



**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PADA USAHA  
MIKRO DAN KECIL PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR TBK PERSERO CABANG PROBOLINGGO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Ressa Octa Yoganata**

**NIM 140803102058**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**THE IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION PROCEDURES OF  
MICRO AND SMALL CREDIT AT PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
TBK PERSERO BRANCH OF PROBOLINGGO**

**APPRENTICESHIP REPORT**

*Composed to fulfill one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya  
At Financial Administration, Management of Department,  
Faculty of Economic and Business, Jember University*

**By :**

**Ressa Octa Yoganata**

**NIM 140803102058**

***DIPLOMA COURSE OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY ECONOMY AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY***

***2017***



**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PADA USAHA  
MIKRO DAN KECIL PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR CABANG PROBOLINGGO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Progam  
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember*

**Oleh :**

**Ressa Octa Yoganata  
NIM 140803102058**

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

**2017**

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

Nama : Ressa Octa Yoganata  
NIM : 140803102058  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit  
Pada Usaha Mikro dan Kecil pada PT Bank  
Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk  
(persero) Cabang Probolinggo

---

---

Jember, 11 April 2017

Mengetahui,

Ketua Progam Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Dr. Sumani S.E, M.Si.  
NIP. 19690114 200501 2 002

Dr. Sumani S.E, M.Si.  
NIP. 19690114 200501 2 002

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

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PADA USAHA  
MIKRO DAN KECIL PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR CABANG PROBOLINGGO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ressa Octa Yoganata  
NIM : 140803102058  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitian penguji pada tanggal

**20 April 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Sekretaris

**Dr. Ika Barokah S. S.E., M.M.**  
**19780525 200312 2 002**

**Dr. Diana Sulianti K.T. S.E., M.Si.**  
**19741212 200012 2 001**

Anggota

**Drs. Eka Bambang G., M.M.**  
**19670219 1992031 001**

Mengetahui dan Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA**  
**19710727 199512 1 001**

## PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, dengan ini saya persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk :

1. Kedua orang tua yang saya sayangi, Ayahanda Prayoga dan Ibu Sri Astuti yang selalu memberikan dukugan secara moril maupun materil, yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya. Terima kasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah selama ini;
2. Seluruh keluarga dan teman teman saya yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini;
3. Dr. Sumani S.E, M.Si selaku kepala Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Dosen Pembimbing yang begitu teliti, dan memberikan motivasi untuk mengerjakan laporan ini;
4. Almamater tercinta yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Binis Universitas Jember.

**MOTTO**

"Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh."

(Confusius)

"Bukan gunung yang harus kita taklukan, melainkan diri kita sendiri."

(Edmund Hillary)

“Sebuah bangsa tidak akan kehilangan pemimpin yang bijaksana dan adil, selama para pemuda yang hidup di dalamnya masih menyukai menjelajahi hutan dan mendaki gunung”

(Soe Hok Gie)

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ressa Octa Yoganata

NIM : 140803102058

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "*Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit Pada Usaha Mikro dan Kecil di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Persero Cabang Probolinggo*" (tulisan judul menggunakan huruf tegak, secara Title Case, dan di antara tanda petik ganda) adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 11 April 2017

Ressa Octa Yoganata

Nim 140803102058

## Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III pada jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Pokok bahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang “*Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit Pada Usaha Mikro dan Kecil di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Persero Cabang Probolinggo*”. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak.Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Dr. Sumani M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan juga selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran;
4. Bapak Muhkhilison Selaku Pimpinan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Probolinggo yang telah memberikan izin melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih satu bulan
5. Ibu Rina Evita Selaku Pimpinan Bidang Operasional yang telah membimbing dengan ramah dan memberikan ilmunya dengan sabar.
6. Bapak Choiril Makmun selaku Penyelia Supervisi Kredit yang telah memberikan izin memberikan arahan dan memperbolehkan menggali data,

7. Mas Rachmad Rhamdani selaku pegawai bagian kredit mikro yang memberikan dan membimbing penulis selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata
8. Ibu Maria Goreta Bewu selaku Penyelia Bagian Umum dan SDM Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Probolinggo yang membimbing penulis selama melaksanakan Kegiatan PKN disana
9. Mbak Nikmatul Rokhmah dan Pak Eddy Sutjahjono selaku pegawai pada bagian Umum dan SDM yang telah menjadikan penulis sebagai partner kerja
10. Mbak Nisa, Mbak Riska, Ibu Puger, Mas Dedy, Mbak Rury, Mas Adi dan seluruh pegawai di lingkungan Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Probolinggo yang telah banyak membantu dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini;
11. Kedua orangtua Ayahanda Prayoga dan Ibunda Sri Astuti yang memberikan doa, pengorbanan dan kesabaran yang tak terhingga;
12. Terimakasih kepada Prima Claudia atas bantuan, semangat dan doanya;
13. Seluruh teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan 2014 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terimakasih atas dukungannya;
14. Semua pihak yang tidak disebutkan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat

Jember, 11 April 2017

Ressa Octa Yoganata  
Nim 140803102058

**Daftar Isi**

<b>Halaman Judul.....</b>	<b>i</b>
<b>Halaman Persetujuan.....</b>	<b>ii</b>
<b>Halaman Pengesahan.....</b>	<b>iii</b>
<b>Halaman Persembahan.....</b>	<b>iv</b>
<b>Halaman Motto.....</b>	<b>v</b>
<b>Halaman Pernyataan.....</b>	<b>vi</b>
<b>Kata Pengantar.....</b>	<b>vii</b>
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>ix</b>
<b>Daftar Tabel.....</b>	<b>xi</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>xii</b>
<b>Daftar Lampiran.....</b>	<b>xiii</b>
<b>Bab I Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan pemilihan judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	4
1.3.3 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>Bab II Tinjauan Pustaka.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Administrasi.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi.....	10
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	11
<b>2.2 Prosedur.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3 Bank.....</b>	<b>14</b>
2.3.1 Jenis-jenis Bank.....	16
2.3.2 Fungsi Bank.....	19

<b>2.4 Perkreditan.....</b>	<b>20</b>
2.4.1 Unsur Perkreditan.....	21
2.4.2 Jenis Kredit.....	23
2.4.3 Prinsip Pemberian Kredit.....	26
<b>Bab III Gambaran Umum.....</b>	<b>30</b>
<b>3.1 Sejarah, Visi dan Misi, Logo dan Filosofi <i>Tagline</i>.....</b>	<b>30</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab.....</b>	<b>35</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok Operasional.....</b>	<b>43</b>
<b>3.4 Sasaran dan Tujuan Pemberian Kredit.....</b>	<b>56</b>
3.4.1 Sasaran Pemberian Kredit.....	56
3.4.2 Tujuan Pemberian Kredit.....	57
<b>3.5 Skim dan Jenis Kredit.....</b>	<b>57</b>
<b>3.6 Kegiatan Pada Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>58</b>
<b>Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>60</b>
<b>4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>60</b>
<b>4.2 Syarat Umum Pemberian Kredit.....</b>	<b>60</b>
4.2.1 Ketentuan Khusus Kredit Mikro dan Kecil.....	60
4.2.2 Persyaratan Kredit Lainnya.....	62
4.2.3 Kriteria Penerima Kredit.....	62
<b>4.3 Prosedur Permohonan Kredit Mikro dan Kecil.....</b>	<b>63</b>
<b>4.4 Proses Analisis Kredit.....</b>	<b>66</b>
<b>4.5 Realisasi Pemberian Kredit.....</b>	<b>75</b>
<b>Bab V Kesimpulan.....</b>	<b>79</b>
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>81</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>82</b>

**Daftar Tabel**

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Tbk (persero) cabang Probolinggo.....	4
Tabel 4.1 Aspek Keuangan.....	68
Tabel 4.2 Aspek Manajemen.....	69
Tabel 4.3 Aspek Pemasaran.....	70
Tabel 4.4 Aspek Produksi.....	71
Tabel 4.5 Aspek Pengalaman.....	72
Tabel 4.6 Aspek Resiko Industri.....	72
Tabel 4.7 Aspek Jaminan.....	73

