



**“PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA BAGI PNS  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR Tbk CABANG JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**NIDYA RISWANDA TRISMA WARDHANI**

**NIM 140803101073**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**“ PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA BAGI  
PNS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR Tbk 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

**NIDYA RISWANDA TRISMA WARDHANI**

**NIM 140803101073**

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

**2017**



***“THE PROCEDURE OF APPLYING FOR MULTIFUNCTION  
CREDIT FOR CIVIL SERVANT AT PT. BANK PEMBANGUNAN  
DAERAH JAWA TIMUR JEMBER BRANCH”***

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

*Purposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree  
Diploma III Management Company of Management  
Economic and Business of Jember University*

***By***

***NIDYA RISWANDA TRISMA WARDHANI***

***NIM 140803101073***

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

***2017***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA BAGI PNS PADA**  
**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk**  
**CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nidya Riswanda Trisma Wardhani  
NIM : 140803101073  
Program Studi : Manajemen Perusahaan (DIII)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**13 APRIL 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dewi Prihatini S.E.M.M.Ph.D**  
**NIP. 196903291993032001**

**Dr. Purnamie Titisari S.E..M.Si**  
**NIP. 197501062000032001**

Anggota,

**Drs. Sunardi, M.M.**  
**NIP. 195304031985031001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

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

NAMA : NIDYA RISWANDA TRISMA WARDHANI  
NIM : 140803101073  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA  
BAGI PNS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN  
DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG JEMBER

---

Jember, 3 April 2017

Mengetahui,

Ketua Prodi DIII Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

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

**Drs. Marmono Singgih, M.Si**  
NIP 196609041990021001

## MOTTO

Raihlah Ilmu, dan untuk meraih ilmu belajarlah  
untuk tenang dan sabar

(Khalifah Umar)

Perbuatan – perbuatan salah adalah biasa bagi manusia,  
tetapi perbuatan pura – pura itulah sebenarnya yang  
menimbulkan permusuhan dan pengkhianatan

(Johan Wolfgang Goethe)

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan kasih sayang yang tulus serta rasa terima kasih kepada :

*Allah SWT, yang tiada henti melimpahkan rahmat, hidayat, petunjuk dan rizqi kepadaku sehingga aku mengerti arti hidup di dunia ini dan tak lupa atas bimbingan Nabi besar Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah segala puji hanya untukmuYa ... Robbi.*

1. Almarhum Bapak Sutrisno bapak yang tak pernah tergantikan, yang sosoknya telah tiada namun aku yakin doanya selalu menyertai disetiap hariku dan Ibu yang terbaik sepanjang masa Ibuku Chotibul Umami tersayang terima kasih karena telah mendidik dan menjadikanku manusia yang lebih baik. Terima kasih juga atas Doa restu, kasih sayang dan semua pengorbananmu selama ini.
2. Kakak – kakakku dan seluruh keluargaku. Terima kasih telah mendukungku sampai akhirnya terselesaikannya Tugas Akhir ini.
3. Teman – temanku, Sahabat – sahabatku, Saudara – saudaraku kalian semua terbaik tak terhitung jumlahnya tidak bisa aku sebutkan semuanya, terima kasih membuat hidupku di Jember lebih berwarna.
4. Teman-teman seperjuangan D3 Manajemen Perusahaan 2014, sampai jumpa di puncak kesuksesan.
5. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA BAGI PNS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG JEMBER, guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literature yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN). Dengan selesainya laporan ini, penyusun menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya 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. Marmono Singgih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan penjelasan kepada penyusun dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Pimpinan dan seuruh karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember bagian perkreditan yang telah banyak membantu penyusun dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Keluarga besar penyusun dan orang tua penyusun yang telah banyak memberikan material dan bimbingan spiritual sampai mengenyam pendidikan di bangku kuliah.

7. 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, Maret 2017

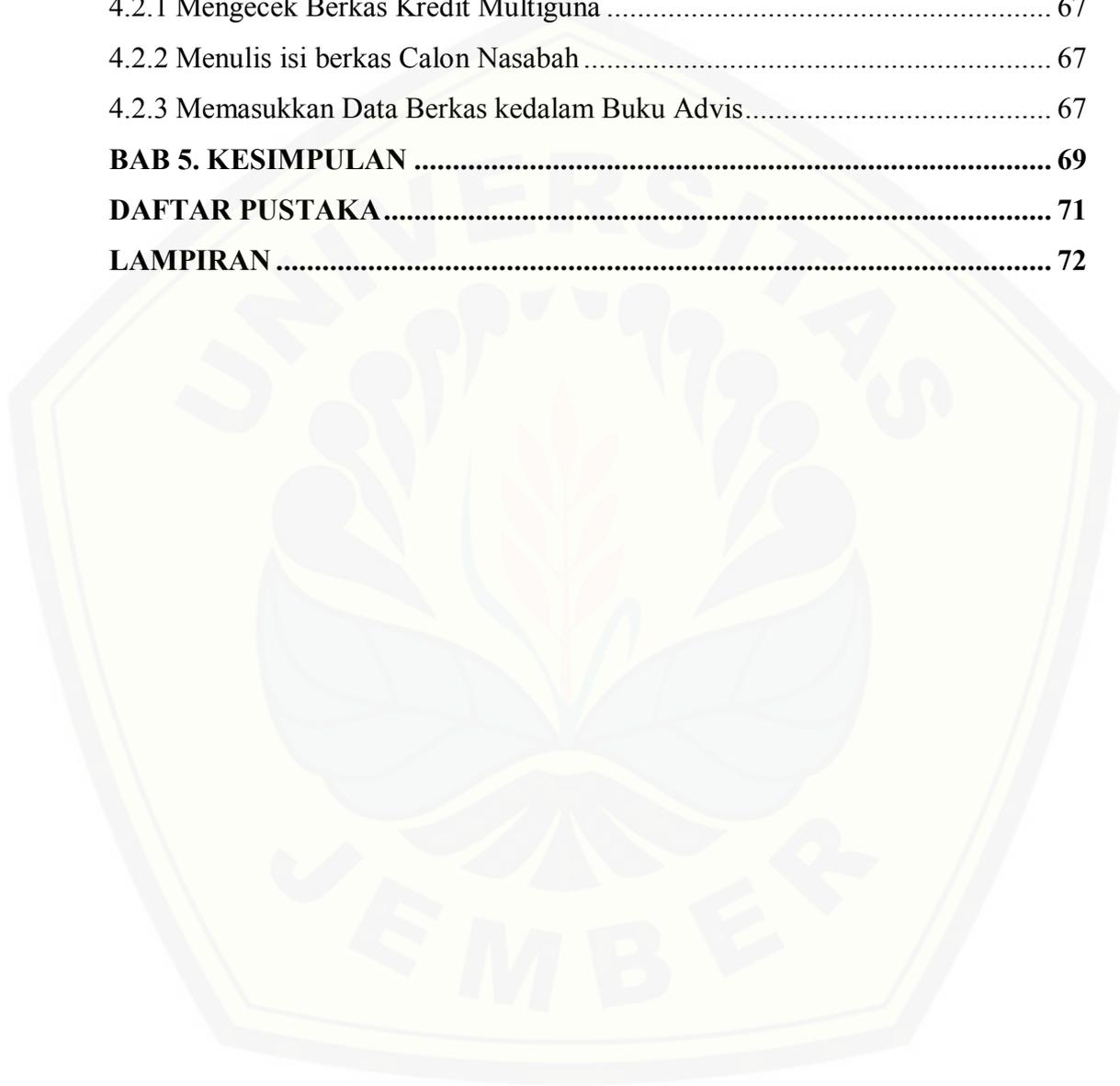
Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR JUDUL KELULUSAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>5</b>
1.2.1 Tujuan.....	5
1.2.2 Manfaat.....	5
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>6</b>
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	6
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>6</b>
<b>1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>7</b>
1.5.1 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	8
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 Bank.....</b>	<b>9</b>
2.2.1 Pengertian Bank .....	9
2.2.2 Pentingnya Bank .....	10
2.2.3 Jenis – Jenis Bank .....	11
2.2.4 Usaha Pokok Bank .....	12

2.2.5 Asas, Fungsi, Tujuan Bank .....	13
2.2.6 Tugas Pokok Bank .....	14
<b>2.3 Manajemen Bank .....</b>	<b>14</b>
2.3.1 Pengertian Manajemen Bank .....	14
2.3.2 Sumber Dana Bank .....	15
<b>2.4 Kredit.....</b>	<b>17</b>
2.4.1 Pengertian Kredit .....	17
2.4.2 Unsur – Unsur Kredit .....	18
2.4.3 Jenis Kredit dan Jangka Waktunya .....	19
2.4.4 Penilaian Kredit .....	21
2.4.5 Fungsi Kredit .....	23
2.4.6 Tujuan Kredit .....	25
2.4.7 Pengertian Bunga Kredit .....	26
2.4.8 Pengertian Kredit Multiguna .....	26
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>28</b>
<b>3.1 Sejarah Perusahaan .....</b>	<b>28</b>
3.1.1 Sejarah Singkat PT. BPD Jawa Timur Tbk Jember .....	28
3.1.2 Visi dan Misi.....	30
3.1.3 Lingkup Usaha .....	32
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>33</b>
3.2.1 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Tbk Jember .....	33
3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing – Masing Bagian .....	34
3.2.3 Jumlah Karyawan.....	40
3.3 Maksud, Tujuan, dan Kegiatan Usaha .....	41
3.3.1 Maksud, Tujuan, dan Kegiatan Usaha .....	41
3.3.2 Jenis Produk Penghimpunan Dana PT. BPD Jawa Timur Tbk Jember .....	44
3.3.3 Produk Penyaluran Dana .....	45
3.3.4 Jasa Layanan .....	46
<b>3.4 Kegiatan yang Dipilih .....</b>	<b>47</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>49</b>
<b>4.1 Prosedur Pengajuan Kredit Multiguna pada PT. BPD Jatim Jember ....</b>	<b>50</b>

4.1.1 Permohonan Kredit Multiguna .....	50
4.1.2 Berkas – Berkas Kredit Multiguna.....	54
4.1.3 Kelengkapan Tambahan .....	64
<b>4.2 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>67</b>
4.2.1 Mengecek Berkas Kredit Multiguna .....	67
4.2.2 Menulis isi berkas Calon Nasabah.....	67
4.2.3 Memasukkan Data Berkas kedalam Buku Advis.....	67
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>69</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>71</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>72</b>



