kredit tersebut diberikan kepada nasabah untuk meningkatkan produktivitas usahanya.

## 4. Segi Sektor yang Dibiayai

### a. Kredit perdagangan

### b. Kredit pemborongan

### c. Kredit pertanian

### d. Kredit peternakan

### e. Kredit perhotelan

### f. Kredit percetakan

- g. Kredit pengangkutan
- h. Kredit perindustrian

### 2.4.3 Fungsi dan Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan lepas dari misi bank tersebut didirikan. Menurut Kasmir (2010:105), ada beberapa tujuan umum pemberian suatu kredit antara lain:

- a. mencari Keuntungan yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah;
- b. membantu Usaha Nasabah, tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja karena dengan dana tersebut maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya;
- c. Membantu Pemerintah, bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan diberbagai sektor;

Keuntungan bagi Pemerintah dengan menyebarkan pemberian kredit adalah:

1. Penerimaan Pajak dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
2. Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
3. Meningkatkan jumlah barang dan jasa.
4. Menghemat devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya di impor dan apabila sudah dapat diproduksi didalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada, jelas akan dapat menghemat devisa negara.

Menurut kasmir (2010:106), selain memiliki tujuan pemberian suatu fasilitas kredit juga memiliki suatu fungsi yang sangat luas. Fungsi kredit yang secara luas tersebut antara lain:

a. Untuk meningkatkan daya guna uang

Maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit, uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.

b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh tambahan uang dari lainnya.

a. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

b. Meningkatkan peredaran uang

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah yang beredar.

c. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan masyarakat.

d. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi si penerima kredit tentu akan dapat kegairahan berusaha, apalagi si nasabah yang modalnya pas-pasan.

- e. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik dalam hal meningkatkan pendapatan.

- f. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan rasa saling membutuhkan antara si penerima dengan pemberi kredit. Pemberi kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerjasama dibidang lainnya.

## 2.5 Kredit Mikro

### 2.5.1 Pengertian Kredit Mikro

Kredit mikro adalah fasilitas kredit untuk tujuan pembiayaan yang bersifat produktif (modal kerja dan investasi produktif) dengan plafon kredit maksimal Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) per debitur. Suku bunga yang diberikan pada Kredit Mikro ini yaitu suku bunga ringan, kompetitif dan menarik dengan menggunakan jaminan kredit yaitu jaminan tambahan seperti barang bergerak (contoh: BPKB kendaraan) dan barang tidak bergerak (contoh: sertifikat bangunan atau tanah).

Sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia no 20 tahun 2008 sebagai berikut:

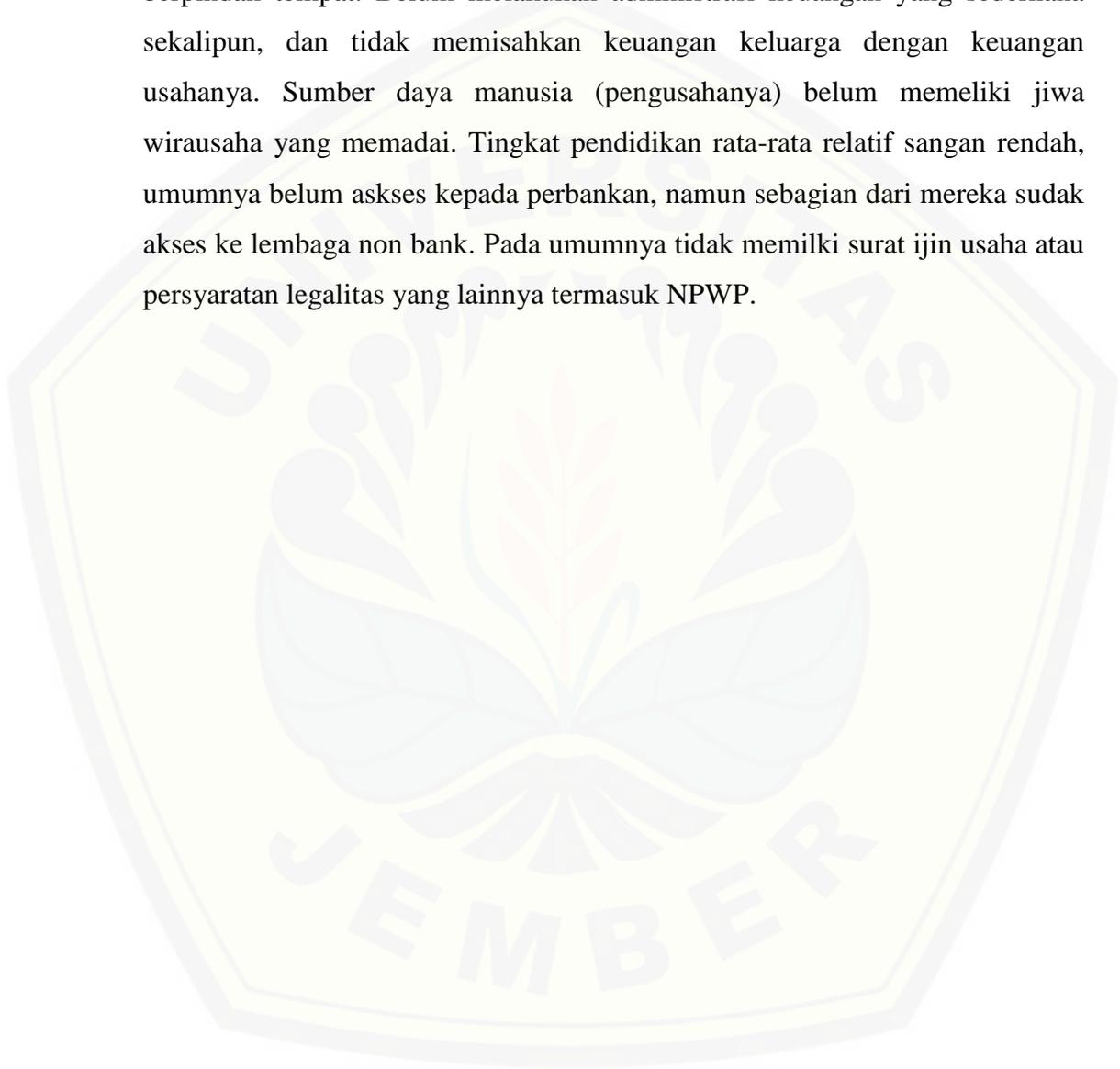
- a. Memiliki kekayaan paling bersih Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha kerja.
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).