**Daftar Gambar**

	Halaman
Gambar 3.1 Logo BPD Jatim.....	33
Gambar 3.2 Makna Sayap BPD Jatim.....	33
Gambar 3.3 Makna Warna BPD Jatim.....	34
Gambar 3.4 Struktur Organisasi.....	36
Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Kredit.....	63
Gambar 4.2 Surat Permohonan Kredit.....	64
Gambar 4.3 Surat Disposisi Kredit.....	65
Gambar 4.4 Proses Analisis Kredit.....	66
Gambar 4.5 Proses Realisasi Kredit.....	75
Gambar 4.6 Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit.....	76
Gambar 4.7 Surat Aksep.....	77
Gambar 4.8 Surat Kuasa.....	77
Gambar 4.9 Adpis Perkreditan.....	78

**Daftar Lampiran**

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	82
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata.....	83
Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	84
Lampiran 4. Format Konsultasi.....	85
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	86
Lampiran 6. Permohonan Penilaian.....	87
Lampiran 7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	88
Lampiran 8. Surat Keterangan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	89
Lampiran 9. Permohonan Kredit.....	90
Lampiran 10. Surat Disposisi.....	91
Lampiran 11. Kelengkapan Berkas Pemohon.....	92
Lampiran 12. Kelengkapan Berkas Penilaian.....	93
Lampiran 13. Kelengkapan Berkas Realisasi.....	94
Lampiran 14. Lembar Kunjungan.....	95
Lampiran 15. Memorandum Pengisian Kredit.....	96
Lampiran 16. Tanda Terima.....	98
Lampiran 17. Formulir Aspek Agunan.....	99
Lampiran 18. Berita Acara Transaksi Agunan.....	100
Lampiran 19. Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit.....	101
Lampiran 20. Surat Pernyataan.....	102
Lampiran 21. Surat Aksep.....	103
Lampiran 22. Adpis Perkreditan.....	104
Lampiran 23. Surat Kuasa.....	105
Lampiran 24. Perjanjian Kredit.....	106
Lampiran 25. Jadwal Angsuran Pokok.....	108

## **BAB I : PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perkembangan di sektor perbankan dewasa ini mempunyai hubungan yang erat dengan pertumbuhan perdagangan dan perekonomian. Kemajuan dunia perbankan di Indonesia mengikuti keadaan masyarakat. Disamping itu, perbankan juga berusaha melayani kebutuhan masyarakat serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua lini sektor perekonomian. Oleh karena itu perbankan disini merupakan suatu lembaga keuangan yang mempunyai peran yang sangat penting dalam membangun ekonomi nasional.

Sebagai lembaga keuangan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan serta mendorong pertumbuhan perekonomian di daerah Jawa Timur, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (persero) disamping kegiatan menghimpun dana dari masyarakat, juga mendistribusikan dananya untuk kepentingan masyarakat yang nantinya juga akan menggerakkan roda perekonomian nasional sesuai dengan Undang-undang RI No.7 Tahun 1992 pada Penjelasan Umum dan kemudian dipertegas dengan Undang-undang RI No.10 Tahun 1998. Salah satu fungsi dalam mendistribusikan dananya dengan cara pemberian kredit mikro dan kecil. Dengan adanya progam ini diharapkan masyarakat dapat membuka usaha dengan modal yang relatif kecil. Dana kredit itu sendiri berasal dari simpanan masyarakat itu sendiri. Dari sini dapat dilihat adanya keterkaitan antara pelaku ekonomi riil dengan pelaku ekonomi finansial Sehingga secara tidak langsung perbankan di Indonesia menjadi penengah dan sudah turut serta dalam mensukseskan pembangunan nasional.

Kredit merupakan salah satu aktiva produktif yang mampu menyumbangkan pendapatan bagi bank. Pendapatan yang diperoleh dari pemberian kredit tersebut adalah bunga kredit. Dalam Pemberian kredit tersebut, hal hal yang berkaitan langsung antara lain angsuran, bunga, jangka waktu kredit dan lain lain. Hal ini tentunya memerlukan pengelolaan yang baik dan sistematis. Oleh karena itu pihak bank melakukan penilaian secara menyeluruh terutama terhadap watak, kemampuan, jaminan dan lain-lain atau yang bisa kita kenal 5C. Disamping itu bank

juga melakukan penilaian terhadap penggunaan kreditnya, kemampuan nasabah membayar kredit serta resiko terjadinya kegagalan kredit. Hal tersebut harus dianalisis dengan baik dan mempunyai administrasi yang baik, sedangkan arti administrasi sendiri adalah suatu kegiatan pengelolaan data dan informasi yang terdiri atas penerimaan pencatatan, pengklarifikasian, pengolahan data secara tertulis maupun tidak khususnya pada masalah perkreditan.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (persero) sudah memiliki 5.062.358 nasabah yang tersebar di berbagai daerah dengan total dana yang dihimpun lebih dari 32 Triliun. Namun dengan angka yang begitu fantastis tersebut, dana yang dikeluarkan untuk kredit khususnya kredit mikro dan kecil masih kurang begitu besar. Hal ini dikarenakan karena stigma masyarakat yang masih menganggap bahwa meminjam uang di bank itu “*ribet*” . Faktanya, untuk mengajukan kredit di dunia perbankan proses administrasinya cukuplah mudah, yakni hanya melengkapi identitas diri dan usaha serta laporan keuangan bila ada. Setelah itu tim analisis kredit yang akan menilai kelayakan usaha para calon debitur. Berdasarkan survei yang dilakukan dari total mahasiswa dari Aceh sampai Papua, diketahui bahwa 83 persen dari mereka ingin menjadi karyawan, 4 persen berwirausaha, dan selebihnya LSM dan politisi. Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat masih kurang berminat untuk menjadi seorang pengusaha, padahal dengan kehadiran mereka dapat mendongkrak perekonomian nasional yang kurang begitu baik ini, apalagi dengan adanya Masyarakat Ekonomi Asean, para pengusaha dimanjakan dengan dimudahkannya mengekspor hasil produksi mereka ke negara-negara Asia Tenggara. Total seluruh pengusaha di Indonesia adalah 1,56 % dari total seluruh penduduk, padahal persentasi pengusaha pada negara tetangga cukup tinggi, Singapura 7 %, Malaysia 5 %, Thailand 4,5 %. Padahal standart bank dunia untuk pengusaha setiap negara adalah 4 % atau sekitar 5,8 Juta penduduk (tempo.co)

Melihat betapa pentingnya peranan administrasi dalam kegiatan operasional bank khususnya dalam administrasi pelaksanaan kredit, maka diperlukan prosedur administrasi yang tepat dan terperinci dalam pelaksanaan kredit mikro dan kecil pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (persero) Cabang

Probolinggo. Sehingga, bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ *Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit Pada Usaha Mikro dan Kecil pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (persero) Cabang Probolinggo*”

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

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

Tujuan praktek kerja nyata ini antara lain adalah:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pelaksanaan administrasi kredit pada usaha mikro dan kecil pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Probolinggo
- b. Untuk membantu kegiatan pelaksanaan administrasi kredit pada usaha mikro dan kecil pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Probolinggo

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

Adapun kegunaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja secara langsung tentang pelaksanaan administrasi kredit pada usaha mikro dan kecil pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Probolinggo
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Probolinggo Jalan Soekarno Hatta no 311 Probolinggo Jawa Timur

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang dilaksanakan dalam jangka waktu 144 Jam, yang dimulai pada tanggal 20 Februari Hingga 20 Maret 2017, adapun jam kerja pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Probolinggo.