## DAFTAR GAMBAR

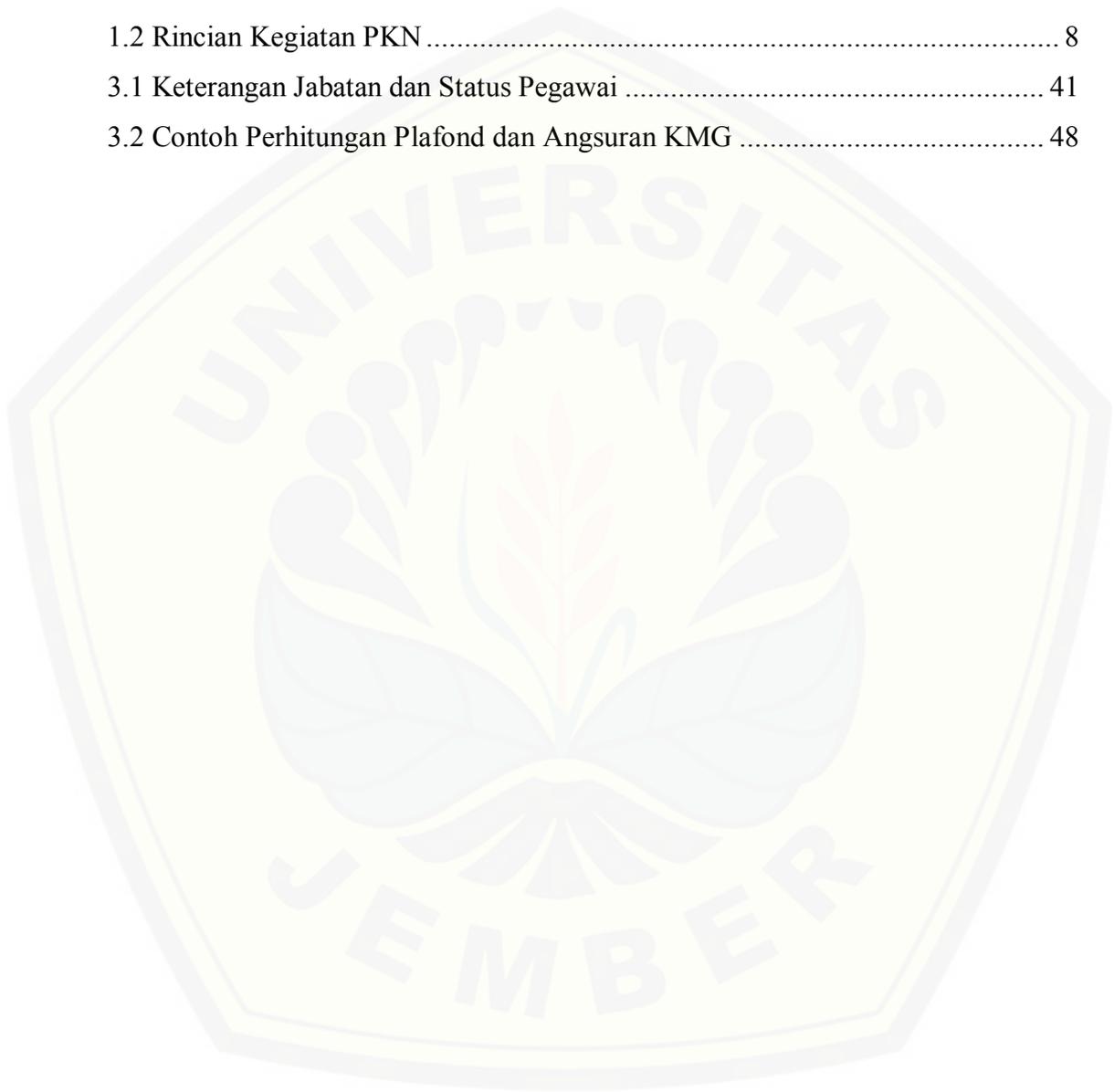
	Halaman
3.1 Visi dan Misi PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember.....	30
3.2 Logo PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember .....	31
3.3 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember.....	33
4.1 Bagan Alur Kredit Multiguna.....	50
4.2 Flowchart Prosedur Kredit Multiguna .....	53
4.3 Flowchart Prosedur Penyusunan Berkas untuk Pengajuan KMG .....	54
4.4 Contoh Surat Kuasa .....	56
4.5 Contoh Aplikasi Kredit .....	58
4.6 Contoh Surat Pernyataan Bendahara.....	59
4.7 Contoh Surat Rekomendasi .....	60
4.8 Contoh Surat Keterangan .....	61
4.9 Contoh Keterangan Gaji.....	62
4.10 Contoh Call Memo .....	63
4.11 Contoh SPPK.....	64
4.12 Contoh Tanda Terima.....	65
4.13 Contoh Kuitansi Realisasi .....	66

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1 Contoh Form Check List .....	72
2 Contoh Form Aplikasi Kredit Multiguna .....	73
3 Contoh Form Surat Kuasa .....	74
4 Contoh Form Surat Pernyataan.....	75
5 Contoh Form Surat Rekomendasi.....	76
6 Contoh Form Surat Keterangan.....	77
7 Contoh Form Surat Keterangan Gaji .....	78
8 Contoh Form Call Memo .....	79
9 Contoh Kuitansi Bukti Setoran.....	80
10 Brosur Kredit Multiguna .....	81
11 Permohonan Tempat PKN.....	82
12 Daftar Hadir PKN .....	83
13 Permohonan Nilai PKN.....	84
14 Nilai Hasil PKN.....	85
15 Kartu Konsultasi Bimbingan PKN.....	86
16 Lembar Persetujuan Laporan PKN .....	87

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN .....	7
1.2 Rincian Kegiatan PKN .....	8
3.1 Keterangan Jabatan dan Status Pegawai .....	41
3.2 Contoh Perhitungan Plafond dan Angsuran KMG .....	48



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan kondisi ekonomi global saat ini mengalami kondisi bias kebawah dan cenderung lamban serta tidak merata. Berdasarkan hal tersebut ditunjukkan dengan adanya dampak yang ditimbulkan dari naiknya suku bunga Bank Sentral Amerika Serikat atau *The Federal Reserve*, dan adanya perbaikan arus modal. Peranan perbankan menjadi salah satu faktor pendukung agar perekonomian di Indonesia dapat mengimbangi ekonomi global yang tidak stabil. Sektor perbankan dalam dua tahun terakhir mengalami pelemahan fungsi, hal tersebut terlihat dari pertumbuhan kredit yang lemah.

Dunia perbankan di Indonesia memberikan solusi untuk meningkatkan kestabilan ekonomi dan menyeimbangi ekonomi global dengan memberikan pelayanan penyaluran dana kepada masyarakat dengan cara yang lebih mudah. Lalu lintas perbankan fokus terhadap pemberian kredit untuk usaha yang akan membantu prospek ekonomi Indonesia agar menyeimbangi atau mampu bertahan dalam ekonomi global yang sedang tidak stabil. Berbagai macam kredit yang disalurkan dapat membantu usaha masyarakat seperti kredit mikro yang membiayai usaha kecil mikro, kredit modal kerja untuk membiayai awal dari usaha, dan lain sebagainya. Selain kredit tersebut masih banyak kredit jenis lain yang ada dalam dunia perbankan di Indonesia seperti kredit konsumtif, kredit produktif, dan kredit perdagangan, yang dapat membantu menaikkan taraf hidup masyarakat.

Meningkatnya peranan perbankan mengakibatkan tumbuhnya pesaing diantara bank milik pemerintah seperti Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BNI dan lain sebagainya dengan bank pembangunan daerah seperti Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan bank terbesar di Jawa Timur dengan 1.315 titik layanan yang tersebar di Jawa Timur dengan kantor pusat terletak di Surabaya. Kantor Cabang yang dimiliki Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mencapai 43 kantor, salah satu yang terbesar adalah Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Pelayanan yang

diberikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember lebih cepat daripada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Pembantu yang terletak di Jember, dikarenakan berkas administrasi yang ada di kantor cabang pembantu akan disetorkan ke kantor cabang pusat menunggu berkas yang masuk terkumpul. Berdasarkan hal tersebut kebanyakan calon nasabah atau nasabah langsung ke Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk melaksanakan transaksi keuangan baik dalam hal menabung atau pengajuan kredit. Pemberian kredit yang diberikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember di segment retail market selain bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi, kredit dapat membantu masyarakat berpenghasilan tetap dapat mengembangkan usaha mikro, usaha kecil, serta kebutuhan konsumsi lainnya.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berupaya memberikan solusi terbaik untuk penyaluran dana dalam bentuk kredit dengan berbagai jenis produk seperti kredit mikro, kredit kepemilikan rumah, kredit modal kerja, kredit multiguna dan lain sebagainya. Produk pelayanan jasa penyaluran dana kredit yang paling banyak digunakan nasabah adalah kredit multiguna dan kredit mikro. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember lebih memilih untuk segmentasi pegawai negeri khususnya yang berdomisili di Jember dengan persyaratan pengajuan kredit yang mudah dan cepat. Nasabah yang menggunakan produk pinjaman atau kredit di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember ini sebagian besar merupakan golongan pegawai negeri yang berprofesi sebagai guru dan pegawai kantor. Pegawai negeri yang membutuhkan dana cepat dapat mengambil kredit multiguna dengan persyaratan mudah dan proses yang cepat, banyak yang memilih Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai lembaga keuangan yang terpercaya dikarenakan pemerintah membuat kebijakan baru untuk membayarkan gaji melalui rekening masing – masing pegawai secara langsung. Kebijakan tersebut dimanfaatkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk mengembangkan produk kredit multiguna.

Kredit sendiri merupakan salah satu produk selain tabungan yang melekat dalam dunia perbankan. Pengertian kredit menurut UU No. 7 Tahun 1992 yaitu,

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan – tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam – meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”. Berdasarkan pengertian kredit, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember mempunyai produk pinjaman yaitu Kredit Multiguna. Kredit Multiguna adalah pemberian kredit untuk segala keperluan nasabah selama tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, yang diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap (*regular income*). PT. Bank Jatim merupakan salah satu bank dengan nasabah kurang lebih berasal dari golongan pegawai negeri sipil (PNS). Kredit tersebut diperuntukkan Pegawai Negeri (PNS/CPNS) yang gajinya dibayarkan melalui Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember atau telah ada kerjasama MOU dengan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memberikan solusi kepada PNS sebagai bantuan keuangan untuk memenuhi kebutuhan konsumsinya, pembayaran angsuran yang mudah yaitu dengan pemotongan gaji dan persyaratan lain yang telah ditetapkan.

Kebutuhan konsumsi masyarakat saat ini terus meningkat seiring berkembangnya zaman. Keinginan membeli terus meningkat, kebutuhan dana juga meningkat tetapi dana yang masuk tidak selalu sesuai dengan jumlah kebutuhan dan waktu penerimaannya. Masyarakat zaman sekarang tergolong konsumen yang mudah terpengaruhi dan cenderung memilih cara yang instan. Solusi cepat yang diambil adalah dengan mengambil dana kredit. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah contoh dari sebagian golongan masyarakat yang menjadi pasar utama dari kredit konsumsi. Pengajuan kredit biasanya digunakan untuk biaya pendidikan, pengobatan, renovasi rumah dan sebagainya, jika ada sisa pinjaman nasabah memanfaatkan untuk membeli kebutuhan tersier misalnya uang muka mobil, sepeda motor dan lain sebagainya. Berdasarkan hal tersebut nasabah dapat mengajukan kredit di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berupa Kredit Multiguna. Dampak yang ditimbulkan dengan adanya kredit multiguna adalah semakin banyaknya tanggungan yang harus dibayarkan dengan

membayar angsuran setiap bulannya dengan memotong gaji dan membayar bunga yang cukup tinggi. Keputusan tersebut harus dipertimbangkan oleh pegawai negeri sebelum memulai pengajuan kredit.

Prosedur Pengajuan kredit multiguna ini secara umum dirasakan cukup rumit oleh calon debitur Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terutama untuk nasabah yang baru pertama kali mengajukan kredit. Kurangnya pengetahuan terhadap persyaratan yang harus dilengkapi saat pengajuan mengakibatkan proses awal berlangsung selama kurang lebih tiga hari, sehingga pelaksanaan proses awal hingga pencairan kurang lebih diproses selama seminggu. Proses tersebut berlangsung dikarenakan calon nasabah yang datang tidak langsung membawa persyaratan melainkan bertanya terlebih dahulu apa saja yang harus dipersiapkan saat pengajuan kredit. Masalah tersebut yang mengakibatkan nasabah yang kebanyakan pegawai ini harus sering meninggalkan kantor untuk mengurus pengajuan kredit karena ada persyaratan yang belum lengkap. Sebelum mengajukan kredit lebih baik calon nasabah atau calon debitur mengetahui secara rinci prosedur pengajuan kredit multiguna dalam masalah persyaratan maupun proses selanjutnya setelah menyerahkan berkas, hal tersebut berguna untuk mempercepat dalam proses administrasi.