Produk Kredit Mikro dan Kecil terdiri dari modal kerja dan investasi

- a. jatim 50 (5 juta - 50 juta)
- b. jatim 50 LPDB (5 juta - 50 juta) dana dari LPDB (Lembaga Pengelola Dana Bergulir)
- c. jatim 300 (>50 juta - 300 juta)
- d. jatim 300 LPDB (>50 juta - 300 juta) dana dari LPDB (Lembaga Pengelola Dana Bergulir)
- e. jatim 500 (300 juta - 500 juta)

### 2.5.2 Ciri-ciri Usaha Kredit Mikro

Jenis barang atau kondisi usahanya tidak selalu tetap, sewaktu-waktu dapat berganti. Tempat usahanya tidak selalu menetap, sewaktu-waktu dapat berpindah tempat. Belum melakukan administrasi keuangan yang sederhana sekalipun, dan tidak memisahkan keuangan keluarga dengan keuangan usahanya. Sumber daya manusia (pengusahanya) belum memiliki jiwa wirausaha yang memadai. Tingkat pendidikan rata-rata relatif sangat rendah, umumnya belum akses kepada perbankan, namun sebagian dari mereka sudah akses ke lembaga non bank. Pada umumnya tidak memiliki surat ijin usaha atau persyaratan legalitas yang lainnya termasuk NPWP.



### III. GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Sejarah Perusahaan

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember ini didirikan di Jl. A. Yani no. 3A. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (“Bank Jatim”) didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas. Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik

Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999.

Perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Bank mulai melakukan kegiatan operasional sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Sedangkan Unit Usaha Syariah (UUS) dibentuk dan mulai beroperasi sejak tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007 Entitas induk terakhir dari Bank adalah Pemerintah Propinsi Jawa Timur. Bank memperoleh izin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia ("BI") No 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Pasal 3 Anggaran Dasar Bank tersebut, ruang lingkup kegiatan Bank adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan, termasuk perbankan berdasarkan prinsip Syariah serta kegiatan perbankan lainnya yang lazim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas utama Bank adalah ikut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal. Kegiatan

utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya.

### **3.2 Visi dan Misi PT. Bank pembangunan daerah Jawa Timur cabang jember**

#### **a. Visi**

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional. Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimal, Bank Jatim berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegang pada peraturan perundangundangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut dibutuhkan Sumber Daya Manusia dengan integritas dan loyalitas yang tinggi, mempunyai jiwa melayani dan bertindak profesional.

#### **b. Misi**

Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal. Peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah merupakan tujuan utama Bank Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupaya memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Bank Jatim.



3.1 gambar logo PT. Bank pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Sumber: PT. Bank pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2017

Untuk menunjukkan citra PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk mempunyai logo dan srti sebagai berikut ini :

a. Bentuk sayap garuda

Inspirasi bentuk dari logo Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan burung garuda yang mengepak keatas sebagai tanda siap terbang. Sayap adalah anggota tubuh yang berifat *aerodinamis* dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi inilah yang ingin dicerminkan dalam logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan harapan dapat terbang tinggi menuju yang diinginkan. Keseimbangan perekonomian yang diperoleh dari *lending* yaitu dana pemerintah, dan *findig* yaitu dana yang diperoleh dari *public* sehingga tercipta perekonomian berasaskan kerakyatan.

Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam metologi jawa, burung garuda adalah “The Bird of Life” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan lima angka semangat baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Lima semangat itu terdiri dari tiga pilar serta dua landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari : *Agen of Development, Institutional Endurance,* dan *Service.* Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Goverment* dan *Risk Management.* Lima semangat yang baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur terdiri dari *Professionalism, Partnership, Care, Services, dan Trustwothy.*

#### b. Warna Merah

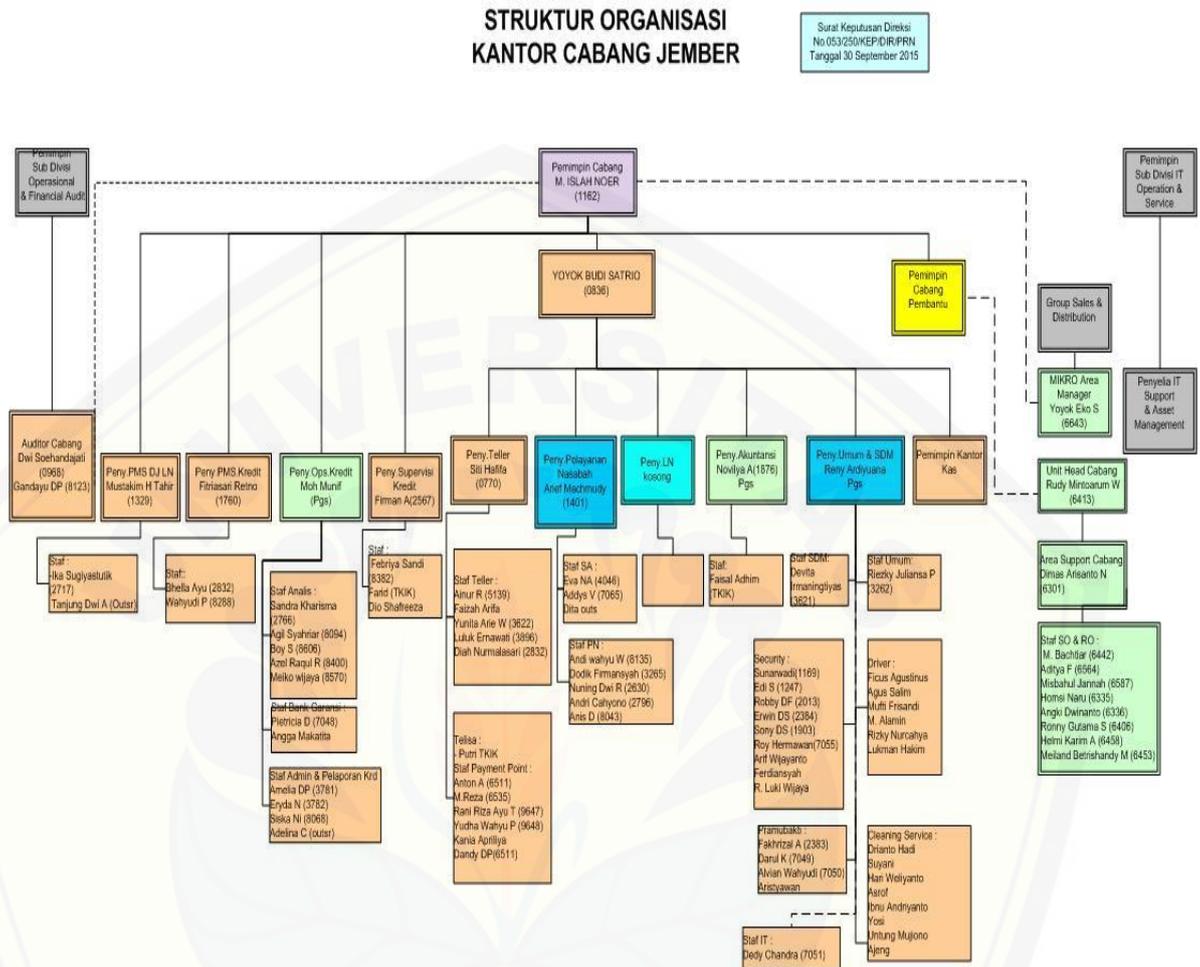
Warna merah menggambarkan energi, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan *refreshment* atau nafas baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Gradiasi warna menggambarkan *Transformasi* Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah berdiri selama 50 tahun.