Senin - Jumat : 07.30- 16.00  
 Istirahat : 12.00- 13.00 (Senin - Kamis)  
 11.30- 13.00 (Jumat)  
 Sabtu - Minggu : Libur

#### 1.3.3 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Tbk (persero) cabang Probolinggo

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Probolinggo	X			

3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Bank Pembaangunan Daerah Jawa Timur Probolinggo	X	X		
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN	X	X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X

Sumber Data : Diolah

## BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Secara *etimologis*, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” yang berarti intensif dan “*ministraire*” yang berarti to serve “melayani, membantu, atau memenuhi” serta *administratio* yang berarti “pemberi bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, pengelolaan” . Di Italia disebut *amministrazione*, sedangkan di Prancis, Inggris dan Amerika Serikat disebut *administration* (wikipedia). Pengertian tersebut kemudian berkembang mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan perkembangan zaman. Sedangkan Menurut Kamus Bebas Bahasa Indonesia (KBBI) Administrasi juga diartikan sebagai usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan

Di Indonesia kita mengenal dan memahami “administrasi” dari dua bahasa yang berbeda dengan makna yang berbeda pula. Pertama *administratie* dari bahasa Belanda yang kita kenal sejak awal masuknya pengaruh sistem administrasi publik klasik (sistem administrasi negara Perancis atau administrasi negara Eropa Barat Kontinental) yang dibawa oleh pemerintahan jajahan Belanda. Istilah *administratie* dalam bahasa Belanda mencakup pengertian *stelselmatige verkrijging, en verwerking van gengvens* yang artinya disebut tata usaha atau administrasi dalam artian sempit. Kedua *administration* yang berasal dari Bahasa Inggris sering kita sebut sebagai administrasi dalam artian luas, yakni proses kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien (Syafri, 2012:3).

Menurut Syafri (2012:4) pengertian administrasi dari beberapa ahli sebagai berikut :

1. **Arthur Grager:** administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.

2. **Sondang P. Siagian:** administrasi adalah semua bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang telah dipilih sebelumnya.
3. **George Terry:** administrasi merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. **Willam Leffingwell dan Edwin Robinson:** administrasi merupakan suatu cabang dari ilmu manajemen yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.
5. **The Liang Gie:** Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan suatu kelompok berkenaan dengan hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.
6. **W.H. Evans:** Administrasi merupakan fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan segala tahap operasi perusahaan yang berkenaan dengan pengolahan keterangan, komunikasi dan juga ingatan organisasi.
7. **Suwarno Handayani:** Mengungkapkan bahwa administrasi adalah kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan baik penghitungan, pencatatan atau yang lainnya dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan.

Dari pendapat beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah cabang dari ilmu manajemen yang dilakukan oleh sekelompok orang ataupun organisasi yang bekerja sama atas dasar rasionalitas untuk mencapai tujuan tertentu yang disepakati agar terciptanya efisiensi kerja dalam hal operasi perusahaan yang berkenaan pengolahan keterangan, komunikasi dan juga yang berkaitan dengan pengorganisasian perusahaan.

#### **a. Administrasi dalam arti sempit**

Secara sempit, administrasi diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis, ketatausahaan atau kesekretarian. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim,

menyimpan dan sebagainya. Menurut Dewi (2011:3) bila ditinjau dari faktor masa lalu, administrasi memiliki arti menurut pendapat para ahli yaitu:

1. Administrasi sebagai pencatatan dan pemberian bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan pimpinan (*Tjeng Bing Tie*)
2. Administrasi merupakan seluruh himpunan catatan-catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan (*Van der Schroeff*)
3. Penyelenggaraan urusan tulis menulis dalam perusahaan (Kamus Umum Bahasa Indonesia, Poerwadarminta)
4. kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Wikipedia)
5. Tata Usaha/*Clerical work* (Dephankam)
6. Pekerjaan kertas, paper work atau pekerjaan tulis menulis (Miftah Thoah)
7. Pekerjaan kesekretarisan dan ketatausahaan/*secretarial and clerical work* (Soedjadi)

#### **b. Administrasi dalam arti luas**

Menurut Dewi (2011:6), secara luas administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut administrasi menjadi 3 sudut yakni:

##### **1. Sudut Proses**

Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

##### **2. Sudut Fungsi**

Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan sebagainya.

### 3. Sudut Institusional

Administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Personil-personil yang ada institusional, antara lain:

a) Administrator

Individu yang menetapkan semua ketentuan institusional yang ingin dicapai pada semua kegiatan yang dilaksanakan

b) Manajer

Individu yang memimpin dan menggerakkan secara langsung sumber daya manusia, uang, mesin, metode maupun peralatan yang mendukung dan sebagainya

c) *Staff/Asisten*

Individu yang memiliki keahlian, karena harus menyumbangkan pemikiran dan sebagai penasihat untuk membantu administrator dan manajer dalam membuat kebijaksanaan pada kegiatan institusional

d) *Worker*

Individu langsung yang melakukan pekerjaan atas perintah manajer untuk menghasilkan apa yang menjadi tujuan sebelumnya

Pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa ciri-ciri administrasi adalah :

1. Adanya suatu kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau bisa lebih
2. Adanya kerja sama antar pegawai
3. Terdapat suatu proses atau usaha
4. Adanya sebuah bimbingan, dalam kepemimpinan dan dalam pengawasan
5. Dalam perusahaan atau instansi terdapat suatu tujuan.

Menurut Dewi (2011:6), Akhir konsep administrasi dalam arti luas didefinisikan para ahli sebagai berikut :

1. Administrasi adalah kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat eksekutif dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan melengkapi usaha kerjasama sekumpulan orang yang sengaja dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu

2. Administrasi adalah proses yang biasanya terdapat pada semua usaha sekelompok baik usaha pemerintah/swasta, militer baik secara besar-besaran ataupun kecil-kecilan

### 2.1.2 Unsur-unsur administrasi

Menurut Syafhri (2012:11), untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang mutlak harus ada. Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan atau dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmiah ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Organisasi

Merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokkan orang dan pembagian tugas.

- b. Manajemen

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktifitas meggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

- c. Komunikasi

Merupakan proses penyampaian pesan atau informasi dari seseorang (*communicant*) kepada orang lain (*communicator*) melalui suatu saluran/media

- d. Kepegawaian

Suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan tenaga kerja manusia yang dimulai sejak dari penerimaan, pengangkatan, penempatan, pembibimbingan, pengarahan, pemberhentian, pemindahan,/promosi, sampai dengan pemberhentian/pensiun/tidak pensiun.

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerja sama pencapaian tujuan tertentu.

f. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerjasama, mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan

g. Tata Usaha

Merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau dikeluarkan oleh suatu organisasi

h. Hubungan Masyarakat.

Merupakan salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang sedang dilakukan.

### 2.1.3 Fungsi Administrasi

Menurut Govinov (2016:3) fungsi administrasi ada lima yaitu :

a. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan

b. Fungsi Tehnis

Fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai

c. Fungsi analisis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian

d. Fungsi interpersonal

Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengkoordinasikan tim

e. Fungsi manajerial

Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

Menurut Govinov (2016:4) fungsi lain administrasi adalah sebagai berikut

a. *Planning* (perencanaan)

Adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud satu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan tujuan yang telah ditetapkan

c. *Staffing*

Adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisik mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi

d. *Directing* (pengarahan atau bimbingan)

Adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula

e. *Coordinating*

Adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan atau kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usha untuk mencapai tujuan organisasi.

*f. Reporting*

Adalah manajemen yang berada pada penyampaian pengembangan atau hasil dan kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

*g. Budgeting*

Suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

## 2.2 Prosedur

Di dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktifitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur untuk dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja. Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan. (wikipedia.org)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut Mulyadi (2010:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat

untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Mulyadi (2010:6) juga menyatakan, kegiatan klerikal (*Clerical Operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (*Mensortasi*);
- g. Memindah;
- h. Membandingkan.

Jadi, prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi semua metode, praktik serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi administrasi sesuai dengan teori administrasi dan prinsip prinsip administrasi secara umum. Prosedur administrasi juga sangat berhubungan dengan mekanisme administrasi, penerapan teori-teori administrasi secara mendalam dan pengolahan data administrasi untuk perusahaan tertentu.