Berdasarkan uraian tersebut penyusun melihat banyaknya kerumitan yang terjadi pada saat pengajuan kredit multiguna oleh PNS, sebagaimana dilakukan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata penyusun menjelaskan prosedur pengajuan kredit multiguna bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses pengajuan kredit bagi para nasabah, serta memberi pedoman yang jelas atas pengajuan Kredit Multiguna bagi PNS. Berdasarkan uraian diatas penyusun memilih PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dengan maksud akan melihat dan membahas tentang prosedur pengajuan Kredit Multiguna, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA BAGI PNS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER”**

## 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui dan memahami prosedur pengajuan Kredit Multiguna bagi PNS pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.
- b. Membantu pelaksanaan prosedur pengajuan Kredit Multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

### 1.2.2 Manfaat

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
  - 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
  - 3) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Bagi Universitas Jember
  - 1) Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan perbankan.
  - 2) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.
  - 3) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang
- c. Bagi Instansi yang bersangkutan
  - 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- 3) Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

### **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 Tbk 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 telah dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 06 Maret 2017 samapai 31 Maret 2017 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Kantor Bank Jatim Cabang Jember.

- a. Senin – Jumat : 07.00 – 16.30
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)  
11.0 – 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. Sistem yang diterapkan dalam Perbankan

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN				
2.	Perkenalan dengan pemimpin dan karyawan Bank Jatim Cabang Jember				
3.	Pengaran dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Bank Jatim Cabang Jember				
4.	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data – data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN				
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik				
6.	Penyusunan Laporan PKN				
7.	Penggandaan Laporan PKN				

## 1.5.1 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Rincian pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Tabel 1.2 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Waktu Pelaksanaan	Bagian	Hasil Kegiatan	Pengawas Kegiatan
1.	Minggu Pertama	Bagian Umum dan Bagian Perkreditan	1. Pengenalan lingkungan kerja dan staf Bank Jatim Cabang Jember 2. Penempatan praktek kerja di bidang perkreditan 3. Mengecek berkas adm. KMG (Kredit Multiguna)	Bagian Umum
2.	Minggu Kedua	Bagian Perkreditan dan Bagian Umum	1. Mengecek berkas adm. KMG (Kredit Multiguna) 2. Mengecek jumlah angsuran Kredit Kepemilikan Properti Bulan Februari 3. Memasukkan data berkas Kredit Pegawai (KPJ) kedalam buku Advis	Bagian Perkreditan
3.	Minggu Ketiga	Bagian Perkreditan	1. Mengecek berkas Kredit Mikro pola Keppres 2. Mengecek data pengajuan kredit multiguna	Bagian Perkreditan
4.	Minggu Keempat	Bagian Perkreditan	1. Mengecek berkas Kredit Multiguna 2. Pembuatan rekening Bank Jatim	Bagian Perkreditan

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

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Dalam era pembangunan perbankan memegang peranan yang sangat penting sebagai sumber permodalan dan perantara keuangan. Sebagai lembaga keuangan, perbankan dibutuhkan oleh masyarakat untuk menunjang sistem keuangan. Karena itu seluruh pengaturan di dalam perbankan diatur sedemikian untuk mempermudah masyarakat. Perbankan dimanfaatkan masyarakat sebagai tempat penghimpunan dana ataupun sebagai fasilitas kredit untuk kebutuhan konsumtif. Berikut merupakan definisi prosedur yang mengatur proses perbankan:

1. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. (Mulyadi : 2010 : 5)
2. Prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Baridwan : 2002 : 3)

Pada dasarnya pendapat mengenai prosedur tersebut merupakan suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari penulisan, pemberian kode, perhitungan yang dibuat oleh bagian tertentu yang disusun sesuai skema yang menyeluruh untuk menghasilkan serangkaian tujuan tertentu.

### 2.2 Bank

#### 2.2.1 Pengertian Bank

Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan rakyat banyak. Sebagai lembaga kepercayaan, bank dituntut untuk selalu memperhatikan kepentingan masyarakat di samping kepentingan bank itu sendiri dalam mengembangkan usahanya. Dalam

hal ini pengertian bank semakin berkembang dan semakin kompleks dari waktu ke waktu yang mulanya bank sebagai usaha atau alat tukar menukar.

- a. Menurut Undang – Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 Perbankan yang telah diubah dengan undang – undang No. 10 Tahun 1998, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak
- b. *Pengertian Bank menurut Prof. G.M. Verryn Stuart “Bank is a company who satisfied other people by giving a credit with the money accept as a gamble to the other, eventhough they should supply the new money”.* (Bank adalah badan usaha yang wujudnya memuaskan keperluan orang lain, dengan memberikan kredit berupa uang yang diterimanya dari orang lain, sekalipun dengan jalan mengeluarkan uang baru kertas atau logam).

### 2.2.2 Pentingnya Bank

Bank sangat penting dan berperan untuk mendorong pertumbuhan perekonomian suatu bangsa karena bank adalah

- a. pengumpulan dana dari SSU dan penyaluran kredit kepada DSU;
- b. tempat menabung yang efektif dan produktif bagi masyarakat;
- c. pelaksana dan memperlancar lalu lintas pembayaran dengan aman, praktis, dan ekonomis;
- d. penjamin penyelesaian perdagangan dengan menerbitkan L/C; dan
- e. penjamin penyelesaian proyek dengan menerbitkan bank garansi

Drs. Mohammad Hatta mengemukakan bahwa bank sendi kemajuan masyarakat sekitarnya tidak ada bank maka tidak akan ada kemajuan seperti saat ini. Negara yang tidak mempunyai bank yang baik dan benar adalah negara yang terbelakang. Perusahaan saat ini diharuskan memanfaatkan jasa – jasa perbankan dalam kegiatan usahanya jika ingin maju.

### 2.2.3 Jenis – Jenis Bank

Penggolongan Bank menurut Hasibuan (2008 : 26 -29)

- a. Berdasarkan fungsinya bank dibagi menjadi tiga ; Bank Sentral, Bank Umum, dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

- 1) Bank Sentral

Bank sentral adalah bank yang bertugas secara langsung untuk mengatur peredaran uang, mengatur perbankan, mengalokasi dana-dana, mengatur kredit, menjaga kestabilan mata uang, mencetak uang dan lain-lain. di Indonesia yang bertindak sebagai bank sentral adalah Bank Indonesia yang dijadikan sebagai pusat bank di seluruh Indonesia.

- 2) Bank Umum

Bank umum merupakan badan keuangan yang menawarkan berbagai layanan jasa kepada masyarakat, untuk menjalankan fungsinya sebagai penghimpun dana masyarakat dalam beragam bentuk, diantaranya adalah jual beli valuta asing/ valas, jasa asuransi, jasa giro, cek, penitipan barang-barang berharga serta memberikan kredit kepada masyarakat yang membutuhkan untuk kepentingan usaha dan lain-lain.

- 3) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Badan keuangan yang memiliki keterbatasan dalam hal wilayah operasional dan dana yang dimiliki serta layanan yang terbatas pula. BPR bisa dikatakan sebagai perwakilan bank di daerah-daerah. BPR juga melayani masyarakat seperti bank umum hanya saja jumlah, dan pelayanannya terbatas.

- b. Berdasarkan status kepemilikannya, maka bank dibagi menjadi 3 diantaranya adalah; Bank Milik Pemerintah, Bank Milik Swasta Nasional, dan Bank Milik Asing.

- 1) Bank Milik Pemerintah

Bank Milik Pemerintah adalah bank yang sebagian atau seluruh sahamnya milik pemerintah Indonesia. Contoh bank umum milik

negara diantaranya adalah Bank BNI, Bank Mandiri, Bank BRI, dan Bank BTN.

2) Bank Milik Swasta Nasional

Bank umum milik swasta nasional adalah bank yang sebagian atau seluruh sahamnya dimiliki oleh pihak swasta nasional dan swasta asing, diantaranya adalah Bank BCA, Lippo Bank, Bank Danamon, dan Bank Internasional Indonesia.

3) Bank Milik Asing

Bank milik swasta asing, merupakan bank yang sebagian atau seluruhnya milik swasta asing dan memiliki jaringan yang luas diberbagai negara, seperti *City Bank, Bank of America, Chase Manhattan Bank, dan Bank of Tokyo.*

Selain ketiga bentuk diatas, ada juga Bank yang berbentuk bank koperasi, seperti bank umum koperasi Indonesia (Bukopin), Bank umum koperasi Kahoeripan, dan bank umum Jawa Barat.

c. Berdasarkan kegiatan operasionalnya, maka bank dibagi menjadi 2 diantaranya adalah; Bank Konvensional, dan Bank Syariah

1) Bank Konvensional

Berdasarkan UU No. 10 Th. 1998 bank konvensional merupakan bank yang melakukan kegiatan usahanya secara konvensional serta dijadikan sebagai lalu lintas pembayaran setiap nasabah

2) Bank Syariah

Berdasarkan UU No. 10 Th. 1998 bank syariah merupakan bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan asas-asas atau prinsip-prinsip syariah islam serta dalam segala aktivitasnya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran seperti bank konvensional.

#### 2.2.4 Usaha Pokok Bank

Bank adalah badan usaha dibidang keuangan yang menarik uang dan masyarakat dan menyalurkan kembali ke masyarakat, terutama dengan cara memberikan kredit dan jasa – jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang ( Lembaga Perkembangan Perbankan Indonesia – LPPI )

a. *Denomination Divisibility*

Artinya bank menghimpun dana dari SSU yang masing- masing nilainya relatif kecil, tetapi secara keseluruhan jumlahnya akan sangat besar. Dengan demikian, bank dapat memenuhi permintaan DSU yang membutuhkan dana tersebut dalam bentuk kredit

b. *Maturity Flexibility*

Artinya bank dalam menghimpun dana menyelenggarakan bentuk – bentuk simpanan yang bervariasi jangka waktu dan penarikannya, seperti rekening giro, rekening koran, deposito berjangka, sertifikat deposito, buku tabungan, dan sbb. Penarikan simpanan yang dilakukan juga bervariasi sehingga ada dana yang mengendap

c. *Liquidity Transformation*

Artinya dana yang disimpan oleh para penabung kepada bank umumnya bersifat likuid.

d. *Risk Diversification*

Artinya bank dalam menyalurkan kredit kepada banyak pihak atau debitor dan sektor – sektor ekonomi yang beraneka macam, sehingga risiko yang dihadapi bank dengan cara menyebarkan kredit semakin kecil.

#### 2.2.5 Asas, Fungsi, Tujuan Bank

Dalam pasal 2, 3, dan 4 UU No. 7 tahun 1992 sebagaimana yang telah diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998

a. Asas

Perbankan Indonesia dalam melaksanakan kegiatan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati – hatian

b. Fungsi

Fungsi utama perbankan adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat

c. Tujuan

Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan rakyat banyak

### 2.2.6 Tugas Pokok Bank

Menurut Anwari (2001:4) tugas bank pada umumnya dibagi menjadi 2 bagian sebagai berikut :

- a. melakukan kegiatan operasional kredit pasif, yaitu menerima atau menarik dana kepada masyarakat dalam berbagai bentuk; dan
- b. melakukan operasional dalam kredit, yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.

## 2.3 Manajemen Perbankan

### 2.3.1 Pengertian Manajemen Perbankan

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu (Hasibuan, 2008:54). Manajemen Perbankan merupakan suatu ilmu yang mengatur kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa lainnya. (Kasmir, 2012:12). Manajemen sebuah bank memuat empat komponen, yaitu strategi sasaran, struktur, sistem, dan kepemimpinan. Masing – masing komponen diperinci lebih detail sebagai ukuran tentang kinerja dan kiat – kiat manajemen bank, seperti rencana kerja tahunan dan evaluasinya, struktur organisasi dan uraian tugasnya, batasan tugas masing – masing jabatan, sistem dan prosedur pemberian kredit, pencatatan semua transaksi secara akurat, sistem pengamanan yang baik terhadap dokumen, pengawasan atasan terhadap bawahan, dan sebagainya.