### 3.3 Struktur Organisasi

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

Struktur organisasi adalah suatu bentuk bagan serangkaian hubungan dari atau antara individu yang saling mengadakan hubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing – masing dalam kebutuhan yang hirarki. Suatu struktur organisasi dikatakan efektif dari sejauh mana struktur itu dapat mendorong usaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam memudahkan kerja – kerja maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur membentuk struktur organisasi.

Lihat pada gambar struktur dibawah ini :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Sumber: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2017

### 3.4 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi diatas maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing bagian sebagai berikut

1. Pimpinan cabang
  - a. Memimpin dan membawahi pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mendapat sasaran dari tugas pokoknya dan memnafaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
  - b. Membagi staff dari redaksi dalam hal unsur-unsur di daerah kerjanya, memberikan saran yang baik diminta maupun tidak kepada redaksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai system dan prosedur maupun tata laksana.
  - c. Menjalin hubungan dengan instansi dan lembaga lain setelah mendapatkan persetujuan dari redaksi.
  - d. Memberikan laporan berkala pada redaksi mengenai keadaan perkembangan, dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpimnya, atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggungjawab pada redaksi.
2. Pimpinan bidang operasional
  - a. Membentuk pimpinan cabang dalam melaksanakan tugas intern cabang.
  - b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
  - c. Mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang yang berhalangan sesuai dengan penunjukan redaksi.
  - d. Mewakili atas segala tugas kewajibannya pimpinan bidang operasional.
  - e. Bertanggungjawab kepada pimpinan cabang.
3. Kontrol Intern
  - a. Memberikan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan dimasing-masing unit kerja(penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.

- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - c. Melayani tugas pemeriksaan atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
  - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
4. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
  - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuan-ketentuan.
  - c. Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya tentang laporan keadaan uang kas.
  - d. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
5. Penyelia Pemasaran
- a. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk pengkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - b. Menganalisis permohonan kredit atau Bank garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya.
  - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah pladfond yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.
  - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam pengertian khusus yang telah direalisasi.

- e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
  - f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelematan.
  - g. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah, memanfaatkan, mimbina, baik personal maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
  - h. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan melaksanakan perhitungan dan pengelolaan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
  - j. 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.
  - k. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
6. Penyelia Kredit Kecil dan program
- a. Melakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
  - b. Melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok.
  - c. Melakukan pengajuan penjaminan detinitif.

- d. Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
  - e. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
  - f. Penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
  - g. Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
  - h. Melakukan administrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
  - i. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan yang unit kerja agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - j. Bertanggungjawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
7. Penyelia Luar Negeri
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
  - b. Mengadakan kerja sama Bank koresponden.
  - c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
  - d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing.
  - e. Membuat laporan ke Bank.
  - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan yang di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - g. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.



#### 10. Penyelia Umum

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum dan usaha yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji karyawan, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan catatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
- e. Melaksanakan 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 atau hasil pengamatan yang dilakukan.
- f. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.

#### 11. Penyelia *Payment Point*

- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- b. Melayani pembiayaan dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang berkaitan.
- c. Mencatat transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
- d. Membuat laporan keadaan uang kas dan lapoan lain yang diperlukan.
- e. Mengusahan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa Bank.
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta laporan atas hasil dan pengamatan uang dilakukan bila dipandang perlu.

### 3.5 Jabatan dan Status Pegawai

Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memiliki kurang lebih 115 pegawai tetap dan kontrak, keterangan tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 keterangan jabatan dan status pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

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

Sumber Data: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2017

### 3.6 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember

#### 3.6.1 Lingkup Usaha

Lingkup Usaha dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

- a. Menghimpun dana dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya.
- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
- c. Menerbitkan surat berharga seperti *obligasi, promes, commercial paper* dan sejenisnya.
- d. Melakukan pernyataan dalam modal perusahaan.
- e. Mengelola keuangan pemerintah daerah.
- f. Melakukan pembiayaan dan prasana-prasana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

#### 3.6.2 Jenis Produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

##### a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 Tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.

##### b. Deposito berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu diantara jenis yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya, sehingga spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah.

c. Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito merupakan produk Bank Jatim yang mirip dengan deposito, namun berbeda prinsipnya. Sertifikat Deposito adalah instrumen hutang yang dikeluarkan oleh Bank dan Lembaga lain ke investor. Sebagai pertukaran pinjaman uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapat hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi. Sertifikat Deposito dapat dipindah tangankan dan dapat dicairkan diseluruh kantor Cabang Bank Jatim pada waktu jatuh tempo. Sertifikat deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayar dimuka. Sertifikat Deposito juga dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit.

d. Tabungan

Tabungan merupakan simpanan yang penarikannya dilakukan dengan syarat tertentu dan tidak dengan cek atau bilyet giro atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

### 3.6.3 Penghimpunan Dana

Setiap perseroan membentuk sokongan atau sumber dana, yang dimaksud dengan sumber dana di Bank adalah suatu usaha Bank yang bertujuan menghimpun Dana untuk membiaya operasionalnya. Dana yang digunakan untuk membiayai operasionalnya ini dapat diperoleh dari berbagai sumber yang ada, antara lain:

1. Dana yang berasal dari bank itu sendiri
  - a. Setoran modal dari pemegang saham.
  - b. Cadangan-cadangan Bank, maksudnya cadangan-cadangan laba pada tahun lalu yang tidak dibagi kepada pemegang saham. Cadangan ini sengaja dilediakan untuk mengantisipasi lab tahun yang akan datang.
  - c. Laba Bank yang belum Bank yang belum dibagi, merupakan laba yang memang belum dibagikan pada tahun yang bersangkutan sehingga dapat dimanfaatkan sebagai modal untuk sementara waktu.
  - d. Keuntungan dari sumber dana itu sendiri adalah tidak perlu membayar bunga yang *relative bear* dari pada meminjam pada lembaga lain.

2. Dana yang berasal dari masyarakat

a. Tabungan

Tabungan merupakan suatu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat yang telah ditentukan, tapi tidak dapat dicairkan dengan cek atau alat yang disamakan dengan itu.

Adapun Tabungan yang ditawarkan oleh PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember antara lain:

1. Tabungan Simpeda (simpanan pembangunan daerah)

Tabungan Simpeda merupakan suatu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah guna untuk membiayai usaha pembangunan.

Adapun keunggulan dari Tabungan Simpeda:

- a. Aman dan menguntungkan
- b. Bunga bersaing dan dihitung harian
- c. Berhadia uang tunai
- d. Dapat dijadikan jaminan kredit
- e. Setiap penabung simpeda dapat memperoleh kartu ATM yang dapat digunakan setiap saat untuk pengembalian tunai disetiap lokasi ATM Bank lain yang berlogo ATM bersama yang tersebar diseluruh Indonesia.