### 2.3 Bank

Kata bank berasal dari bahasa Italia banca berarti tempat penukaran uang. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia bank adalah badan usaha di bidang keuangan yang menarik dan mengeluarkan uang dalam masyarakat, terutama memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote (wikipedia.org).

Sedangkan menurut undang-undang perbankan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Menurut UU No 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat. Kegiatan menyalurkan dana, berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut

Pengertian bank menurut Kasmir (2012:12) Bank secara sederhana dapat diartikan sebagai lembaga keuangan dimana kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat serta menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lain.

Sedangkan definisi bank yang tertuang dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 31 tentang perbankan, yaitu :Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran

Sehingga secara umum dapat disimpulkan bahwa pengertian bank adalah merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dengan bidang keuangan dimana kegiatan utamanya adalah menghimpun dana, menyalurkan dana dan memberikan jasa bank lainnya atas dasar kepercayaan yang telah diperolehnya.

Terlepas dari fungsi-fungsi perbankan (bank) yang utama atau turunannya, maka yang perlu diperhatikan untuk dunia perbankan, ialah tujuan secara filosofis dari eksistensi bank di Indonesia. Hal ini sangat jelas tercermin dalam Pasal empat

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yang menjelaskan, "Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak". Meninjau lebih dalam terhadap kegiatan usaha bank, maka bank (perbankan) Indonesia dalam melakukan usahanya harus didasarkan atas asas demokrasi ekonomi yang menggunakan prinsip kehati-hatian. Hal ini, jelas tergambar, karena secara filosofis bank memiliki fungsi makro dan mikro terhadap proses pembangunan bangsa

### 2.3.1 Jenis-jenis bank

Menurut Kasmir (2012:22) jenis-jenis perbankan ditinjau dari berbagai segi :

a. Dilihat dari segi fungsinya

Dalam undang-undang pokok perbankan nomor 14 tahun 1967 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari :

1. Bank Umum
2. Bank Pembangunan
3. Bank Tabungan
4. Bank Pasar
5. Bank Desa
6. Lumbung Desa
7. Bank Pegawai dll

Kemudian menurut undang-undang pokok perbankan nomor 7 tahun 1992 tersebut mengakibatkan perubahan fungsi bank pembangunan dan tabungan menjadi bank umum. Kemudian bank desa, bank pasar, lumbung desa dan bank pegawai menjadi Bank Perkreditan Rakyat dan ditegaskan lagi dengan keluarnya undang-undang RI nomor 10 tahun 1998, maka jenis perbnkan terdiri dari 2 jenis bank yaitu :

1. Bank Umum
2. Bank Perkreditan Rakyat

b. Dilihat dari segi kepemilikan

Jenis bank selanjutnya dapat dilihat dari segi kepemilikannya, jenis bank yang dimaksud adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akta pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki oleh bank yang bersangkutan, jenis bank dari segi kepemilikan adalah sebagai berikut :

1. Bank Milik Pemerintah

Dimana baik akta pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan dimiliki oleh pemerintah pula, contoh : BNI, BRI, BTN dan mandiri

Sedangkan bank pemerintah daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat 1 dan tingkat 2 masing masing provinsi yaitu : BPD sumut, BPD jatim, BPD jateng dll

2. Bank Milik Swasta Nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akta pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya diambil oleh swasta pula, contoh : Bank Bumi Putera, BCA, Bank Danamon, Bank Bukopin dll.

3. Bank Milik Asing

Bank milik asing adalah cabang dari bank lain yang ada di luar negeri, baik milik swasta maupun pemerintah asing suatu negara, contoh : Bank of America, Bank of Tokyo, American Express Bank, City Bank dll

4. Bank Milik Campuran

Bank milik campuran merupakan bank yang kepemilikannya sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dimana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia, contoh : Sanwa Indonesia Bank, Sumitomo Niaga Bank, Inter Pacifik Bank dll

c. Dilihat dari Segi Status

Pembagian jenis bank dari status merupakan pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan ini menunjukkan ujuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayannya. Dalam prakteknya jenis bank ini dibagi menjadi 2 macam yaitu :

1. Bank Devisa

Bank yang dapat melakukan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misal transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, traveller cek, pembukaan dan pembayaran letter of credit dll. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia setelah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan.

2. Bank Non Devisa

Merupakan bank yang belum memiliki izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa. Jadi bank non devisa masih melakukan transaksi dalam batas-batas suatu negara

d. Dilihat dari segi menentukan harga

Ditinjau dari segi menentukan harga dapat pula diartikan sebagai cara penentuan keuntungan yang diperoleh. Jenis bank ini terbagi kedalam 2 kelompok yaitu :

1. Bank Konvensional

Bank konvensional pada umumnya beroperasi dengan mengeluarkan produk-produk untuk menyerap dana masyarakat antara lain tabungan, simpanan deposito, simpanan giro; menyalurkan dana yang telah dihimpun dengan cara mengeluarkan kredit antara lain kredit investasi, kredit modal kerja, kredit konsumtif, kredit jangka pendek; dan pelayanan jasa keuangan antara lain kliring, inkaso, kiriman uang, Letter of Credit, dan jasa-jasa lainnya seperti jual beli surat berharga, bank draft, wali amanat, penjamin emisi, dan perdagangan efek.

Bank konvensional dapat memperoleh dana dari pihak luar, misalnya dari nasabah berupa rekening giro, deposit on call, sertifikat deposito, dana transfer, saham, dan obligasi. Sumber ini merupakan pendapatan bank yang paling besar. Pendapatan bank tersebut, kemudian dialokasikan untuk cadangan primer, cadangan sekunder, penyaluran kredit, dan investasi. Bank konvensional contohnya bank umum dan BPR

## 2. Bank Syariah

Kegiatan bank syariah dalam hal penentuan harga produknya sangat berbeda dengan bank konvensional. Penentuan harga bagi bank syariah didasarkan pada kesepakatan antara bank dengan nasabah penyimpan dana sesuai dengan jenis simpanan dan jangka waktunya, yang akan menentukan besar kecilnya porsi bagi hasil yang akan diterima penyimpan. Berikut ini prinsip-prinsip yang berlaku pada bank syariah.

- a) Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (mudharabah).
- b) Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (musharakah).
- c) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (murabahah).
- d) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (ijarah).
- e) Pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (ijarah wa iqtina).

Dalam rangka menjalankan kegiatannya, bank syariah harus berlandaskan pada Al Qur'an dan hadis. Bank syariah mengharamkan penggunaan harga produknya dengan bunga tertentu. Bagi bank syariah, bunga bank adalah riba

### 2.3.2 Fungsi Bank

Fungsi Bank secara luas yaitu sebagai alat pemerintah untuk menjaga kestabilan ekonomi moneter dan keuangan. Sedangkan, Fungsi Bank secara sempit yaitu sebagai alat penarik uang kartal dan uang giral dari masyarakat dan menyalurkannya ke masyarakat.

Fungsi bank yang utama ada 3 yaitu :

- a. Bank berfungsi sebagai alat untuk menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat.
- b. Fungsi bank yaitu memobilisasi dana untuk pembangunan ekonomi suatu negara, dengan menghimpun dana dari masyarakat untuk berinvestasi terhadap pembangunan negara.
- c. Bank berfungsi sebagai lembaga yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang berupa jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat agar masyarakat merasa nyaman dan aman di dalam menyimpan dananya tersebut.

#### 2.4 Perkreditan

Istilah Kredit berasal dari bahasa latin yaitu credere yang berarti kepercayaan, atau credo yang berarti saya percaya, artinya kepercayaan dari kreditor (pemberian pinjaman) bahwa debitornya (penerima pinjaman) akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dari perjanjian kedua belah pihak (wikipedia).

Pengertian kredit menurut Undang-undang Perbankan No. 10 tahun 1998 adalah : Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga

Pengertian Kredit menurut para ahli yang telah menyempangkan pemikiran dalam mendefinisikan arti kredit antara lain sebagai berikut..