Tujuan manajemen keuangan adalah memaksimalkan nilai kekayaan para pemegang saham. Nilai kekayaan dapat dilihat melalui perkembangan harga sama (common stock) perusahaan di pasar. Adapun fungsi dari manajemen perbankan guna melancarkan proses didalamnya,;

- a. mengatur penarikan dan pengumpulan dana yang optimal dengan cost of money yang minimal;
- b. merencanakan sarana penabungan dan penyaluran kredit bank;

- c. menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan penarikan tabungan dan penyaluran kredit yang efektif dan aman;
- d. memperhatikan keseimbangan antara dana bank dengan investasi primer dan sekunder sesuai ketentuan dan surat edaran Bank Indonesia;
- e. mengatur keseimbangan dana sendiri dan dana asing;
- f. mengatur penyaluran kredit yang optimal, likuiditas dan aman;
- g. menerapkan *system control preventif* dan represif yang efektif terhadap pengumpulan dana dan penyaluran kredit;
- h. mengevaluasi seberapa jauh tujuan bank bersangkutan tercapai; dan
- i. memonitoring informasi perkembangan perbankan dan kebijaksanaan-kebijaksanaan moneter pemerintah.

### 2.3.2 Sumber Dana Bank

Kekayaan suatu bank terdiri dari aktivitas lancar dan aktivitas tetap yang merupakan penjamin solvabilitas bank, sedangkan dana (modal) bank dipergunakan untuk modal kerja dan penjamin likuiditas bank bersangkutan.

Sumber ekstern berasal dari tabungan masyarakat, perusahaan dan pemerintahan sedangkan sumber intern berasal dari pemilik bank itu sendiri. Modal sendiri bank (Hasibuan, 2008:61-62) *Equity Fund* adalah sejumlah uang tunai yang telah disetorkan pemilik dan sumber – sumber lainnya yang berasal dari dalam bank itu sendiri. Modal sendiri terdiri dari :

- a. modal inti yang terdiri atas modal disektor dan cadangan – cadangan yang dibentuk dari laba setelah pajak
- b. modal pelengkap terdiri dari cadangan – cadangan yang dibentuk tidak dari laba setelah pajak, serta pinjaman yang sifatnya dapat dipersamakan dengan modal.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2000:84) dana bank yang digunakan sebagai modal operasional berseumber dari :

- a. Dana dari modal sendiri (dana dari pihak pertama)

Dana sendiri dari berbagai bagian :

- 1) Modal yang disetor secara efektif oleh opera pemegang saham pada saat bank berdiri

- 2) Cadangan – cadangan sebagian dari laba yang disisihkan dalam bentuk cadangan modal dan cadangan lainnya digunakan untuk menutup timbulnya resiko dikemudian hari
  - 3) Laba yang ditahan adalah laba yang mestinya milik pemegang saham tapi diputuskan untuk tidak dibagikan dan dimasukkan kembali kedalam modal kerja
- b. Dana pinjaman dari pihak luar (dana dari pihak kedua)
- 1) Pinjaman dari bank – bank lain (*call money*) adalah pinjaman harian antar bank pinjaman ini biasanya diminta bila ada kebutuhan mendesak yang diperlukan bank
  - 2) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain diluar negeri, pinjaman ini biasanya dari lembaga keuangan bukan bank. Pinjaman lebih banyak berbentuk surat berharga yang dapat diperjual belikan sebelum jatuh tempo.
  - 3) Pinjaman dari Bank Sentral Indonesia (Bank Indonesia) adalah pinjaman dari bank sentral untuk membiayai usaha – usaha masyarakat yang mempunyai prioritas seperti kredit investasi kepada sector – sector yang harus ditunjang
- c. Dana dari masyarakat (dana pihak ketiga) adalah dana yang berasal dari masyarakat, dana masyarakat dalam bank merupakan sumber terbesar bagi bank yang diandalkan. Dana dari masyarakat terdiri dari :
- 1) Giro (*Demand Deposit*)  
Simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi dengan jumlah maupun frekuensi sepanjang dana mencukupi
  - 2) Deposit (*Time Deposit*)  
Simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam waktu tertentu, sesuai yang telah di sepakati antara penyimpan dengan yang bersangkutan

### 3) Tabungan (*Saving*)

Simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat – syarat tertentu. Selain dari pihak ketiga lainnya yang di terima oleh bank misalnya seperti setoran jaminan, sertifikat bank yang penyusunannya dan perencanaannya masih sukar. Adapun jenis – jenis tabungan :

#### a) Tabungan Taplus

Tabungan (Taplus), tabungan yang akan memberikan anda layanan plus dengan berbagai macam layanan fitur dan manfaat. Bunga dihitung atas dasar saldo rata – rata.

#### b) Tabungan Tapma

Tabungan mahasiswa (Tapma) adalah tabungan yang diberikan kepada mahasiswa perguruan tinggi yang bekerja sama dengan Bank X yang berungsi untuk menampung keperluan pembayaran SPP dan atau lainnya.

#### c) Tabungan Tapenas

Rencana keuangan untuk keluarga anda sejak dini dengan tappenas (tabungan perencanaan masa depan), yaitu simpanan berjangka untuk membantu perencanaan keuangan anda untuk mewujudkan tujuan masa depan dengan lebih pasri dan aman.

## 2.4 Kredit

### 2.4.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata Italia, *credere* yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditor bahwa debitornya akan mengembalikan pinjaman beserta tabungannya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Tegasnya kreditor percaya bahwa kredit itu tidak akan macet. Prinsip penyaluran kredit adalah prinsip kepercayaan dan kehati – hatian. Indikator kepercayaan ini adalah kepercayaan moral, komersial, *financial*, dan agunan. Kepercayaan dibedakan atas kepercayaan murni dan kepercayaan *reserve*. “Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta

atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang – barang sekarang” menurut Bymont P. Kent.

Menurut Undang – Undang RI No. 7 Tahun 1992 tentang Pebankan Bab I, Pasal 1, ayat (12), pengertian kredit disebutkan sebagai berikut. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan – tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam – meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

#### 2.4.2 Unsur – Unsur Kredit

Unsur – Unsur kredit (Fahmi dan Lavianti, 2010:7) adalah sebagai berikut:

- a. kepercayaan (*trust*) adalah sesuatu yang paling utama dari unsur kredit yang harus ada karena tanpa ada rasa saling percaya antara kreditur dan debitur maka akan sangat sulit terwujud suatu sinergi kerja yang baik.;
- b. waktu (*time*) adalah bagian yang paling sering dijadikan kajian oleh pihak analis finance khususnya oleh analis kredit.;
- c. risiko, risiko disini menyangkut persoalan seperti degree of risk. Keadaan terburuk yang dialami oleh kredit dinamakan kredit macet dimana kondisi terburuk terjadi pada saat proses kredit berlangsung.;
- d. prestasi, yang dimaksud di sini adalah prestasi yang dimiliki oleh kreditur untuk diberikan kepada debitur. Hal tersebut tidak selalu berbentuk uang, boleh dalam bentuk barang atau jasa (*good and sevice*);
- e. adanya kreditur, kreditur adalah pihak yang memiliki uang, barang, atau jasa untuk dipinjamkan kepada pihak lain, dengan harapan dari hasil pinjaman itu akan diperoleh keuntungan dalam bentuk *interest* (bunga) sebagai balas jasa dari apa yang telah dipinjam.;
- f. adanya debitur, debitur adalah pihak yang memerlukan uang, barang, atau jasa dan berkomitmen untuk mampu mengembalikan tepat sesuai dengan waktu yang telah disepakati serta bersedia menanggung berbagai resiko jika melakukan keterlambatan sesuai dengan ketentuan administrasi dalam kesepakatan perjanjian yang tertera disana.

### 2.4.3 Jenis kredit dan Jangka Waktunya

Kategorisasi kredit menyebabkan kredit itu memiliki beberapa posisinya masing – masing dengan kegunaan yang berbeda – beda pula. Perbedaan – perbedaan tersebut menyebabkan masyarakat dapat memutuskan mana kredit yang akan dipilihnya sesuai dengan yang diperlukan pada bentuk kebutuhan yang akan digunakannya. Maka untuk lebih jelasnya berikut ini adalah berbagai jenis macam kredit diantaranya: kredit berdasarkan jenisnya, kredit menurut jangka waktu, kredit berdasarkan jaminan, kredit berdasarkan kualitas, dan kredit berdasarkan penarikan dan pelunasan.

#### a. Kredit berdasarkan jenisnya

##### 1) Kredit konsumtif (*consumptive credit*)

Kredit yang diajukan oleh seorang debitur kepada kreditur guna memenuhi kebutuhan pribadinya. Seperti membeli sepeda motor, mobil, rumah dll.

##### 2) Kredit produktif (*productive credit*)

Kredit yang umumnya diapai atau diajukan oleh mereka yang bergerak dalam dunia usaha atau mereka yang mempunyai bisnis dan membutuhkan dana dalam rangka mengembangkan bisnisnya. Kredit ini dibagi menjadi dua, yaitu;

a) Kredit investasi (*investment credit*) adalah kredit yang saat diajukan oleh seorang debitur ke kreditur dengan tujuan akan dipergunakan untuk membeli barang – barang modal.

b) Kredit modal kerja (*working capital credit*) adalah kredit yang saat diajukan oleh debitur kepada kreditur dengan tujuan akan dipergunakan untuk membeli bahan baku atau suku cadang.

##### 3) Kredit perdagangan (*trade credit*),

Kredit ini dananya dipergunakan untuk keperluan perdangan/ Diajukan dengan maksud untuk membuat barang yang telah diproduksi tersebut lebih berguna dan bisa dipakai diberbagai area bukan hanya satu tempat.

b. Kredit Menurut Jangka Waktu

1) Kredit jangka pendek (*short term credit*),

Kredit ini memiliki jangka waktu selama – lamanya 1 (satu) tahun. Pada umumnya kredit ini digunakan untuk mereka yang bercocok tanam yang usia penanamannya dalam kurun waktu satu tahun

2) Kredit jangka menengah (*medium term loan*),

Kredit ini memiliki jangka waktu antara 1 (satu) tahun sampai 3 (tiga) tahun. Kredit ini dipergunakan untuk keperluan yang menyangkut pembelian bahan baku, pembayaran upah karyawan, pembelian suku cadang, dsb.

c. Kredit berdasarkan Jaminan

1) Kredit dengan jaminan (*secured loans*).

Kredit dengan jaminan ini merupakan kredit yang kepemilikan dananya berasal dari bank dan debitur bertugas untuk menjamin risiko yang akan timbul ke depan nantinya. Kredit ini terdiri atas :

- a) Jaminan kebendaan yang bersifat *tangible*, terdiri atas benda – benda bergerak seperti mesin, kendaraan bermotor, dan lain – lain, maupun tidak bergerak seperti tanah, bangunan, dan lain – lain.
- b) Jaminan perseorangan, yaitu kredit yang jaminannya dijamin oleh seseorang atau badan yang bertanggung jawab untuk menjamin kredit tersebut sampai lunas.
- c) Jaminan berbentuk *comercial paper* (surat berharga), seperti saham, obligasi, yang didaftarkan dan diperdagangkan di bursa efek.

d. Kredit berdasarkan kualitas

1) Kredit *performing*,

Dikategorikan pada dua kualitas yaitu kredit lancar dan kredit yang harus mendapat perhatian khusus.

2) Kredit *nonperforming*,

Dikategorikan dalam tiga kualitas yaitu kredit dengan kualitas kurang lancar, kredit diragukan, dan kredit macet.

e. Kredit berdasarkan Penarikan dan Pelunasan

1) Kredit Rekening Koran,

Kredit yang dapat ditarik atau dilunasi setiap saat, besarnya sesuai dengan kebutuhan, penarikan dengan cek, bilyet, giro. Bunga dihitung dari saldo hartian pinjaman saja bukan dari besarnya plafond kredit.