2. Tabungan Siklus (tradisi keluarga sejahtera)

Tabungan siklus adalah salah satu jenis tabungan PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember yang diperuntukkan bagi penabung perorangan guna nurut serta menumbuh kembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal keluarga sejahtera idaman semua orang.

Keuntungan yang diperoleh penabung siklus:

- a. Bunga relatif bersaing
- b. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan disemua kantor cabang Bank Jatim pembantu.

- c. Pengambilan dapat dilakukan melalui ATM flash.
  - d. Dapat digiralisasi atau dpindah bukukan untuk pembayarna telepon, listrk dan PDAM.
  - e. Kemanan lebih terjamin karena speciment tanda tangan penabung terlindung oleh *specto line* yang hanya terlihat dengan sinar ultra violet.
  - f. Dapat dijadikan jaminan kredit bank Jatim.
3. Tabungan Nusa (tabungan tunas bangsa)
- Bank Jtim beserta jajaran pemerintah, instansi, dan lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta yang mampu untuk ikut peduli putra-putri keluarga yang kurang mampu dalam bentuk Beasiswa.
- a. SD/MI sebesar Rp. 120.000,-
  - b. SLTP/MTS sebesar Rp. 240.000,-
  - c. SMU/MA sebesar Rp. 300.000,-
4. Tabungan Haji

Adapun Tabungan Haji dalam Bank Jatim dapat membantu meringankan kita dalam pembayaran biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH). Penyetoran dan pengambilan tabungan haji Bank Jatim dapat dilakukan diseluruh Cabang atau Cabang pembantu.

#### 3.6.4 Penyaluran Dana

Fungsi dari Bank adalah memberikan pelayanan kepada Pemerintah, dunia usaha, maupun kepada perorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit.

Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah

##### a. Kredit Investasi Umum

Kredit investasi umum yaitu kredit investasi yang dikeluarkan di program pemerintah oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dengan suku bunga yang telah ditetapkan sendiri oleh pihak Bank dan diperuntukkan bagi perusahaan perorangan, perusahaan pemerintah daerah atau

perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang modal serta juga yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani

Kredit modal kerja yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dengan syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

c. Kredit Pensiun

Kredit pensiun yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiun pegawai pemerintah daerah tingkat I dan II propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunnya melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

d. Kredit Deposito

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

e. Kredit KPR BPD

Kredit KPR yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit pemeliharaan rumah mulai dari upi 21 dengan bantuan dana dari pemerintah.

f. Kredit Pegawai Negeri

Kredit pegawai negeri yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom khususnya dilingkungan pemerintah daerah tingkat M Jember dan pegawai negeri pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan institusi terkait dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

### 3.6.5 Kegiatan Pokok Deposito

Pertumbuhan Bank tergantung pada pertumbuhan Depositonya karena deposito menyediakan sebagian besar dana yang dipakai manajer untuk memperoleh penghasilan melalui media kredit dan investasi. Deposito Berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan Bank dengan yang bersangkutan (dua belah pihak). Jenis deposito untuk sementara ini yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dibedakan atas deposito rupiah dan deposito valuta asing. Untuk sementara ini PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember penerimaan depositonya masih dilakukan dalam bentuk mata uang rupiah, jangka waktu penarikan deposito berjangka rupiah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Jangka waktu 1 (satu) bulan
- b. Jangka waktu 3 (tiga) bulan
- c. Jangka waktu 6 (enam) bulan
- d. Jangka waktu 12 (dua belas) bulan

Deposan tidak dapat mencairkan depositonya sebelum masa jatuh tempo. Jika deposan menggunakan uang tunai sesegera mungkin, maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memberikan alternatif lain pada deposan yaitu pemberian kredit dengan jaminan deposit. Jangka waktunya tidak boleh melebihi jangka waktu deposan yang tertentu. Kredit yang dijamin minimal 75% dari deposito tersebut dan dibayar tunai. Jika dengan alternatif lain tersebut deposan tidak setuju dan bersikeras untuk pencairan depositonya, maka dengan persetujuan pimpinan deposito tersebut dicairkan dan perlu penyesuaian tingkat suku bunga yang telah diterima dan dikenakan denda administrasi.

## BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah saya laksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember pada tanggal 27 Februari – 27 Maret 2017, maka dapat disimpulkan pelaksanaan administrasi pemberian kredit mikro dilakukan dengan tahap, calon debitur datang kebagian kredit untuk mendapatkan fasilitas kredit, dan setiap calon debitur harus mengajukan surat permohonan kredit secara tertulis beserta persyaratannya. Apabila semua persyaratan sudah terlengkapi, selanjutnya calon debitur akan diberi penjelasan mengenai formulir-formulir tersebut yang perlu dilampirkan sebagai persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon debitur. Selanjutnya bagian kredit akan mengecek kelengkapan formulir-formulir tersebut untuk diagendakan dalam melakukan survey terhadap calon debitur sehingga diperoleh data tentang nasabah yang dapat digunakan sebagai analisa dalam pemberian keputusan disetujui atau ditolak. Setelah calon debitur diberi pemberitahuan untuk datang langsung ke PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk melakukan realisasi kredit. Dalam hal ini staff bagian kredit terlebih dahulu mengadakan pembahasan atas kredit yang telah disetujui tersebut dengan calon debitur. Maka pimpinan cabang memberi otorisasi pembayaran atas realisasi kredit tersebut dan pembayaran dilakukan melalui Teller sebesar pinjaman yang telah disepakati disertai bukti kwitansi yang telah ditanda tangani oleh Teller maupun debitur. Setelah uang diterima oleh pihak debitur maka pihak bank selanjutnya membuat schedul angsuran untuk pembayaran angsuran tiap bulannya. Proses selanjutnya semua pelaksanaan pemberian kredit mikro selesai.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyos. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima
- Buku Pedoman PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember tentang kredit mikro
- Gatot Supramono.2009. *Perbankan dan Masalah Kredit*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Husein. 2000. *Business An Introduction*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Kasmir. 2010. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : salemba empat
- Republik Indonesia, nomor 14 Tahun 1967 undang-undang tentang perbankan, Jakarta : Sekretariat Negara
- Republik Indonesia, nomor 7 Tahun 1992 undang-undang tentang perbankan, Jakarta : Sekretariat Negara
- Republik Indonesia, nomor 10 Tahun 1998 undang-undang tentang perbankan, Jakarta : Sekretariat Negara
- Santoso A. Budi, Susilo Sri, Triondani. 2006. *Manajemen Perkreditan Bank Umum Edisi 2*. Jakarta : Salemba Empat

## Lampiran 1. Surat permohonan tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

---

Nomor : 8861/UN25.1.4/PM/2016 30 Desember 2016  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Jatim Cabang Jember  
Jl. A. Yani No. 3A