1. **Brymont P.Kent:** Pengertian kredit menurut pendapat Brymont P. Kent adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang pada waktu sekarang.
2. **Rolling G. Thomas:** Menurutnya, pengertian kredit adalah kepercayaan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang.

3. **Amir R. Batubara:** Menurut Amir. R. Batubara, pengertian kredit adalah pemberian prestasi yang kontra prestasinya akan terjadi sejumlah uang di masa yang akan datang
4. **Firdaus dan Ariyanti:** Pengertian kredit menurut Firdaus dan Ariyanti yang mendefinisikan arti kredit adalah suatu reputasi yang dimiliki seseorang yang memungkinkan ia bisa memperoleh uang, barang-barang atau tenaga kerja, dengan jalan menukarkan dengan suatu perjanjian untuk membayarnya disuatu waktu yang akan datang.
5. **Melayu S.P. Hasibuan:** Arti kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai perjanjian yang telah disepakati.
6. **Anwar:** Pengeritan kredit menurut Anwar adalah pemberian prestasi (jasa) oleh pihak yang satu ke pihak yang lain dan prestasinya dikembalikan dalam jangka waktu tertentu bersama uang sebagai kontraprestasinya (balas jasa).
7. **Thomas Suyatno:** Kredit adalah penyediaan uang yang disamakan tagihan-tagihannya yang sesuai dengan persetujuan antara peminjam dan meminjamkan.
8. **Muljono:** Menurut Muljono, pengertian kredit adalah kemampun untuk menjalankan pembelian atau melaksanakan suatu pinjaman dengan perjanjian untuk membayar di waktu yang telah ditentukan.
9. **Dr. Al-Amin Ahmad:** Menurutnya, pengertian kredit adalah membayar hutang yang dilakukan secara berangsur-angsur pada tempi yang ditetapkan atau ditentukan.

#### 2.4.1 Unsur Perkreditan

Menurut Kasmir (2012:83), Adapun unsur-unsur dalam pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

- a. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa yang akan datang. Kepercayaan itu diberikan oleh bank karena sebelum

dana dikucurkan, sudah dilakukan penelitan dan penyelidikan yang mendalam tentang nasabah. Penelitian dan penyelidikan ini dilakukan untuk mengetahui kemauan dan kemampuan dalam membayar kredit yang disalurkan.

b. Kesepakatan.

Disamping unsur kepercayaan di dalam kredit juga mengganggu unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak

c. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.

d. Resiko

Faktor kerugian yang dapat diakibatkan dua hal, yaitu risiko kerugian akibat nasabah yang sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan risiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja seperti bencana alam. Penyebab tidak tertagih sebenarnya dikarenakan adanya suatu tenggang waktu pengembalian. Semakin panjang janga waktu suatu kredit yang diberikan maka semakin besar risiko tidak tertagihnya, demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risikoyang disengaja maupun tidak.

e. Balas jasa

Akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapakan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa yang kita kenal dengan nama bunga bank bagu bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi dan komisi serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank, sedangkan

bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasa ditentukan dengan bagi hasil

### **2.4.2 Jenis Kredit**

Menurut Kasmir (2012:85) dalam buku yang berjudul manajemen perbankan, jenis-jenis kredit dibagi menjadi 5 yaitu:

#### **a. Dilihat Dari Segi Kegunaanya**

Maksud jenis kredit ini dilihat dari kegunaanya adalah untuk melihat penggunaan uang tersebut apakah untuk kegiatan utama atau hanya untuk kegiatan tambahan. Jika ditinjau dari segi kegunaan tersebut maka jenis kredit dibagi menjadi 2 yaitu:

##### **1. Kredit Investasi**

Yaitu kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru dimana masa pemakaian untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan

##### **2. Kredit Modal Kerja**

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh: untuk membeli bahan baku, membayar gaji atau biaya lain-lain yang berkaitan dengan proses produksi suatu perusahaan. Kredit modal kerja ini merupakan kredit yang dicarikan untuk mendukung kredit investasi yang sudah ada

#### **b. Dilihat Dari Segi Tujuan Kredit**

Kredit jenis ini dilihat dari tujuan pemakaian suatu kredit apakah bertujuan untuk diusahakan kembali atau dipakai untuk keperluan pribadi. Jenis kredit ini dibagi menjadi 3 yaitu:

##### **1. Kredit Produktif**

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Artinya, kredit ini digunakan untuk diusahakan sehingga menghasilkan sesuatu baik berupa barang ataupun jasa

## 2. Kredit Konsumtif

Merupakan kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seorang atau badan usaha

## 3. Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah tertentu

### c. Dilihat Dari Segi Jangka Waktu

Dilihat dari segi jangka waktu, artinya lamanya pemberian kredit mulai dari pertama kali diberikan sampai masa peluasannya jenis kredit dibagi menjadi:

#### 1. Kredit Jangka Pendek

Kredit ini merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja

#### 2. Kredit Jangka Menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja. Beberapa bank mengklarifikasikan kredit menengah dengan kredit jangka panjang

#### 3. Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang diatas tiga atau lima tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit, atau manufaktur dan untuk juga kredit konsumtif seperti kredit perumahan

### d. Dilihat Dari Segi Jaminan

Dilihat dari segi jaminan maksudnya adalah setiap pemberian suatu fasilitas kredit harus dilindungi dengan suatu barang atau surat-surat berharga minimal

senilai kredit yang diberikan. Jenis kredit dilihat dari segi jaminannya sebagai berikut:

1. Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berupa barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur

2. Kredit tanpa jaminan

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter, loyalitas debitur selama berhubungan baik dengan bank yang bersangkutan

e. **Dilihat dari sektor usaha**

Setiap sektor usaha memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Oleh karena itu, pemberian fasilitas kredit pun berbeda pula. Jenis kredit jika dilihat dari sektor usaha sebagai berikut:

1. Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek maupun panjang
2. Kredit peternakan, dalam hal ini diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk jangka panjang seperti peternakan sapi atau kambing
3. Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik industri kecil, menengah maupun besar.
4. Kredit pertambangan, yaitu jenis kredit untuk usaha tambang dan dibiayainya, biasanya dalam jangka panjang seperti tambang emas, perak dll
5. Kredit pendidikan, yaitu kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa yang sedang belajar
6. Kredit profesi, yaitu kredit kepada kalangan profesional seperti dosen, pengacara dan dokter

7. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.
8. dll

### 2.4.3 Prinsip Pemberian Kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan harus benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penelitian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penelitian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya, seperti melalui prosedur penilaian yang benar dan sungguh-sungguh.

Menurut Kasmir (2012:101) Dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaian tetap sama. Biasanya kriteria penilaian yang umum harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar layak untuk diberikan, dilakukan dengan analisis 7P.

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya di masa lalu. Penilaian *personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.

2. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

3. *Purpose*

Yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam sesuai kebutuhan. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja, investasi, konsumtif, produktif dan lain-lain.

#### 4. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi akan tetapi juga nasabah.

#### 5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya.

#### 6. *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari periode ke periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

#### 7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

Selanjutnya penilaian suatu kredit dapat pula dilakukan dengan analisis 5C kredit dengan unsur penilaian sebagai berikut:

##### 1. *Character*

Character merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari seseorang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dipercaya. Dalam hal ini bank meyakini benar bahwa calon debiturnya memiliki reputasi baik, artinya selalu menepati janji dan tidak terlibat hal-hal yang berkaitan dengan kriminalitas, misalnya penjudi, pemabuk, atau penipu. Untuk dapat membaca sifat atau watak dari calon debitur dapat dilihat sari latar belakang nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi

seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan jiwa sosial.

## 2. *Capacity*

Capacity adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Bank harus mengetahui secara pasti atas kemampuan calon debitur dengan melakukan analisis usahanya dari waktu ke waktu. Pendapatan yang selalu meningkat diharapkan kelak mampu melakukan pembayaran kembali atas kreditnya. Sedangkan bila diperkirakan tidak mampu, bank dapat menolak permohonan dari calon debitur. Capacity sering juga disebut dengan nama Capability.