2) Kredit Berjangka,

Kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafondnya. Pelunasan dilakukan setelah jangka waktunya habis, dapat dilakukan secara cicilan atau dilunasi sekaligus tergantung perjanjian.

#### 2.4.4 Penilaian Kredit

Pengertian kredit mengandung beberapa resiko, atas keyakinan bank atas kemampuan dan kesanggupan nasabah untuk membayar utangnya. Plafond kredit mutlak harus ditetapkan dan disetujui oleh kedua belah pihak (bank dan nasabah) sebelum penyaluran kredit dilakukan. Plafond kredit ditetapkan secara objektif atas hasil analisis asas 5C, 7P, dan 3R oleh analis kredit. Plafond atau Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) adalah batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitor bersangkutan. Berikut penjelasan asas penilain kredit :

a. Asas 5C

1) *Character* (watak),

Karakter debitur dapat diperoleh dengan cara mengumpulkan informasi dari referensi nasabah dari bank – bank lain tentang perilaku, kejujuran, pergaulan, dan ketaatannya memenuhi pembayaran transaksi.

2) *Capacity* (kemampuan),

Dapat dilihat pada calon debitur yang mampu memimpin perusahaan dengan baik dan benar.

3) *Capital* (modal),

Dilihat atau dianalisis melalui jalur keuangan perusahaan seperti tingkat likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan struktur modal.

- 4) *Condition of Economic* (kondisi ekonomi),  
Melihat prospek yang baik dalam perusahaan calon debitur.
  - 5) *Collateral* (agunan),  
Pemohon kredit mutlak harus dianalisis secara yuridis dan ekonomis mengenai kelayakannya.
- b. Asas 7P
- 1) *Personality* (kepribadian),  
Sifat dan perilaku yang dimiliki calon debitur yang digunakan dasar penilaian dan pertimbangan kredit.
  - 2) *Party* (golongan),  
Mengklarifikasikan nasabah kedalam golongan – golongan yang sesuai berdasarkan modal, karakter, loyalitas, dll.
  - 3) *Purpose* (tujuan),  
Tujuan dan penggunaan kredit oleh debitur apakah digunakan untuk kebutuhan konsumtif atau sebagai modal kerja hal tersebut perlu untuk diketahui.
  - 4) *Prospect* (prospek),  
Arus keuangan perusahaan yang akan terjadi kedepannya apakah menguntungkan atau tidak juga perlu untuk diketahui.
  - 5) *Payment* (pembayaran),  
Mengetahui bagaimana pembayaran kembali kredit yang diberikan.
  - 6) *Profatibility* (laba),  
Mengetahui bagaimana caranya nasabah mendapatkan laba.
  - 7) *Protection* (perlindungan),  
Bertujuan agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan.
- c. Asas 3R
- 1) *Returns* (penilaian),  
Adalah penilaian atas hasil yang akan dicapai perusahaan debitur setelah memperoleh kredit.

2) *Repayment*

Memperhitungkan kemampuan, jadwal, dan jangka waktu pembayaran kredit oleh calon debitur.

3) *Risk Bearing Ability*

Memperhitungkan besarnya kemampuan perusahaan calon debitur untuk menghadapi resiko baik resiko besar maupun kecil.

Seperti yang telah dijelaskan asas penilaian kredit diatas, penilaian tersebut mengacu kepada calon debitor yang berprofesi sebagai pedagang atau pemilik perusahaan. Tetapi asas tersebut juga digunakan sebagai asas penilaian calon debitor selain pedangan yang memanfaatkan kredit sebagai bantuan dana untuk memenuhi kebutuhan konsumtif.

#### 2.4.5 Fungsi Kredit

Kredit dalam perbankan terhadap beberapa manfaat dalam memenuhi kebutuhannya (Ismail, 2011:97) dapat digolongkon menjadi manfaat kredit bagi bank, kreditur, pemerintah, dan masyarakat luas;

a. Manfaat Kredit bagi Bank

- 1) Kredit yang diberikan kepada bank kepada nasabah akan mendapat balas jasa berupa bunga;
- 2) Pendapatan bunga bank berpengaruh pada peningkatan profitabilitas bank, hal ini tercermin pada perolehan laba;
- 3) Pemberian kredit kepada nasabah secara sinergi akan memasarkan produk lain seperti produk dana dan jasa; dan
- 4) Kegiatan kredit dapat mendorong peningkatan kemampuan pegawai untuk lebih memahami secara terperinci aktivitas usaha para debitur di berbagai sektor usaha.

b. Manfaat Kredit bagi Kreditur

- 1) Meningkatkan usaha nasabah, kredit yang diberikan oleh bank untuk memperluas volume usaha, misalnya kredit untuk membeli bahan baku, pengadaan mesin dan peralatan, dapat membantu nasabah untuk meningkatkan volume produksi penjualan;
- 2) Biaya kredit bank (provinsi dan administrasi) pada umumnya murah.;

- 3) Bank menawarkan berbagai jenis kredit sehingga debitur dapat memilih jenis kredit sesuai dengan tujuan penggunaannya.;
  - 4) Bank memberikan fasilitas lainnya kepada debitur, sehingga debitur dapat menikmati fasilitas lainnya yang ditawarkan oleh bank.; dan
  - 5) Jangka waktu kredit disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan debitur dalam membayar kembali kredit tersebut, sehingga debitur dapat mengestimasi keuangan dengan tepat.
- c. Manfaat Kredit bagi Pemerintah
- 1) Kredit dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, apabila kredit tersebut diberikan kepada perusahaan untuk investasi atau modal kerja, maka perusahaan akan meningkatkan volume produksinya, sehingga peningkatan volume produksi akan berpengaruh kepada volume usaha yang dapat meningkatkan pendapatan.;
  - 2) Kredit bank dapat digunakan sebagai alat pengendalian moneter, sehingga pada saat peredaran uang di masyarakat terlalu banyak, maka kredit perlu dikurangi.;
  - 3) Kredit bank dapat menciptakan lapangan kerja dan meningkatkan pendapatan masyarakat.; dan
  - 4) Kredit bank meningkatkan pendapatan negara, yaitu pendapatan pajak.
- d. Manfaat Kredit bagi Masyarakat Luas
- 1) Mengurangi tingkat pengangguran, kredit yang diberikan untuk suatu perusahaan dapat menyebabkan adanya tambahan tenaga kerja, karena adanya peningkatan volume produksi;
  - 2) Melibatkan masyarakat yang memiliki profesi tertentu, misalnya akuntansi, notaries, dan asuransi;
  - 3) Penyimpanan dana akan mendapatkan bunga lebih tinggi dari bank apabila bank dapat meningkatkan keuntungannya;
  - 4) Sebagai alternative pembantu masalah keuangan yang bersifat konsumtif; dan

- 5) Memberikan rasa aman bagi masyarakat yang menggunakan pelayanan jasa perbankan seperti transfer.

#### 2.4.6 Tujuan Kredit

Bank memiliki tujuan yang berbeda dalam memberikan fasilitas kredit kepada masyarakat. Tujuan pemberian kredit disesuaikan dengan visi dan misi yang dimiliki bank. Sumber informasi penting dari pengajuan kredit adalah tujuan dari penggunaan dan pencairan kredit tersebut. Dengan demikian keputusan persetujuan kredit merupakan hal yang paling vital dalam alokasi pencairan dana. Kredit yang baik akan mempunyai tujuan komersial untuk memperbesar volume usaha dan bukan digunakan untuk tujuan konsumtif.

Secara umum tujuan kredit pada bank, sebagai berikut :

- a. memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit;
- b. memanfaatkan dan memproduktifitkan dana – dana yang ada;
- c. melaksanakan kegiatan operasional bank;
- d. memenuhi permintaan kredit dari masyarakat;
- e. memperlancar lalu lintas pembayaran;
- f. menambah modal kerja perusahaan; dan
- g. meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Menurut Kasmir (2012:88) suatu fasilitas kredit memiliki tujuan. Tujuan kredit tersebut antara lain : mencari keuntungan, membantu usaha nasabah, dan membantu pemerintah

- a. Mencari Keuntungan

Hasil keuntungan yang diperoleh dalam bentuk bunga yang di terima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang di bebaskan kepada nasabah. Keuntungan yang penting untuk kelangsungan bank itu sendiri, dan juga dapat membesarkan usaha bank.

- b. Membantu usaha nasabah

Yaitu membantu nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk berinvestasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

c. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang di salurkan oleh pihak perbankan , maka semakin baik mengingat semakin banyak kredit maka akan semakin banyak kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan di berbagai sektor, terutama sektor riil.

#### 2.4.7 Pengertian Bunga Kredit

Salah satu tugas bagian kredit di suatu lembaga perbankan adalah menentukan berapa angka kredit, jangka waktu dan tingkat bunga yang dibebankan kepada calon debitur tersebut, yang semuanya dihubungkan dengan berbagai syarat yang ditentukan oleh suatu perbankan. Bunga kredit adalah sejumlah uang yang diwajibkan kepada pihak yang meminjamnya dengan perhitungan berdasarkan presentase dan dilakukan berdasarkan periode atau waktu yang ditentukan. (Fahmi dan Lavianti : 2010 : 65)

#### 2.4.8 Pengertian Kredit Multiguna

Kredit Multiguna PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah pemberian kredit untuk segala keperluan nasabah selama tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, yang diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap (regular income) atau tidak tetap. Diperuntukan Pegawai Negeri (PNS/CPNS) yang gajinya dibayarkan melalui Bank Jatim atau telah ada kerjasama MOU dengan Bank Jatim. Kredit Multiguna ini digunakan untuk berbagai keperluan konsumtif yang tidak dapat dilayani dengan skim KPR dan KKB maupun kredit konsumtif lainnya.

Keuntungan Kredit Multiguna Yang diterapkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah:

- a. mengatasi kesulitan kebutuhan dana yang sangat mendesak;
- b. proses muda dan cepat;
- c. memberi keleluasaan dan mengatur keuangan anda;
- d. dapat dikompensasi sesuai dengan kebutuhan anda (minimal 6 kali angsuran);
- e. plafond kredit sesuai kebutuhan anda;

- f. plafond kredit lebih dari Rp 100.000.000,- dengan catatan angsuran tidak melebihi 80% gaji yang diterima;
- g. maksimal angsuran 80% dari gaji untuk PNS dan 60% dari gaji untuk CPNS dengan tidak menggunakan SK asli;
- h. plafond kredit angsuran maksimal 100% dari gaji harus dibuktikan dengan adanya tambahan penghasilan dan menyerahkan angsuran tambahan minimal sebesar 40% dari plafon kredit, sehingga perlu dilakukan *on the spot* untuk dilakukan taksasi agunan tambahan kepada pemohon dan diikat sesuai dengan ketentuan;
- i. jangka waktu bisa sampai 10 tahun untuk PNS, dan 5 tahun untuk CPNS;
- j. suku Bunga Kredit Multiguna 10,50% p.a Flat; dan
- k. asuransi Jiwa.

## BAB 3. GAMBARAN UMUM

### 3.1 Sejarah Perusahaan

#### 3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk

PT. Bank Pembangunan Daerah DJawa Timur Tbk Cabang Jember ini didirikan di Jl. A. Yani No. 3A dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah DJawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 bertempat pada dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya undang – undang No. 13 tahun 1992 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 provinsi daerah tingkat I Jawa Timur tahun 1977 seri C No. 1/C tanggal 1 Pebruari 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. I tahun 1999 oleh DPRD Provinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dalam surat keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari perusahaan daerah menjadi perseroan terbatas.