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nindya Riswanda Trisma W	140803101073	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Royyatus Zuhdiyah	140803101088	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Ulum Ma'rifah	140803101089	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Maret 2017 - 04 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

  
 a.n. Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2017

## Lampiran 2. Persetujuan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Ulum Ma'rifah  
NIM : 140803101089  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN SISTEM PEMBERIAN KOMPENSASI PADA KARYAWAN PADA PT.  
BANK JATIM CABANG JEMBER

(Revisi)

*Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Mikro  
pada P.T. Bank Jatim Cabang Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Agus Priyono, M.M.	19601016 198702 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017  
Kaprodi. Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph. D.  
NIP. 19660408 199103 1 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 3. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Ulum Ma'rifah  
 NIM : 140803101089  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN SISTEM PEMBERIAN KOMPENSASI PADA KARYAWAN PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Agus Priyono, M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	01.03.2017	Konsultasi ganti judul atas permintaan objek PKN	1.
2.			2. ....
3.	10.03.2017	Konsultasi Bab I, II, III	3.
4.	23.04.2017	Revisi Bab I, II, III	4.
5.	26.04.2017	Konsultasi bab I, II, III	5. ....
6.		ACC isi laporan kerangka.. daftar isi	6. ....
7.		lalu pengantar.. dll	7.
8.			8. ....
9.		↓	9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Jember,.....  
 Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph. D.  
 NIP. 19660408 199103 1 001

Drs. Agus Priyono, M.M.  
 NIP. 19601016 198702 1 001

Lampiran 4. Daftar hadir kegiatan Praktek Kerja nyata

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KULIAH KERJA NYATA**

MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI DIH MANAJEMEN PERUSAHAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

Periode 06 Maret 2017 sampai dengan 31 Maret 2017

No.	Nama	NIM	TANDA TANGAN																
			6 Mar 17	7 Mar 17	8 Mar 17	9 Mar 17	10 Mar 17	13 Mar 17	14 Mar 17	15 Mar 17	16 Mar 17	17 Mar 17	20 Mar 17						
1.	Nidya Riswanda Trisma Wardhani	140803101073																	
2.	Royyatus Zuhdiyah	140803101088																	
3.	Ulum Ma'rifah	140803101089																	

No.	Nama	NIM	TANDA TANGAN											
			21 Mar 17	22 Mar 17	23 Mar 17	24 Mar 17	27 Mar 17	28 Mar 17	29 Mar 17	30 Mar 17	31 Mar 17			
1.	Nidya Riswanda Trisma Wardhani	140803101073												
2.	Royyatus Zuhdiyah	140803101088												
3.	Ulum Ma'rifah	140803101089												

JEMBER,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER



RENY ARDIYUANA  
Pgs. Penyelia Um-Sdm

**Lampiran 5. Surat Permohonan Nilai PKN**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

---

Nomor : /UN25.1.4/KR/2017  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
BANK JATIM CABANG JEMBER

di –  
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP 19661020 199002 2 001

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2017

## Lampiran 6. Daftar Nilai Hasil praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan Puluh
2.	Ketertiban	81	Delapan Satu
3.	Prestasi Kerja	79	Tujuh Sembilan
4.	Kesopanan	80	Delapan Puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Ulum Ma'rifah  
N I M : 140803101089  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : MOKI MUNIF  
Jabatan : Pgs. Kepala Operasional Kredit.  
Institusi : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Sumber: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2017

Lampiran 7. Formulir Permohonan KPR

 <b>FORMULIR PERMOHONAN KPR</b>		Nomor : <input type="text"/> Kantor Cabang/Capem : <input type="text"/> Kode Cabang : <input type="text"/> Hasil Scoring : <input type="text"/> Tanggal : <input type="text"/> (hanya diisi oleh Petugas)
Dengan ini saya / kami mengajukan permohonan kredit sebesar : Rp. <input type="text"/> Jangka Waktu yang diminta : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan		
Mohon diisi lengkap, dengan menggunakan huruf cetak dan melampirkan data-data yang dibutuhkan		
<b>PERMOHONAN PINJAMAN/KREDIT</b>		
Jenis Fasilitas : <input type="checkbox"/> KPR UMUM <input type="checkbox"/> KPR Bersubsidi <input type="checkbox"/> KPRS/KPRS Mikro Bersubsidi <input type="checkbox"/> KPR Sarusuna <input type="checkbox"/> KPA (Ditai oleh Petugas)		
Tujuan Penggunaan : <input type="checkbox"/> Beli Baru <input type="checkbox"/> Bekas <input type="checkbox"/> Renovasi <input type="checkbox"/> Refinancing <input type="checkbox"/> Lainnya : <input type="text"/>		
Sumber UM/DP : <input type="checkbox"/> Biaya Sendiri <input type="checkbox"/> Subsidi Institusi <input type="checkbox"/> Pinjaman : <input type="text"/>		
Nilai/harga pembelian : Rp. <input type="text"/> Uang Muka : Rp. <input type="text"/>		
Nama Developer/Penjual : <input type="text"/> Telp : <input type="text"/> HP : <input type="text"/>		
<b>DATA PRIBADI PEMOHON</b>		
Nama Lengkap (sesuai KTP) : <input type="text"/> Jenis Kelamin : <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P		
No. KTP : <input type="text"/> Tgl Lahir : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> KTP berlaku s/d : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
No. NIP (untuk PNS) : <input type="text"/>		
Status Perkawinan : <input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Belum Kawin <input type="checkbox"/> Cerai Nama gadis Ibu kandung : <input type="text"/> (wajib diisi)		
Alamat Rumah Sekarang (lengkap) : <input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>		
Kelurahan : <input type="text"/> Kecamatan : <input type="text"/>		
Kotamadya/Kabupaten : <input type="text"/> Propinsi : <input type="text"/>		
Kota : <input type="text"/> Kode Pos : <input type="text"/> Telp.Rumah : <input type="text"/> HP : <input type="text"/>		
Kepemilikan Rumah : <input type="checkbox"/> Sendiri <input type="checkbox"/> Sewa/Kontrak <input type="checkbox"/> Kredit <input type="checkbox"/> Orang Tua <input type="checkbox"/> Instansi <input type="checkbox"/> Lainnya: Sedang dijaminan kepada <input type="text"/>		
Lama Menetap : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan Nama gadis Ibu Kandung : <input type="text"/>		
NPWP Pribadi : <input type="text"/> Alamat email : <input type="text"/>		
Level Pendidikan : <input type="checkbox"/> S3/S2 <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> SLTA <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> Lainnya : <input type="text"/>		
<b>DATA ISTRI / SUAMI PEMOHON</b>		
Nama istri/suami (sesuai KTP) : <input type="text"/>		
No. KTP : <input type="text"/> Tgl Lahir : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> KTP berlaku s/d : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
Jumlah Tanggungan : <input type="checkbox"/> Anak <input type="checkbox"/> Lainnya		
Level Pendidikan : <input type="checkbox"/> S3/S2 <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> SLTA <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> Lainnya : <input type="text"/>		
Nama gadis ibu kandung : <input type="text"/> (wajib diisi)		
* Data Keluarga terdekat yang bisa dihubungi (untuk keperluan mendadak)		
Nama Lengkap (sesuai KTP) : <input type="text"/> Jenis Kelamin : <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P		
Hubungan Keluarga : <input type="checkbox"/> Orang Tua <input type="checkbox"/> Saudara kandung <input type="checkbox"/> Anak <input type="checkbox"/> Saudara Kandung dari orang tua <input type="checkbox"/> Lainnya : <input type="text"/>		
Alamat Rumah Sekarang (lengkap) : <input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>		
Kota : <input type="text"/> Kode Pos : <input type="text"/> Telp.Rumah : <input type="text"/> HP : <input type="text"/>		
<b>DATA PEKERJAAN PEMOHON</b>		<b>DATA PEKERJAAN ISTRI/SUAMI PEMOHON</b>
Nama Instansi/Usaha/Perusahaan : <input type="text"/>		Nama Instansi/Usaha/Perusahaan : <input type="text"/>
Alamat Instansi/Usaha/Perusahaan : <input type="text"/>		Alamat Instansi/Usaha/Perusahaan : <input type="text"/>
Kota : <input type="text"/>		Kota : <input type="text"/>
Telp kantor / Fax : <input type="text"/>		Telp kantor / Fax : <input type="text"/>
Bidang Usaha : <input type="text"/>		Bidang Usaha : <input type="text"/>
Jabatan : <input type="text"/>		Jabatan : <input type="text"/>
Departemen / Bagian : <input type="text"/>		Departemen / Bagian : <input type="text"/>
Mulai bekerja tahun : <input type="text"/> Usia Pensiun : <input type="text"/> Tahun		Mulai bekerja tahun : <input type="text"/> Usia Pensiun : <input type="text"/> Tahun
Jenis Pekerjaan : <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> TNI/POLRI <input type="checkbox"/> Karyawan BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> Karyawan Swasta <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Lainnya		Jenis Pekerjaan : <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> TNI/POLRI <input type="checkbox"/> Karyawan BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> Karyawan Swasta <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Lainnya