## 3. *Capital*

Capital adalah kondisi kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang dikelola calon debitur. Bank harus meneliti modal calon debitur selain besarnya juga strukturnya. Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas dan solvabilitasnya, rentabilitas dan ukuran lainnya.

## 4. *Condition*

Pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek usaha calon nasabah. Penilaian kondisi dan bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

## 5. *Collateral*

Collateral merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun yang nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi sesuatu, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

Disamping penilaian dengan 5C dan 7P, prinsip penilaian kredit dapat pula dilakukan dengan studi kelayakan terutama untuk kredit dalam jumlah yang relatif besar. Adapun penilaian kredit dengan studi kelayakan meliputi sebagai berikut.

1. Aspek Hukum

Merupakan aspek untuk menilai keabsahan dan keaslian dokumen-dokumen atau surat-surat yang dimiliki oleh calon debitur, seperti akta notaris, izin usaha atau sertifikat tanah, dan dokumen atau surat lainnya.

2. Aspek Pasar dan Pemasaran

Yaitu aspek untuk menilai prospek usaha nasabah sekarang dan di masa yang akan datang

3. Aspek Keuangan

Merupakan aspek untuk menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usahanya. Dari aspek ini akan tergambar berapa besar biaya dan pendapatan yang akan dikeluarkan dan diperolehnya. Penilaian aspek ini dengan menggunakan rasio-rasio keuangan.

4. Aspek Operasi/Teknis

Merupakan aspek untuk menilai tata letak ruangan, lokasi usaha, dan kapasitas produksi suatu usaha yang tercermin dari sarana prasarana yang dimilikinya

5. Aspek Manajemen

Merupakan aspek untuk menilai sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun segi kualitas.

6. Aspek Ekonomi/Sosial

Merupakan aspek untuk menilai dampak ekonomi dan sosial yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha terutama terhadap masyarakat, apakah lebih banyak benefit atau cost atau sebaliknya.

7. Aspek AMDAL

8. Merupakan aspek yang menilai dampak lingkungan yang akan timbul dengan adanya suatu usaha, kemudian cara-cara pencegahan terhadap dampak tersebut.

## BAB III : GAMBARAN UMUM

### 3.1 Sejarah, Visi dan Misi, Logo dan Filosofi *Tagline*

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (“Bank Jatim”) didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas.

Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999.

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

Bank mulai melakukan kegiatan operasional sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Sedangkan Unit Usaha Syariah (UUS) dibentuk dan mulai beroperasi sejak tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007. Entitas induk terakhir dari Bank adalah Pemerintah Propinsi Jawa Timur

Bank memperoleh izin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia (“BI”) No 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Bank tersebut, ruang lingkup kegiatan Bank adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan, termasuk perbankan berdasarkan prinsip Syariah serta kegiatan perbankan lainnya yang lazim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas utama Bank adalah ikut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal. Kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya.

PT. BPD Jatim dalam mengembangkan usahanya untuk membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup rakyat, membuka cabang di setiap Kabupaten Daerah Tingkat II, antara lain Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Probolinggo yang didirikan pada tanggal 25 Maret 1982. Saat ini PT. BPD Jatim cabang Probolinggo mempunyai 3 kantor cabang pembantu yakni di Leces, Tongas dan Pasar Baru dan 2 kantor kas di RSUD Moch Saleh dan kantor kas pemkot

### **Visi**

*“Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional”*

Penjelasan :

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

### **Misi**

*“Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal”*

Penjelasan:

Peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah merupakan tujuan utama BPD Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupaya

memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja BPD Jatim.

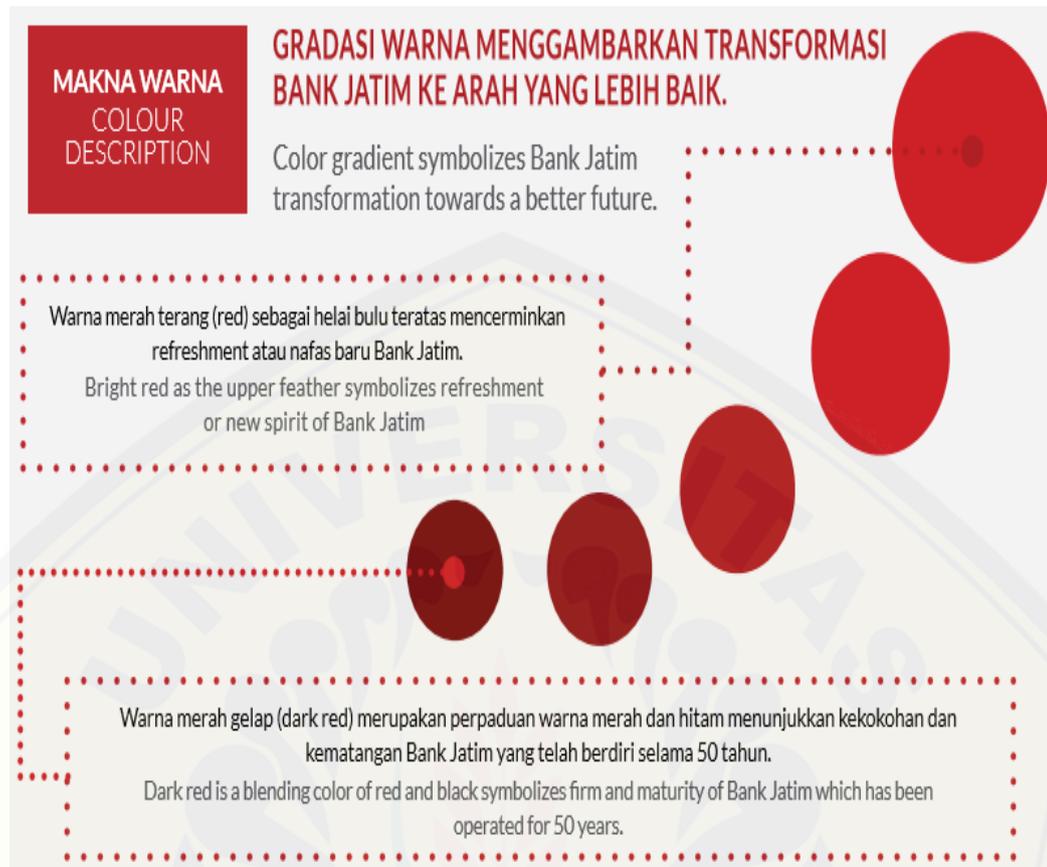
### Makna Logo



Gambar 3.1 : Logo BPD Jatim  
Sumber Data : PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk persero, 2017



Gambar 3.2 : Makna Sayap BPD Jatim  
Sumber Data : PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk persero, 2017



Gambar 3.3 : Makna Warna BPD Jatim

Sumber Data : PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk persero, 2017

Inspirasi bentukan dari logo BPD Jatim merupakan sayap Burung Garuda yang mengepak ke atas sebagai tanda siap terbang. Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam mitologi Jawa, Burung Garuda adalah “*Bird of Life*” atau burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Sayap adalah anggota tubuh yang bersifat aerodinamis dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi inilah yang ingin dicerminkan dalam logo BPD Jatim dengan harapan BPD Jatim dapat terbang tinggi menuju goal yang diinginkan, serta terjadi keseimbangan antara dana yang diperoleh dari masyarakat / pemerintah dan disalurkan dalam bentuk kredit/pembiayaan sehingga tercipta perekonomian berazaskan kerakyatan.

### **Filosofi Tagline**

Untuk mencapai BPD *Regional Champion* atau lebih dari itu, maka BPD Jatim harus memaksimalkan potensi terbaiknya mulai dari pelayanan hingga penyediaan produk-produk yang terus dikembangkan dan diciptakan berbasis teknologi.