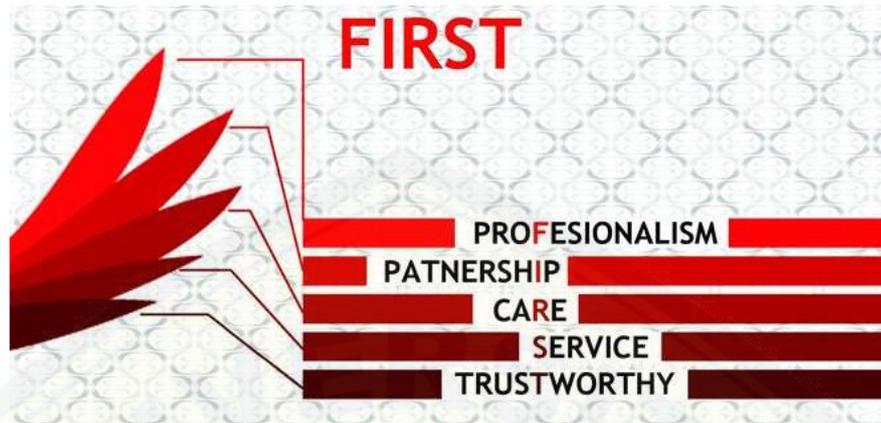
Perubahan status hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.1999 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam

lembaran berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, tambahan berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan BPD Regional Campion yang salah satunya parameteranya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas No. 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 No. 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 Provinsi Jawa Timur. Bank memperoleh ijin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia (BI) No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Bank tersebut, ruang lingkup kegiatan bank adalah menjalankan kegiatan usaha dibidang perbankan, termasuk perbankan berdasarkan 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 peras 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.

### 3.1.2 Visi dan Misi



Gambar 3.1 Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk  
Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, 2017

#### 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 optimis, Bank Jatim berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegang dalam peraturan perundang – undangan 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 berupa memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan

yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Bank Jatim.



Gambar 3.2 Logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

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

Untuk menunjukkan citra PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk mempunyai logo dan arti 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.

### 3.1.3 Lingkup Usaha

Adapun lingkup usaha dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dana dan mengolah 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. melaksanakan perdagangan valuta asing.;
- d. menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya.;
- e. melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.;
- f. mengelola keuangan pemerintah daerah.;
- dan
- g. melakukan pembiayaan prasarana – prasarana daerah yang bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah pusat yang ada didaerah.

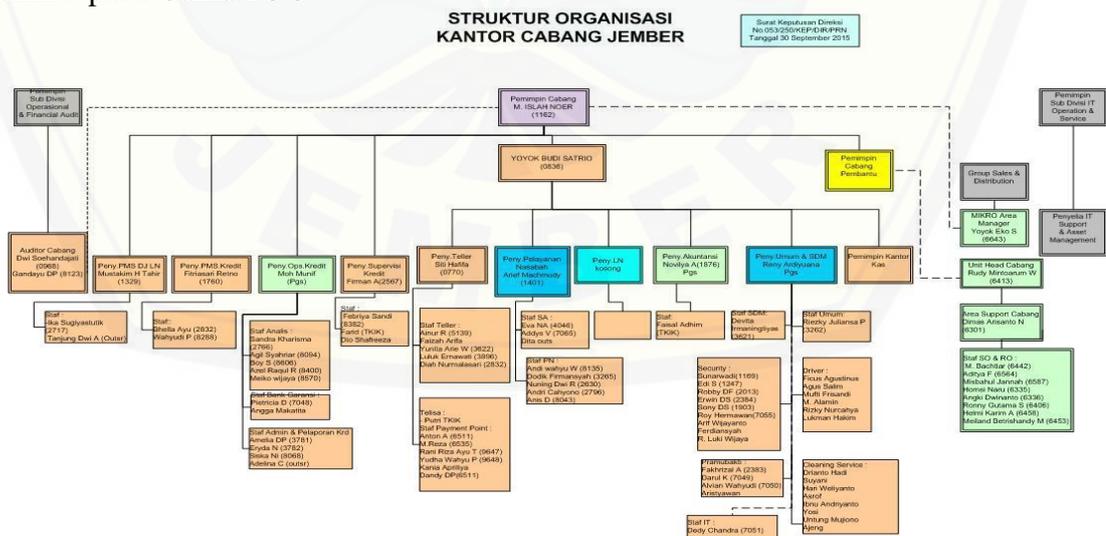
### 3.2 Struktur Organisasi

#### 3.2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

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.

Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk dapat dilihat pada Gambar 3.3



Gambar 3.3 Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

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

### 3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing – Masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagai berikut :

a. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas:

- 1) Memimpin dan membawahi Pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewennagnya untuk mendapatkan sasaran dari tugas pokoknya.;
- 2) Memanfaatkan, mengatur, dan mebina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.;
- 3) Memberikan petunjuk dan arahan serta keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.;
- 4) Membagi staff dari redaksi dalam hal unsur-unsur di daerah kerjanya, memberikan saran yang baik diminta maupun tidak kepada redaksi tetang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai system da prosedur maupun tata laksana.;
- 5) Mengatur dan menjaga hubungan baik antar cabang lain dalam kesatuan untit organisasi bank.;
- 6) Menjaln hubungan denga instansi dan lembaga lain setelah mendapatkan persetujuan dari redaksi.;
- 7) Memberikan laporan berkala pada redaksi mengenai keadaan perkembangan, dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpinnya, atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab pada direksi.

b. Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas :

- 1) Membentuk pemimpin cabang dalam melaksanakan tugas intern cabang;
- 2) Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya;
- 3) Mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan hadir sesuai dengan penunjukan direksi;

- 4) Mewakili atas segala tugas kewajibannya pemimpin bidan operasional; dan
  - 5) Bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
- c. Kontrol Intern, mempunyai tugas
- 1) Memberikan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.;
  - 2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahn-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - 3) Melayani tugas pemeriksa atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan; dan
  - 4) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller, mempunyai tugas :
- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yng diberikan;
  - 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuan;
  - 3) Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank laninnya laporan keadaan uang kas;
  - 4) Membuat laporan keadaan uang kas; dan
  - 5) Melakukan pencegahan timbulnyakesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta mebuat laporan atas hasil pengamatan yan g dilakukan bila dipandang perlu.
- e. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
  - 2) Menganalis permohonan kredit atau Bank Garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya;

- 3) Melakukan kordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah pladfond yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.;
- 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
- 5) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.;
- 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
- 7) Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah, memanfaatkan, membina baik personal maupun peralatan yang ada di bawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya;
- 8) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
- 9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait denagn melaksanaka perhitungan dan pengelolaan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya;
- 10) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melaukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.;
- 11) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan

- 12) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- f. Penyelia Kredit Kecil dan program, mempunyai tugas
- 1) Melakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
  - 2) Melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok;
  - 3) Melakukan pengajuan penjaminan detinitif;
  - 4) Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat;
  - 5) Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program;
  - 6) Melakukan pengajuan klaim;
  - 7) Melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi;
  - 8) Mengadakan supervisi dan penagaha atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi;
  - 9) Penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
  - 10) Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah;
  - 11) Melakukan administrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia;
  - 12) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai dengan wewenangnya;
  - 13) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerja agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil penguasaan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - 14) Bertanggung jawab megawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan

15) Melaksanakan tugas dan pekerjaan yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatan yang belum dijabarkan tugas-tugas pokok diatas.

g. Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas :

- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing;
- 2) Mengadakan kerja sama dengan Bank-bank koresponden;
- 3) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing;
- 4) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing;
- 5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, malukann pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan bila perlu;
- 6) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya; dan
- 7) Melaksanakan tugas yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

h. Penyelia Teller, mempunyai tugas

- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
- 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional;
- 3) Mengambil dan menyetorkan uang kas dan kerja sama dengan cabang tertentu;
- 4) Membentuk laporan keadaan uang kas;
- 5) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas;
- 6) Melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, malakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan;

- 7) Bertanggung jawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya; dan
  - 8) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.
- i. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas :
- 1) Melakukan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi;
  - 2) Membuat bukti-bukti pembukuan;
  - 3) Membuat neraca laba rugi serta laporan ke Bank Indonesia;
  - 4) Mengadakan analisa laporan keuangan cabang;
  - 5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, malakukan pencegahan timbulnya kesalahan, dalam pelaksanaan di unit kerjanya serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan; dan
  - 6) Pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang lain yng masih beraitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas;
- j. Penyelia Umum, mempunyai tugas :
- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji karyawan, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
  - 3) Mengadakan catatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan;
  - 4) Mengelola barang-barang persediaan;
  - 5) Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank dan pengamananya termasuk asuransi;
  - 6) Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya;
  - 7) Mengusahakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, malakukan pencegahan

timbulnya keseluruhan dalam melakukan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;

- 8) Bertanggung jawab dan pekerjaan dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan
- 9) Bertanggung jawab untuk pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.

k. Penyelia *Payment Point*, mempunyai tugas

- 1) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
- 2) Melayani pembiayaan dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang berkaitan;
- 3) Mencatat transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya;
- 4) Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan;
- 5) Mengusahakan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
- 6) Melakukan pengawasan dan penelitian, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- 7) Bertanggung jawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan
- 8) Fungsi dan dasar uraian pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

### 3.2.3 Jumlah Karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memiliki kurang lebih 115 pegawai tetap dan pegawai kontrak, keterangan tersebut dapat kita lihat pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 : Keterangan Jabatan dan Status Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

No.	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
<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>				
1.	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	1	2
2.	Karyawan Penyelia PN dan Teller	7	15	22
3.	Karyawan Penyelia Umum dan SDM	6	3	9
4.	Pramubakti	5	-	5
5.	Satpam	4	7	11
6.	Pengemudi	8	11	19
<b>JUMLAH</b>		<b>63</b>	<b>52</b>	<b>115</b>

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

### 3.3 Maksud, Tujuan, dan Kegiatan Usaha

#### 3.3.1 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha

Maksud dan tujuan Perseroan ialah melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

a. Kegiatan Usaha Utama

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan/atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
- 2) Memberikan Kredit;
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang;
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun- untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya:
  - a) Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - b) Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - c) Kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah;
  - d) Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
  - e) Obligasi;
  - f) Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - g) Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai - dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah;
- 6) Menempatkan dana pada, meminjam dana dari atau meminjamkan dana kepada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lain;
- 7) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga;
- 8) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek;

- 9) Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan/ atau sebagai Bank Devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang;
  - 10) Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - 11) Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun di luar negeri.
- b. Kegiatan Usaha Penunjang

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

- 1) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga;
- 2) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak;
- 3) Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya;
- 4) Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat;
- 5) Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan -berdasarkan prinsip syariah, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku;

- 7) Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku;
- 8) Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan --Kabupaten/ Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan; dan
- 9) Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.3.2 Jenis Produk Penghimpunan Dana PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

#### a. Simpeda

Simpanan Pembangunan Daerah merupakan salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang berfungsi sebagai sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah dan membantu membiayai pembangunan.

#### b. Siklus

Tradisi keluarga sejahtera merupakan salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat – syarat tertentu sesuai ketentuan diterapkan oleh bank.

#### c. Simpel

Simpanan pelajar merupakan produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang diperuntukkan bagi pelajar dari paud sampau dengan SMA untuk menabung masa depan. Produk ini merupakan bentuk kerja sama dengan pemerintah untuk meningkatkan pendidikan dan budaya menabung sejak dini.

d. Tabungan

Merupakan produk yang diterbitkan kepada semua bank – bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta mensejahterakan masyarakat

e. Tabungan Haji

Merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekkah

f. Deposito

Deposito merupakan suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian dengan bank yang bersangkutan. Kantor pusat maupun kantor cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk melayani pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito.

g. Giro

Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lain, atau dengan cara pemindah bukuan. Berdasarkan jenisnya dikelompokkan menjadi dua kelompok giro yaitu giro umum dan giro pendapatan daerah.