Sumber: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2017



**Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai kelengkapan berkas kredit**

No	Jenis Dokumen	PNS/TNI/POLRI	* BUMN/BUMD/ Swasta	** Pengusaha/ Wirausaha	Keterangan (Disia Petugas)
1	Pas Photo 4x6 (2 lembar)	√	√	√	
2	Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)	√	√	√	
3	Foto Copy Kartu Susunan Keluarga (KSK)	√	√	√	
4	Foto Copy Bukti NPWP Pribadi atau Usaha	√	√	√	
5	Foto Copy Surat keputusan Pengangkatan sebagai pegawai tetap	√	√		
6	Surat Kuasa memotong gaji peminjam bermaterai cukup dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali untuk dipergunakan sebagai angsuran	√			
7	Surat Keterangan besarnya penerimaan gaji pemohon yang diketahui oleh bendahara gaji dan Kepala Dinas / Perusahaan		√		
8	Surat Permohonan untuk mendapatkan fasilitas perumahan kepada Perusahaan Developer (khusus untuk pembelian rumah dari developer)	√	√	√	
9	Surat Pernyataan / Surat Kuasa kepada Bendahara gaji Dinas / Perusahaan untuk memotong pembayaran gaji		√		
10	Surat Pernyataan Bendahara gaji Dinas / Perusahaan yang menyatakan kesanggupannya untuk menyetorkan potongan gaji yang menerima kredit dari Bank sebesar Angsuran		√		
11	Surat Rekomendasi dari Pimpinan Instansi/Perusahaan		√		
12	Surat Pernyataan kesanggupan mengasuransikan jiwa dan kebakaran	√	√	√	
13	Surat Pernyataan Penghasilan perbulan dan kesanggupan membayar angsuran yang diketahui suami atau istri			√	
14	Laporan Keuangan (Neraca dan Laba/Rugi) atau perhitungan hasil usaha 2 tahun terakhir			√	

\* Pemohon yang mempunyai gaji rutin bulanan tapi gajinya tidak melalui BANK JATIM  
 \*\* Pemohon yang tidak mempunyai gaji rutin bulanan

**Dokumen Tambahan untuk kelengkapan berkas pengajuan Subsidi KPR**

- Fotocopy Buku Tabungan & Informasi mengenai Harga RSH, Tipe dan Luas Tanah/Bangunan
- Surat Pernyataan belum memiliki rumah & belum pernah menerima subsidi (FORMAT A1)
- Surat Pernyataan tidak akan menandatangani RSH sebelum 5 (lima) tahun (FORMAT A2)
- Khusus KPR Sarusuna dilengkapi dengan surat pernyataan mempunyai NPWP dan mempunyai penghasilan per bulan tidak melebihi Peraturan Pemerintah yang berlaku

**Khusus Kredit Pemilikan Rumah Swadaya (KPRS/KPRS Mikro Bersubsidi)**

- Fotocopy legalitas kapling tanah milik bersertipikat
- IMB dan rencana tahapan pembangunan (kurva S)
- Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- Gambar Rencana Rumah dan Foto Rumah yang akan diperbaiki
- Ijin lokasi & HGB Induk dari instansi yang berwenang untuk pembangunan secara kelompok pada satu lokasi

Sehubungan dengan data & dokumen yang saya/kami berikan tersebut diatas, dengan ini saya/kami pemohon kredit menyatakan sebagai berikut :

- 1 Bahwa semua informasi dalam aplikasi pembiayaan ini adalah lengkap dan benar, dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian hutang.
- 2 Saya memberikan persetujuan dan kuasa kepada BANK JATIM untuk memperoleh referensi dari sumber mana pun dan dengan cara yang dianggap layak oleh BANK JATIM
- 3 Apabila permohonan saya disetujui, saya akan tunduk dan terikat pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh BANK JATIM
- 4 Bank mempunyai hak untuk menyetujui / menolak permohonan saya tanpa kewajiban untuk menunjukkan alasan alasannya.
- 5 Permohonan ini beserta seluruh lampirannya menjadi milik Bank dan tidak akan saya / kami minta kembali.
- 6 Permohonan yang saya ajukan ini adalah untuk kepentingan saya dan bukan untuk orang lain.
- 7 Bersedia dituntut dimuka Pengadilan jika ternyata pernyataan ini beserta data yang saya / kami serahkan ternyata tidak benar atau palsu.

Biaya - biaya yang dibebankan kepada debitur :

- Biaya Taksasi
- Biaya Administrasi
- Biaya provisi
- Biaya Notaris/PPAT
- Premi Asuransi jiwa kerugian

Mengetahui,  
Tanda tangan istri/suami pemohon

\_\_\_\_\_

NIP : .....