### **3.2 Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab**

Struktur organisasi dan tata kerja PT. BPD Jatim menekankan bahwa dalam suatu organisasi harus ada perumusan yang tegas mengenai tugas-tugas dan hubungan-hubungan untuk menetapkan peranan, perumusan, pekerjaan, dan tanggung jawab. Tanpa struktur, sangat mungkin terjadi anarki, dimana anggota-anggota organisasi bersaing untuk tujuan individual sehingga merugikan tujuan organisasi. Struktur menjadi suatu unsur dari organisasi yang dalam hubungan birokrasinya memegang peranan penting untuk mencegah terjadinya kesimpangsiuran tugas dan tanggung jawab sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat lebih efektif.

Struktur sebuah bank itu berbeda-beda tergantung pada jawaban yang diberikan atas isu-isu mengenai perumusan pekerjaan, departementalisasi, jangkauan, dan pengawasan serta arus informasi kerja. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Probolinggo menggunakan struktur organisasi garis dan staf, dimana kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan dan masing-masing pejabat dapat menerima perintah dari beberapa pejabat yang setingkat atau di atasnya. Masing-masing karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya.

Berikut merupakan struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Probolinggo :



### **Uraian Tugas**

Adapun tugas-tugas pokok masing-masing bagian adalah :

#### **1. Pemimpin Cabang**

- a. Memimpin dan membawahi pimpinan bidang operasional, pimpinan cabang pembantu, penyelia umum/SDM, penyelia pemasaran, penyelia akuntansi, penyelia luar negeri, serta penyelia pelayanan nasabah dan teller beserta stafnya yang berada di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dan tugas pokoknya.
- b. Memanfaatkan, mengatur, dan membina baik personil maupun peralatan yang berada di bawah wewenangnya untuk mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Sebagai staf dari Direksi dalam hal usaha-usaha di wilayah kerjanya, memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank.
- e. Dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang cabang lain dan bagian-bagian dalam kestuan unit organisasi bank.
- f. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pimpinan cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi/lembaga lain diluar bank setelah mendapat persetujuan dari Direksi.
- g. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan atas hasil-hasil yang telah di capai oleh cabang yang dipimpinnya.
- h. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk petunjuk kepada bawahannya.
- i. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan pemimpin cabang bertanggung jawab kepada Direksi

## 2. Pimpinan Bidang Operasional

- a. Membantu pemimpin cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
- b. Mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan sesuai penunjukan Direksi.
- c. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pemimpin bidang operasional bertanggung jawab pada Pemimpin cabang.

## 3. Pimpinan Cabang Pembantu

Pemimpin Cabang pembantu mempunyai tugas dan tanggung jawab sama seperti pemimpin cabang, dan atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan pemimpin cabang pembantu bertanggung jawab kepada pemimpin cabang.

## 4. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller

### a. Pelayanan Nasabah

- 1) Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- 2) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru dengan pemasaran dana.
- 3) Melaksanakan administrasi permohonan inkaso, kiriman uang, kliring, giro, tabungan, deposito, dan sertifikat deposito.
- 4) Berkoordinasi dengan pengelola bisnis kartu kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
- 5) Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
- 6) Membuat laporan pada Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- 7) Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam dari Bank Indonesia.
- 8) Melaksanakan pelayanan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka perhimpunan dana.

- 9) Melaksanakan administrasi pemotongan dan penyetoran pajak.
- 10) Menyediakan dana serta mengadministrasikan untuk pengeluaran kas pemerintah propinsi Jawa Timur dan Kabupaten/kotamadya.
- 11) Melakukan pengawasan dan penelitian semua kegiatan di unit kerjanya dan bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

**b. Teller**

- 1) Mengelola dan membuat laporan posisi harian kas dan bertanggung jawab atas persediaan uang dalam khasanah.
- 2) Menyediakan uang kas pada pagi hari.
- 3) Mengelola pelayanan pembayaran/penyetoran uang nasabah.
- 4) Melayani transaksi kiriman uang, inkaso, dan kliring dari non nasabah.
- 5) Melaksanakan bon uang kas pada pagi hari dan selama jam pelayanan kas, untuk keperluan operasional.
- 6) Menerima setoran dan melakukan pembayaran dari/ke cabang pembantu, kantor kas, untuk kegiatan operasional.
- 7) Mengambil dan menyetor uang ke Bank Indonesia untuk keperluan
- 8) penyediaan uang kas.
- 9) Mengelola pembayaran gaji pegawai pemerintah Propinsi dan pemerintah Kabupaten/Kotamadya serta mengelola pembayaran uang pensiun.
- 10) Membuat laporan mutasi uang kas dan posisi harian kas.
- 11) Melakukan tugas sortir uang sebelum dimasukkan ke dalam khasanah.
- 12) Melakukan pencocokan atas bukti-bukti kas, daftar mutasi kas pada teller dan persediaan kas yang ada.
- 13) Melakukan pengawasan dan penelitian semua kegiatan di unitnya dan bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

### 5. Penyelia Umum dan SDM

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang utama.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang-barang persediaan.
- e. Mengelola barang-barang inventaris dan seluruh aset cabang utama.
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berhubungan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

### 6. Penyelia Luar Negeri

- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
- b. Mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden.
- c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
- e. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan tugas-tugas pokok diatas.

#### **7. Akuntansi dan IT**

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi-transaksi.
- b. Menyimpan bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca, laporan R/L, dan laporan-laporan lain ke Bank Indonesia.
- d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
- e. Menjaga agar instalasi komputer beserta alat pendukungnya siap dioperasikan.
- f. Mengatur dan mengawasi penggunaan komputer di linkc abang utama.
- g. Memberikan bantuan tekhnis operasional komputer kepada penyelia lain di cabang utama.
- h. Meneliti dan mengawasi data pelaksanaan operasional.
- i. Melakukan pengawasan dan penelitian serta pencegahan timbulnya kesalahan di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila perlu.
- j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- k. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan prinsip dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas diatas.

## 8. Penyelia Pemasaran

- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk penkreditan non program dan non konsumtif dan memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- b. Menganalisa permohonan kredit, bank garansi dengan plafon sesuai dengan ketentuan.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat, berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafon tertentu yang proses permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- d. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit bermasalah.
- e. Melaksanakan kegiatan penyelesaian kredit bermasalah baik secara fisik maupun koordinasi :
  - 1) Melakukan upaya penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
  - 2) Melaksanakan tindakan pengamanan atas barang jaminan baik secara
  - 3) fisik maupun yuridis dan mengupayakan penyelesaiannya.
  - 4) Melaksanakan penjaminan barang jaminan.
  - 5) Melakukan penagihan.
- f. Melaksanakan kegiatan restrukturisasi kredit dan pengawasan kredit.
- g. Melaksanakan administrasi, laporan kredit, dan mengelola.
- h. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya bermasalah.
- i. Menyusun laporan dan analisis secara berkala atas perkembangan kredit bermasalah.
- j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi.
- k. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya.

## 9. Penyelia Kredit

- a. Melakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif
- b. Melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok

- c. Melakukakan pengajuan penjaminan detinitif
- d. Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat
- e. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program
- f. Melakukan pengajuan klaim
- g. Melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi
- h. Mengadakan supervisi dan penagaha atas kredit kecil dan kredit program yng telah direalisasi
- i. Penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergologn kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- j. Memantau aktivitas pemberian lredit kecil dan kredit program setra melakukan penagihan kredit yang bermasalah
- k. Melakukan administrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelapora penyisihan aktiva produjtif sesuai dengan wewenangnya
- m. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerja agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pngaatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- n. Bertanggung jawab megawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya
- o. Malaksanakan tugas dan pekerjaan yang amsih berkaitan dengan fungsi dasar jabatan yang belum dijabarkan tugas-tugas pokok diatas.

### 3.3 Kegiatan Pokok Operasional

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di Kota Probolinggo, beberapa tugas pokok yang dilakukan yakni :

## a. Menghimpun Dana

### 1. Tabungan

Tabungan merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan/atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. BPD Jatim memiliki produk-produk tabungan yang telah diluncurkan yaitu :

#### a) Simpeda

Simpeda adalah Simpanan Pembangunan Daerah yang sudah online di seluruh Cabang BPD Jatim, tabungan yang bunganya dihitung harian memberi banyak kemudahan dan manfaat dengan biaya ringan, hadiah berupa uang tunai dan barang yang diundi 3 (tiga) kali dalam setahun.