### 3.3.3 Penyaluran Dana PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk

Bagi sebuah lembaga simpan pinjam khususnya perbankan kredit merupakan produk yang menjadi tolak ukur keberhasilan, karena kredit merupakan pemberi kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu bank. Berikut ini merupakan jenis kredit yang dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember :

a. Kredit Multiguna

Kredit yang diberikan kepada PNS, CPNS, Pegawai/Calon Pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI/POLRI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan, Tenaga Kontrak, Tenaga Honorer dan perangkat desa.

b. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor

Kredit ini diberikan kepada PNS/Pegawai BUMD/BUMN / Karyawan Swasta / Badan Usaha (Perorangan, UD, CV, PO), Badan Usaha yang berbadan hukum (PT) yang membutuhkan kredit untuk Kepemilikan Kendaraan Bermotor (KKB) baik untuk kepentingan pribadi maupun investasi guna menunjang usaha. Wiraswasta / pengusaha yang memiliki usaha produktif

c. Kredit Pundi Kencana

Kredit ini untuk mendorong semua usaha produktif yang dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat meliputi, Usaha Perdagangan, Usaha Pertanian / Perkebunan / Perikanan / Peternakan, Usaha Industri, Usaha Jasa, Untuk keperluan lain yang menurut Bank layak dan dapat dipertanggungjawabkan

d. Kredit SiUmi,

Kredit ini digunakan untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif khususnya melalui Usaha Mikro Kecil & Menengah, Bank Jatim meluncurkan Program SiUMI (Siklus Mikro Kecil). Program ini merupakan *bundling* dari Tabungan SiUmi dan Kredit SiUMI.

### 3.3.4 Jasa Layanan PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

a. Jatim Prioritas,

Personal Banking Officer hadir untuk mendukung pertumbuhan financial serta memberikan layanan yang berkualitas dan berkelas untuk anda.

b. ATM,

Alat penarikan tunai yang merupakan salah satu fasilitas nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk

c. Kartu PNS Elektronik (KPE),

Kartu Pegawai Negeri Sipil yang dilegitimasi oleh peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008, dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan penerimaan pensiun PNS serta untuk pelayanan di bidang kepegawaian, pengendalian data kepegawaian serta perbankan. Bank Jatim

mempersiapkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi KPE untuk aktifitas perbankan.

d. Mobile Banking,

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk merupakan salah satu e-channel yang memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi dengan mengirimkan perintah melalui koneksi Paket Data. Layanan transaksi perbankan yang dapat diakses kapanpun, dimanapun dengan jangkauan luas

e. Menerima pembayaran PDM, pajak, telepon, listrik, dsb.

### 3.4 Kegiatan yang Dipilih

Kredit merupakan produk unggulan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember. Salah satu jenis kredit yang menonjol adalah Kredit Multiguna dimana sasaran penerima kredit yang memiliki penghasilan tetap maupun tidak tetap berprofesi PNS/CPNS. Banyaknya kebutuhan yang harus dibayarkan, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember membantu memfasilitasi kredit cepat Multiguna untuk membayar kebutuhan konsumtif. Dengan persyaratan mudah dan bunga rendah menarik minat masyarakat pegawai untuk kredit di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember. Berikut merupakan contoh plafond dan angsuran yang dibayarkan dari Kredit Multiguna pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 : Contoh Perhitungan Plafond dan Angsuran Kredit Multiguna pada PT.  
Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

No.	Plafond	1 <sup>Th</sup>	2 <sup>Th</sup>	3 <sup>Th</sup>	4 <sup>Th</sup>	5 <sup>Th</sup>
1.	6.000.000	488.162	249.379	180.511	146.614	126.635
2.	10.000.000	916.324	498.768	341.023	293.228	253.391
3.	15.000.000	1.374.496	749.768	641.634	439.842	380.066
4.	20.000.000	1.832.648	748.137	722.045	586.456	506.781
5.	25.000.000	2.250.810	997.516	902.656	733.069	633.475
6.	30.000.000	2.748.972	1.246.896	1.083.058	879.683	760.172
7.	35.000.000	3.207.134	1.496.274	1.263.579	1.026.297	886.876
8.	40.000.000	3.655.296	1.745.653	1.444.090	1.172.911	1.013.562
9.	45.000.000	4.123.458	1.995.032	1.624.601	1.319.626	1.140.268
10.	50.000.000	4.581.620	2.244.411	1.805.113	1.466.139	1.266.983

Tabel 3.2 Contoh Plafond dan biaya angsuran Kredit Multiguna pada PT. Bank  
Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk  
Sumber Data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang  
Jember, 2017

Pegawai Negeri yang mengajukan Kredit Multiguna datang langsung ke PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember untuk konsultasi pada bagian kredit mengenai besar plafond yang akan didapat serta angsuran yang akan dipotongkan pada tanggal 1 setiap bulannya. Pegawai negeri berkonsultasi dengan bagian kredit lantai tiga dan meminta formulir untuk diisi kemudian dilengkapi beserta persyaratan lainnya. Berkas yang telah lengkap, keesokannya pegawai negeri yang akan mengajukan Kredit Multiguna kembali lagi ke bank untuk mengumpulkan berkas dan pengimputan data oleh bagian kredit. Kemudian proses data dan persetujuan jika memang tidak ada kendala proses tersebut berlangsung selama kurang lebih tiga hari, kemudian akan dilakukan pencairan dana.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada 06 Maret 2017 sampai 31 Maret 2017 di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, laporan ini dapat disusun dengan didukung teori – teori serta masukan – masukan yang diperoleh, maka dapat ditarik kesimpulan :

Prosedur pengajuan Kredit Multiguna bagi calon nasabah pegawai negeri diawali dengan calon nasabah datang untuk konsultasi mengenai kredit multiguna untuk besaran plafond, bunga, jangka waktu. dan sebagainya. Kemudian, calon nasabah pegawai negeri akan diberi satu map berisi berbagai formulis pelengkap persyaratan seperti, Surat kuasa memotong gaji, Aplikasi kredit multiguna dan check list, Surat pernyataan bendahara, Surat Rekomendasi, dan Surat keterangan. Formulir tersebut dilengkapi dengan persyaratan wajib lainnya yaitu, Fotocopy suami + istri yang masih berlaku, NPWP, Kartu Pegawai, SK CPNS, SK PNS, danm SK Gol terakhir, Fotocopy surat nikah dan kartu keluarga, Fotocopy buku tabungan simpeda, Pasphoto terbaru ukuran 4x6, dan SK CPNS, SK PNS, dan SK terakhir (Asli). Setelah berkas telah dilengkapi calon nasabah kembali ke PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember dengan menyerahkan berkas dilengkapi dengan persyaratan. Kemudian akan dilakukan pengimputan data pengajuan kredit multiguna oleh petugas bagian kredit. Setelah pengecekan berkas dan pengimputan selesai seluruh data pertanggal di kelompokkan menjadi satu kemudian untuk proses selanjutnya yaitu proses penanda tanganan perjanjian kredit. Proses penanda tanganan selesai, dilakukan pengimputan pada system dan yang terakhir pencairan kredit.

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan pengalaman baru untuk mengetahui dunia kerja sesungguhnya. Praktek ini merupakan media yang diterapkan setelah memperoleh ilmu selama perkuliahan. Ilmu baru saat PKN yang saya dapatkan adalah belajar untuk menghargai orang, bekerja lebih giat, menghargai waktu, dan bertanggung jawab dengan setiap pekerjaan yang diberikan. Selama kegiatan PKN pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember saya membantu perkerjaan

di bidang perkreditan. Setiap jam kerja saya membantu mengecek berkas kredit multiguna untuk kelengkapan tanda tangan maupun surat persyaratan lainnya, menulis isi berkas calon nasabah yang belum diisi, dan memasukkan data dalam berkas kedalam buku advis seperti nama nasabah, nomor loan, palfond pinjaman dan jangka waktu pinjaman.



**DAFTAR PUSTAKA**

Anwari.2001.*Kelembagaan Perbankan*.Jakarta:Kencana Perdana Media Grup.  
Bandung:Alfabeta

Baridwan.2002.*Akuntansi Keuangan*.Jakarta:Mitra Wacana Media.

Fahmi,Irham.2015.*Manajemen Perbankan Konvensional dan Syariah*.Jakarta:Mitra  
Wacana Media

Fahmi, Irham dan Lavianti, Yovi.2010.*Pengantar Manajemen Perkreditan*.  
Jakarta:Mitra Wacana Media

Hasibuan, Melayu S.P.2008.*Dasar – Dasar Perbankan*.Jakarta:Bumi Aksara.

Ismail.2011.*Manajemen Perbankan Dari Teori Menuju Aplikasi*.Jakarta:Kencana  
Jakarta:Gramedia Pustaka Utama.

Kasmir.2012.*Dasar – Dasar Perbankan*.Jakarta:Raja Grafindo Persada.

Mulyadi.2010.*Sistem Akuntansi*.Jakarta:Salemba Empat.

Sinungan, Muchdarsyah.2000.*Manajemen Dana Bank, Edisi Kedua*.

Undang – Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.

Undang – Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.

[www.bankjatim.co.id](http://www.bankjatim.co.id)

## Lampiran 1 : Contoh Form Check list

**DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN : ( Chek List )**

JENIS DOKUMEN	LENGKAP	TDK LENGKAP	KETERANGAN
Surat kuasa Memotong gaji			
Aplikasi Kredit Multiguna & Check List			
Surat Pernyataan Bendahara			
Surat Rekomendasi			
Surat Keterangan			
Surat keterangan Gaji			
Fotocopy KTP Suami + Istri yang masih berlaku			
Fotocopy Kartu NPWP			
Fotocopy kartu Pegawai			
Fotocopy SK CPNS, SK PNS dan SK Gol terakhir dilegalisir			
Fotocopy Surat Nikah dan Kartu Keluarga			
Fotocopy Buku Tabungan Simpeda			
Pasphoto terbaru ukuran 4x6			
<b>SK CPNS, SK PNS dan SK Terakhir---ASLI</b>			

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

Lampiran 2 : Contoh Form Aplikasi Kredit Multiguna

**bankjatim**  
CABANG JEMBER

**APLIKASI KREDIT MULTIGUNA**  
(BPD - 1-2-KM)

**DATA PRIBADI**

Nama Lengkap : .....  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Alamat Rumah : .....  
 Pekerjaan/Jabatan : .....  
 Nama Instansi/Perusahaan : .....  
 Masa Kerja sbg. Pegawai Tetap : .....  
 Alamat Kantor : .....

**DATA PASANGAN**

Nama Suami/Isteri : .....  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Pekerjaan/Jabatan : .....  
 Nama Instansi/Perusahaan : .....  
 Alamat Kantor/Lokasi Usaha : .....