.....,Tgl .....

Tanda tangan istri/suami pemohon

(materai)

\_\_\_\_\_

NIP : .....

Pasfoto pemohon  
4x6

Pasfoto suami/istri  
pemohon  
4x6

### Lampiran 10. Surat Keterangan Usaha

Kelurahan/Desa : .....

K e c a m a t a n : .....

K a b u p a t e n : JEMBER.-

#### SURAT KETERANGAN USAHA

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kelurahan/Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa ;

- 1) NAMA : .....
- 2) ALAMAT : .....
- 3) JENIS KELAMIN : .....
- 4) TEMPAT/TGL. LAHIR : .....
- 5) STATUS : .....
- 6) NO. KTP : .....
- 7) KEBANGSAAN : .....
- 8) AGAMA : .....
- 9) PEKERJAAN : .....

Orang tersebut benar-benar menjadi penduduk Kelurahan/Desa .....  
Kecamatan.....Kabupaten Jember dan orang tersebut diatas **benar-benar mempunyai usaha** : .....

Surat keterangan ini di gunakan untuk melengkapi persyaratan pengajuan Kredit di  
**PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Jember, Jl A. Yani No. 3A**  
Jember.--

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

Jember, .....  
Kepala Kelurahan/Desa .....

Sumber: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2017

## Lampiran 11. Penilaian Kredit Mikro/Kecil

 Laporan Penilaian Kredit Mikro Kecil

---

**PENILAIAN KREDIT MIKRO KECIL**  
( Form : BPD - 1.1/Mikro )

---

**A. DATA UMUM :**

Surat Permohonan Kredit : .....

Nama Calon Nasabah : .....

<input type="checkbox"/> Perorangan	<input type="checkbox"/> Badan Usaha (PT/CV/Fa/Koperasi)	
Nama lengkap	Nama Perusahaan	Nama Pengurus

Alamat : .....

Jenis Komoditi : .....

Sektor Ekonomi : .....

Jumlah Karyawan/Anggota : .....

Fungsi Calon debitur : .....

Data Perusahaan Inti : .....

**B. PENILAIAN TERHADAP LEGALITAS DAN JENIS USAHA**

a. Bentuk Usaha :

<input type="checkbox"/> PT	<input type="checkbox"/> Koperasi	<input type="checkbox"/> CV	<input type="checkbox"/> UD/Perorangan
1,00	0,75	0,50	0,50

b. Jenis Usaha.

<input type="checkbox"/> Produksi & Perdagangan	<input type="checkbox"/> Produksi	<input type="checkbox"/> Perdagangan
1,00	0,75	0,50

c. Legalitas dan Perijinan :

<input type="checkbox"/> Akte Pendirian & Perubahan	<input type="checkbox"/> KTP & KK	<input type="checkbox"/> Pasphoto	<input type="checkbox"/> SIUP	<input type="checkbox"/> TDP	<input type="checkbox"/> NPWP	<input type="checkbox"/> Lainnya.. ..
0,50	0,25	0,25	2,00	2,00	2,00	1,00

Keterangan/Catatan Lainnya : .....

.....

.....

---

BANK JATIM – CABANG KEDIRI : Jalan Pahlawan Kusuma Bangsa nomor 122, Kediri (64124), Phone (0354) 880267/680268/680269/680270, Faximile (0354) 682923, e-mail : cabang\_kediri@bankjatim.co.id

Sumber: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2017



Laporan Penilaian Kredit Mikro Kecil

Total Skor dari Aspek Legalitas dan Bidang Usaha : .....

**C. PENILAIAN TERHADAP KINERJA USAHA DAN PERMODALAN**

a. Pengalaman/Lamanya Menjalankan Usaha :

<input type="checkbox"/> Diatas tahun 15	<input type="checkbox"/> Antara tahun 10 s/d 15	<input type="checkbox"/> Antara tahun 5 s/d 10	<input type="checkbox"/> Kurang dari 5 tahun
2,50	2,25	2,00	1,75

b. Keanggotaan Dalam Kadin/Asosiasi/Koperasi

<input type="checkbox"/> Sudah Menjadi Anggota	<input type="checkbox"/> Belum Menjadi Anggota
1,50	0,50

c. Komposisi Modal Usaha :

<input type="checkbox"/> Sebagian Besar Modal Sendiri	<input type="checkbox"/> Sebagian Besar dari Uang Muka	<input type="checkbox"/> Sebagian dari Pinjaman
1,50	1,25	1,00

d. Hubungan Dengan Bank :

<input type="checkbox"/> Pernah Menjadi Nasabah	<input type="checkbox"/> Belum Pernah Menjadi Nasabah
1,50	0,50

e. Fasilitas Kredit Bank Yang Pernah Dinikmati :

<input type="checkbox"/> Antara 0 s/d 50 juta	<input type="checkbox"/> Antara 50 s/d 100 juta	<input type="checkbox"/> Antara 100 s/d 200 juta	<input type="checkbox"/> Diatas 200 juta
2,00	1,75	1,50	1,25

f. Status Kredit dari Bank :

<input type="checkbox"/> Lancar/Lunas	<input type="checkbox"/> Menunggak	<input type="checkbox"/> Macet
2,00	-1,00	-2,00

g. Fasilitas Pinjaman diluar Bank (BUMN/BUMD/Lainnya)

<input type="checkbox"/> Antara 0 s/d 50 juta	<input type="checkbox"/> Antara 50 s/d 100 juta	<input type="checkbox"/> Antara 100 s/d 200 juta	<input type="checkbox"/> Diatas 200 juta
2,00	1,75	1,50	1,25

h. Status Pinjaman dari BUMN/BUMD/Lainnya

<input type="checkbox"/> Lancar/Lunas	<input type="checkbox"/> Menunggak	<input type="checkbox"/> Macet
2,00	-1,00	-2,00

Keterangan /Catatan Lainnya :

Total Skor dari Aspek Kinerja Dan Permodalan :



Laporan Penilaian Kredit Mikro Kecil

**D. PENILAIAN TERHADAP DATA DAN ASPEK PEMASARAN****a. Cakupan Wilayah Pemasaran**

<input type="checkbox"/> Luar Negeri	<input type="checkbox"/> Dalam Negeri	<input type="checkbox"/> Dalam Kota
2,00	1,50	1,00

**b. Sistem Pemasaran Yang Dilakukan :**

<input type="checkbox"/> Langsung	<input type="checkbox"/> Agen/Distributor	<input type="checkbox"/> Retail	<input type="checkbox"/> Lainnya
3,00	2,50	2,00	1,50

**c. Omzet Penjualan Tahun Terakhir :**

<input type="checkbox"/> Diatas 500 juta	<input type="checkbox"/> Antara 250 s/d 500 juta	<input type="checkbox"/> Antara 100 s/d 250 juta	<input type="checkbox"/> Dibawah 100 juta
3,25	2,50	2,00	1,50

**d. Cara Pembayaran Hasil Pembayaran**

<input type="checkbox"/> Tunai > 75 %	<input type="checkbox"/> Tunai 50 s/d 75 %	<input type="checkbox"/> Tunai 25 s/d 50 %	<input type="checkbox"/> Tunai < 25 %
2,00	1,75	1,50	1,25

**e. Target Peningkatan Penjualan :**

<input type="checkbox"/> > 250 %	<input type="checkbox"/> 100 s/d ≤ 250%	<input type="checkbox"/> 75 s/d ≤ 100 %	<input type="checkbox"/> 50 s/d ≤ 75 %	<input type="checkbox"/> 25 s/d ≤ 50%	<input type="checkbox"/> < 25 %
3,00	2,50	2,00	1,50	1,00	0,50

**f. Tingkat Persaingan :**

<input type="checkbox"/> Ringan	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Berat
2,00	1,50	1,00

**g. Partisipasi pada Pameran di Dalam Negeri**

<input type="checkbox"/> Lebih 3 X	<input type="checkbox"/> Antara 2 s/d 3 x	<input type="checkbox"/> 1 kali	<input type="checkbox"/> Belum Pernah
2,00	1,50	1,00	0,50

**h. Partisipasi pada Pameran di Luar Negeri**

<input type="checkbox"/> Lebih 3 X	<input type="checkbox"/> Antara 2 s/d 3 x	<input type="checkbox"/> 1 kali	<input type="checkbox"/> Belum Pernah
2,00	1,50	1,00	0,50

**i. Sarana Promosi yang dimiliki**

<input type="checkbox"/> Katalog	<input type="checkbox"/> Brosur	<input type="checkbox"/> Kartu Nama
1,25	0,75	0,50

**j. Sarana Komunikasi Dalam Usaha.**

<input type="checkbox"/> Website	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Telepon
1,50	1,00	0,75	0,50

**k. Tenaga Pemasaran**

<input type="checkbox"/> Oleh Perusahaan Sendiri	<input type="checkbox"/> Menggunakan pihak lain	<input type="checkbox"/> Pembeli datang sendiri
1,00	0,50	0,50



Laporan Penilaian Kredit Mikro Kecil

Keterangan /Catatan Lainnya : .....

Total Skor dari Aspek Pemasaran :

**E. PENILAIAN DARI ASPEK PRODUKSI****a. Tenaga Kerja**

<input type="checkbox"/> Buruh Borongan	<input type="checkbox"/> Buruh Tetap	<input type="checkbox"/> Tenaga Administrasi
2,00	1,50	1,00

**b. Pola Produksi**

<input type="checkbox"/> Dikerjakan sendiri 100 %	<input type="checkbox"/> Dikerjakan sendiri 50 s/d 100 %	<input type="checkbox"/> Dikerjakan sendiri 0 s/d 50 %
3,00	2,00	1,00

**c. Kapasitas Produksi Terpasang :**

<input type="checkbox"/> Antara 50 s/d 100 %	<input type="checkbox"/> Antara 0 s/d 50 %
2,50	1,00

**d. Sistem Produksi**

<input type="checkbox"/> Masinal dan Handmade	<input type="checkbox"/> Masinal	<input type="checkbox"/> Handmade
3,00	2,50	2,00

**e. Kemasan Produk**

<input type="checkbox"/> Dengan Menggunakan Kemasan	<input type="checkbox"/> Tidak menggunakan Kemasan
3,00	1,00

**f. Design Produk**

<input type="checkbox"/> Design sesuai selera pasar	<input type="checkbox"/> Design Tidak sesuai selera pasar
3,00	1,00

**g. Peralatan Produksi**

<input type="checkbox"/> Memadai	<input type="checkbox"/> Kurang Memadai
3,00	1,50

**h. Ketersediaan Bahan Baku**

<input type="checkbox"/> Mudah	<input type="checkbox"/> Agak Sulit	<input type="checkbox"/> Sulit
3,00	2,00	1,00

**i. Sumber Bahan Baku Utama**

<input type="checkbox"/> Lokal	<input type="checkbox"/> Luar Pulau	<input type="checkbox"/> Impor
3,00	2,00	1,00

**j. Cara Pembelian Bahan Baku**

<input type="checkbox"/> Tunai < 50 %	<input type="checkbox"/> Tunai > 50 %
2,00	1,00

Keterangan /Catatan Lainnya : .....



Laporan Penilaian Kredit Mikro Kecil

.....  
Total Skor dari Aspek Produksi :

**F. PENILAIAN TERHADAP ASPEK KEUANGAN**

a. Nilai Asset Perusahaan

<input type="checkbox"/> > 500 juta	<input type="checkbox"/> 250 s/d ≤ 500 juta	<input type="checkbox"/> 100 s/d < 250 jt	<input type="checkbox"/> 50 s/d ≤ 100 jt	<input type="checkbox"/> < 50 juta
5,00	4,50	4,00	3,50	3,00

b. Periode Perputaran Usaha.

<input type="checkbox"/> Kurang dari 3 bulan	<input type="checkbox"/> Antara 3 s/d 6 bulan	<input type="checkbox"/> Di atas 6 bulan
5,00	4,00	3,00

c. Laba yang diperhitungkan

<input type="checkbox"/> > 50 %	<input type="checkbox"/> 35 s/d ≤ 50 %	<input type="checkbox"/> 25 s/d ≤ 35 %	<input type="checkbox"/> 15 s/d ≤ 25 %	<input type="checkbox"/> 10 s/d ≤ 15 %	<input type="checkbox"/> < 10 %
5,00	4,50	4,00	3,50	3,00	2,50

Keterangan /Catatan Lainnya :

.....  
Total Skor dari Aspek Keuangan :

TOTAL SKORING SEMUA ASPEK YANG DIBOBOT :	(20).	
KRITERIA NILAI SKOR MINIMAL	<input type="checkbox"/> Usaha Produksi = 55	<input type="checkbox"/> Usaha Perdagangan = 65

**KESIMPULAN/REKOMENDASI.**

(21)

Dari hasil skoring tersebut di atas serta data-data lainnya ( jaminan , proyeksi penjualan, proyeksi keuangan dan hasil ratio) terlampir, dapat disimpulkan bahwa kepada pemohon yang bersangkutan dapat diberikan fasilitas kredit dengan ketentuan sebagai berikut :

(1) Plafond Kredit :

.....  
.....



## Lampiran 17. Slip Bukti Penarikan

**BUKTI PENARIKAN** 

Cabang : \_\_\_\_\_

Jenis Rekening :  Simpeda  Tabungan Haji  Siklus  Tabunganku  .....

Tanggal : .....

No. Rekening : .....

Nama : .....

Harap dibayar atas beban rekening diatas sejumlah :

Terbilang : .....

Jumlah diatas telah diterima dengan benar  
(khusus penarikan tunai)

\_\_\_\_\_

Penerima Penarik/Pemilik Rekening

Sumber: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2017