**DATA KEUANGAN**

Pendapatan per bulan : .....

a. Gaji : Rp .....	b. Pendapatan Usaha Lainnya : Rp .....
--------------------	--

Pendapatan Suami/Isteri per bulan : .....

a. Gaji : Rp .....	b. Pendapatan Usaha Lainnya : Rp .....
--------------------	--

Jumlah pengeluaran per bulan : .....

a. Biaya rumah tangga Rp .....	b. Pengeluaran Lainnya : Rp .....
--------------------------------	-----------------------------------

**DATA DAN INFORMASI LAINNYA**

Jumlah Tanggungan Keluarga : .....  
 Pendidikan Terakhir Pemohon : .....  
 Status Tempat Tinggal : .....

a. Milik sendiri	b. Milik keluarga	c. Kontrak/Sewa	d. Lainnya .....
------------------	-------------------	-----------------	------------------

Kendaraan yang Dimiliki : .....

a. Mobil jenis .....	b. Sepeda motor	c. Lainnya .....
----------------------	-----------------	------------------

Kewajiban kepada Pihak Lain : .....

a. KPR Bank .....	b. Kredit kendaraan	c. Hutang Lainnya .....
-------------------	---------------------	-------------------------

**DATA PERMOHONAN KREDIT**

Jumlah kredit yang Diperlukan : Rp. ....  
 ( ..... )

Tujuan Penggunaan Kredit : .....  
 Jangka Waktu : ..... ( ..... ) bulan

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui : Jember, .....  
 Kepala / Pimpinan Pemohon,

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

## Lampiran 3 : Contoh Form Surat Kuasa

**SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Alamat Rumah : .....  
 Pemegang KTP No. : .....  
 NIP/No.Pokok Pegawai : .....  
 Pangkat/Jabatan : .....  
 Instansi/Perusahaan : .....  
 Alamat Instansi : .....

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada :

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

**KHUSUS**

Untuk melakukan:

1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada instansi/perusahaan Pemberi Kuasa bekerja setiap bulan sebesar minimal Rp ..... (.....) guna pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan dan segala biaya-biaya lainnya atas kredit yang telah Pemberi Kuasa terima dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor ..... Tanggal ..... pada rekening tabungan/rekening pinjaman pemberi Kuasa nomor ..... yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Cabang Jember
2. Pemotongan dari hasil pendapatan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi *mutasi/pemutusan hubungan kerja (PHK) dan atau Pensiun Dini* terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok di tambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang,
3. Penutupan asuransi jiwa Pemberi Kuasa pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Penerima Kuasa dengan jangka waktu pertanggungans sesuai jangka waktu kredit pada butir 1 di atas berikut premi asuransi menjadi beban kewajiban Pemberi Kuasa.

Surat Kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan Pasal 1813 KUH perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang Pemberi Kuasa terima telah dinyatakan lunas oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa timur, Tbk :

Demikian Surat Kuasa ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penerima Kuasa  
 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk  
 CABANG JEMBER

Pemberi Kuasa  
 Materai 6000,-

Mengetahui/Menyetujui Bendahara Gaji

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

## Lampiran 4 : Contoh Form Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....

Alamat Rumah : .....

NIP/No.Pokok Pegawai : .....

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Bendaharawan/Pembayar Gaji pegawai pada instansi/ perusahaan ..... yang berkedudukan di ..... bahwa berdasarkan Surat Kuasa tertanggal ..... dari :

Nama Lengkap : .....

Alamat Rumah : .....

NIP/No.Pokok Pegawai : .....

Jabatan : .....

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

1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada instansi/perusahaan kami bekerja setiap bulan sebesar minimal Rp ..... ( ..... )
2. Penyetoran jumlah uang dimaksud pada butir 1 di atas pada rekening tabungan/rekening pinjaman atas nama Pemberi Kuasa, nomor pinjaman ..... /Mg03/...../..... yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Cabang Jember sebagai pembayaran angsuran hutang pokok, bunga, denda dan tunggakan lain yang diterima dan menjadi kewajiban Pemberi Kuasa;
3. Pemotongan dari hasil pendapatan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi/pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui:  
Kepala Instansi/Perusahaan

Jember, .....  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai 6000,-

.....  
Bendaharawan/Pembayar Gaji

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

## Lampiran 5 : Contoh Form Surat Rekomendasi dari Instansi yang bersangkutan

Hal : Rekomendasi

Kepada Yth.  
Bapak Pemimpin  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR  
di  
JEMBER

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

Nama :  
Jabatan :  
Instansi / Bagian :  
Alamat Kantor :

Kami dapat menyetujui atas pengajuan dari permohonan tersebut diatas serta bertanggung jawab atas pengembalian dari yang bersangkutan.  
Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, .....  
Dinas, .....

(.....)  
NIP.

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

## Lampran 6 : Contoh Form Surat Keterangan

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Jabatan : Bendaharawan Gaji .....  
 .....  
 Alamat Kantor : .....

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Jabatan : .....  
 Instansi / Bagian : .....

Mempunyai / Tidak mempunyai Kredit Pegawai Negeri di BANK JATIM CAB. JEMBER

- No. Rekening Simpeda : .....  
 - No. Pinjaman Uang : .....  
 - No. Pinjaman Sepeda Motor : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan agar tidak menyulitkan dikemudian hari dan dibuat dengan sebenarnya.

Jember, .....

Mengetahui  
Kepala / Pimpinan Dinas

Bendaharawan Gaji

(.....)

NIP :

(.....)

NIP :

## Lampiran 7 : Contoh Form Surat Keterangan Gaji

**SURAT KETERANGAN GAJI**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 Alamat :  
 Pangkat / NIP / NIK :  
 Jabatan : Bendaharawan Gaji Dinas .....  
 .....

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :

Nama :  
 Alamat :  
 Golongan / Pangkat : NIP :  
 Jabatan :  
 Instansi / Bagian :

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

Gaji Pokok	:	Rp.
Tunjangan Istri	:	Rp.
Tunjangan Anak	:	Rp.
Tunjangan penambahan penghasilan	:	Rp.
Tunjangan Pangan	:	Rp.
Tunjangan Jabatan	:	Rp. _____
Jumlah kotor		Rp.
Potongan-potongan :		
1. Potongan beras	:	Rp.
2. Taspen / Simpanan Wajib	:	Rp.
3. Koperasi	:	Rp.
4. Lain - lain :	:	Rp.
Jumlah Potongan		Rp. _____
Jumlah Penerimaan bersih		Rp.
Penerimaan lain-lain		Rp. _____
Jumlah Penerimaan		Rp. _____

Demikian Surat keterangan inii dibuat untuk kelengkapan permohonan Kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Tbk Cabang Jember

Mengetahui / Menyetujui  
Kepala DinasJember, .....  
Bendaharawan Gaji

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

## Lampiran 8 : Contoh Call Memo

KANTOR CABANG JEMBER

**CALL MEMO**

Pada hari ..... tanggal ..... telah dilakukan kunjungan ke dinas ..... dengan hasil sbb :

Berdasarkan penjelasan dari bapak/ ibu .....selaku bendahara gaji maka dapat dijelaskan sbb :

1. Nama Pemohon :
2. Plafond Kredit :
3. Jangka Waktu :
4. Jumlah Gaji :

Bahwa data tersebut benar adanya dan dapat direkomendasikan untuk diberikan Kredit Multi Guna.

Bendaharawan Gaji

Petugas

.....

.....

---

Pendapat Penyelia Ops. Kredit :

-  
-  
-

---

Diposisi Pemimpin Cabang :

-  
-  
-

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



## Lampiran 10 : Brosur Kredit Multiguna



**bankjatim**

**KREDIT MULTIGUNA**

Berkembang dan Tumbuh  
Bersama **bankjatim**  
Menuju Masa Depan Cerah

24 LAYANAN  
24 JAM  
**atm**  
3366  
14044  
**bankjatim**  
[www.bankjatim.co.id](http://www.bankjatim.co.id)

**Kredit Multiguna :** Adalah pemberian kredit untuk berbagai keperluan konsumtif dan keperluan lainnya selama tidak bertentangan dengan peraturan hukum yang berlaku.

■ **Pemohon Kredit**  
Masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap dan penghasilan lainnya antara lain PNS, CPNS, Pegawai dan CAPEG BUMN/BUMD, Pegawai Honorer, kontrak & Perangkat desa, anggota dan pensiunan TNI/POLRI, anggota Legislatif, pegawai swasta bonafide, yayasan, koperasi yang gajinya dibayarkan melalui Bank Jatim maupun tidak melalui Bank Jatim (telah ada MoU dengan Bank Jatim).

■ **Persyaratan Pemohon Kredit :**  
Pemohon mengajukan permohonan ke bankjatim dilampiri :

1. Pas Photo berwarna sebanyak 2 (dua) lembar
2. Fotocopy KTP dan KSK, NIP, Karpeng masing-masing 2 (dua) lembar
3. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas/ Perusahaan
4. SK Pengangkatan PNS/Pegawai Tetap dan SK Terakhir
5. SK besarnya penerimaan Gaji / Pendapatan yang dibuat oleh Bendahara dan diketahui Kepala Dinas/ Perusahaan
6. Surat Kuasa Memotong / menyalurkan Gaji (dari pemohon kepada Bank)
7. Surat Pernyataan dari Bendaharawan sanggup memotong gaji sebagai angsuran pinjaman yang diketahui oleh Kepala Dinas/Perusahaan

■ **Plafond :**  
Dihitung dari maksimal angsuran sebesar 80% dari gaji

■ **Suku Bunga :**  
Sesuai tingkat suku bunga yang berlaku saat realisasi kredit

■ **Jangka Waktu :**  
Maksimal 15 tahun.

■ **Agunan:**

1. Gaji harus melalui Bank Jatim dan atau Instansi yang mengadakan kerjasama dengan bankjatim
2. Apabila plafond melebihi ketentuan, wajib menyerahkan jaminan tambahan minimal sebesar 40% dari nilai plafond dan ada tambahan penghasilan.

Untuk keterangan lebih lanjut, silahkan hubungi  
INFO BANK JATIM di 14044 atau hubungi  
kantor Cabang Bank Jatim terdekat.

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

## Lampiran 11 : 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 berharap 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

## Lampiran 12 : Daftar hadir Praktek Kerja Nyata

## DAFTAR HADIR PRAKTEK KULIAH KERJA NYATA

MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI DIII 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 13 : 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

## Lampiran 14 : Niai Hasil PKN



**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	79	tujuh sembilan
3.	Prestasi Kerja	78	tujuh delapan
4.	Kesopanan	83	delapan tiga
5.	Tanggung Jawab	80	delapan puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Nidya Riswanda Trisma Wardhani  
 N I M : 140803101073  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : MOTT. MUNIF  
 Jabatan : Pgs. Penyelia Ops. Fresh  
 Institusi : BANK JATIM CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 15 : Kartu Konsultasi Bimbingan 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

---

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

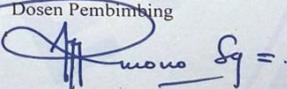
N a m a : Nidya Riswanda Trisma Wardhani  
N I M : 140803101073  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA BAGI PNS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, M.Si.  
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.	21/2 2017	Judul Ace	1. ....
2.	28/2 2017	Proposal diperbaiki	2. ....
3.	14/3 2017	Bab. 1 & 3 diperbaiki, kearifan penulisan, tata tulis dan bhs	3. ....
4.			4. ....
5.	16/3 2017	Bab. 1 & 3 selesai, perbaiki bab 4 dan 5, blanko diisi dan diberi keterangan pengisian, pd. kesimpulan dibuat dlm bentuk kalimat dlm paragraf.	5. ....
6.			6. ....
7.			7. ....
8.	27/3 2017	Bab 1 & 5 selesai	8. ....
9.		Pengantar, daftar isi, lampiran (lengkapi semua)	9. ....
10.			10. ....
11.	1/4 2017	Ace Ujian Cap. PKN	11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan: 1 April 2017

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
  
Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D  
NIP. 19660408 199103 1 001

Jember.....  
Dosen Pembimbing  
  
Drs. Marmono Singgih, M.Si.  
NIP. 19660904 199002 1 001

## Lampiran 16 : Lembar Persetujuan Laporan PKN



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 : Nidya Riswanda Trisma Wardhani  
 NIM : 140803101073  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

dipersetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 SISTEM PELAKSANAAN PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA BAGI PNS PADA PT.  
 BANK JATIM CABANG JEMBER

(Revisi)

..... **Prosedur Pengajuan Kredit Multiguna Bagi PNS**  
 ..... **pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk**  
 ..... **Cabang Jember**  
 .....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Marmono Singgih, M.Si.	19660904 199002 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 dipersetujui (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