#### b) Tabungan Haji

Tabungan HAJI BPD Jatim adalah salah satu jenis produk tabungan BPD Jatim yang merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan Ibadah Haji ke Tanah Suci Mekkah untuk melaksanakan rukun Islam yang ke lima.

#### c) Tabunganku

Tabunganku adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Tabungan ini tidak dikenakan biaya administrasi.

#### d) Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Dengan tabungan ini BPD Jatim ingin turut serta menumbuh kembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal menuju keluarga sejahtera. Tabungan ini disediakan bagi nasabah yang tidak menginginkan hadiah namun mengharapkan bunga yang kompetitif.

#### e) Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera) Bunga Plus

Tabungan ini disediakan bagi nasabah yang menginginkan hadiah langsung pada saat pembukaan rekening dan tetap mendapatkan bunga

pada akhir periode. Keinginan BPD Jatim untuk selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

f) Siklus Prioritas

Tabungan Siklus Prioritas ditujukan bagi nasabah Jatim Prioritas atau bagi nasabah yang memiliki dana minimal 250 juta rupiah dengan bunga yang relative tinggi. Berbagai kemudahan dan fasilitas perbankan eksklusif bagi pemegang kartu debit Jatim Prioritas antara lain layanan kesehatan, diskon di berbagai merchant, majalah Jatim Prioritas, undangan event eksklusif dan lain-lain.

g) Simpanan Laku Pandai (Sipandai)

Simpanan Laku Pandai merupakan produk tabungan BPD Jatim yang memungkinkan nasabah dapat melakukan transaksi keuangan tanpa harus pergi ke Bank, cukup melalui agen SiPandai BPD Jatim. Sehingga, memudahkan masyarakat dalam berhubungan dengan Bank untuk memperoleh Layanan Keuangan.

h) Simpanan Pelajar (Simpel)

Tabungan khusus bagi Pelajar/ Siswa Sekolah dari tingkat PAUD s.d SMA dengan nama Simpanan Pelajar (SIMPEL). Dengan setoran awal yang murah dan setoran selanjutnya yang ringan, SIMPEL dikemas untuk memberikan edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini. SIMPEL merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana, dilengkapi dengan fitur yang menarik, guna mendorong budaya menabung sejak dini.

## 2. Giro

Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek/ bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

Giro BPD Jatim sudah online di seluruh cabang BPD Jatim, sehingga penarikan maupun penyetoran dapat dilakukan di seluruh cabang BPD Jatim dan cek/bilyet giro BPD Jatim dapat dikliringkan dimanapun (Intercity Kliring). Giro BPD Jatim juga dapat dibuka dengan mata uang Rupiah dan Valas (USD).

a) Giro Pemda

Giro Pemda adalah giro milik pemerintah daerah tingkat I dan tingkat II.

b) Giro Umum

Giro Umum adalah giro milik perorangan perusahaan swasta maupun milik Dinas instansi pemerintah di luar pemda.

3. Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan pilihan terbaik bagi perorangan maupun perusahaan yang ingin menginvestasikan dana di tempat yang aman dan terpercaya. Dana dijamin oleh Pemerintah melalui Lembaga Penjaminan Simpanan (LPS) dengan persyaratan tertentu. Deposito Berjangka dapat dibuka dengan mata uang Rupiah dan Valas (USD).

**b. Menyalurkan Dana**

1. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif adalah kredit yang diberikan kepada debitur baik yang berpenghasilan tetap maupun yang tidak berpenghasilan tetap, yang digunakan untuk keperluan Konsumtif.

a) Kredit Multiguna

Adalah pemberian kredit di sektor konsumtif dan untuk keperluan lainnya selama tidak bertentangan dengan peraturan hukum yang berlaku, yang dapat diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap dan penghasilan lainnya antara lain PNS, CPNS, Pegawai dan CAPEG BUMN/BUMD, anggota dan pensiunan TNI/POLRI, anggota Legislatif, pegawai swasta bonafide, perangkat

desa, yayasan, koperasi yang gajinya dibayarkan melalui BPD Jatim maupun tidak melalui BPD Jatim (telah ada MoU dengan BPD Jatim).

b) Kredit Properti

Adalah kredit konsumsi yang diberikan Bank untuk pembelian rumah tapak, rumah susun, rumah toko dan/atau rumah kantor, termasuk kredit konsumsi beragun rumah tapak, rumah susun, rumah toko dan/atau rumah kantor. Sumber dana penyaluran kredit property selain dari dana pihak ketiga Bank, juga berasal dari dana APBN (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) yang disalurkan dengan skim Kredit Pemilikan Rumah Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (KPR FLPP).

c) Kredit Sertifikasi Hak Atas Tanah

Adalah kredit yang diberikan BPD Jatim kepada Pengusaha Mikro dan Kecil secara Kelompok/ Koperasi/Badan Usaha atau perorangan yang penggunaannya untuk meningkatkan hak atas tanah yang bukti kepemilikan tanahnya secara hukum tidak ada masalah/sengketa.

d) Kredit Talangan Al Mabrur

Adalah kredit talangan yang diberikan oleh Bank kepada perorangan dan penyelenggara ibadah haji khusus untuk keperluan pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) agar memperoleh porsi sebagai jama'ah haji.

e) Kredit Pegawai

Adalah kredit yang diberikan kepada Komisaris/ Direksi/ Staf Ahli Komisaris/ Pegawai Tetap / Pensiunan Pegawai yang penggunaannya untuk konsumtif dan untuk keperluan lainnya selama tidak bertentangan dengan peraturan hukum yang berlaku.

## 2. Kredit Produktif

Kredit Produktif adalah kredit yang diberikan kepada perorangan, kelompok dan Badan Usaha baik yang berbadan hukum maupun yang tidak

berbadan hukum, yang digunakan untuk keperluan Modal Kerja dan/atau Investasi usaha.

a) Kredit Pundi Kencana

Adalah kredit yang dapat diberikan kepada 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. Sumber dana penyaluran kredit Pundi Kencana selain dari dana pihak ketiga Bank, juga berasal dari dana Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM) sehingga dapat membantu Bank dalam menyalurkan kredit kepada Usaha Mikro dan Kecil dengan suku bunga yang kompetitif.

b) Kredit Mikro laguna

Adalah kredit yang diberikan kepada usaha mikro guna pengembangan usahanya sehingga dapat meningkat menjadi usaha kecil dan menengah secara langsung kepada perorangan atau kelompok usaha. Sumber dana penyaluran kredit Mikro Laguna selain dari dana pihak ketiga Bank, juga berasal dari dana Pemerintah Provinsi Jawa Timur (*Loan Agreement*) sehingga dapat membantu Bank dalam menyalurkan kredit kepada usaha Industri Primer dengan suku bunga yang sangat ringan.

c) Kredit *Linkage* Progam BPR

Adalah fasilitas kredit yang diberikan BPD Jatim kepada pengusaha mikro dan kecil melalui Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Perbamide dan Perbarindo, baik yang sudah menjadi anggota APEX maupun belum menjadi anggota APEX. Sumber dana penyaluran kredit *Linkage* BPR selain dari dana pihak ketiga Bank, juga berasal dari dana Pemerintah Provinsi Jawa Timur (*Loan Agreement*) sehingga dapat membantu Bank dalam menyalurkan kredit kepada BPR milik pemerintah Kabupaten/Kota/Provinsi di Jawa Timur untuk disalurkan kepada usaha Industri Primer dengan suku bunga yang sangat ringan.

d) Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Adalah kredit/pembiayaan modal kerja dan/atau investasi kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) di bidang usaha yang produktif dan layak namun belum bankable dengan plafond kredit sampai dengan Rp500 juta yang dijamin oleh Perusahaan Penjaminan.

e) Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS)

Adalah kredit yang diberikan bank pelaksana kepada Pelaku Usaha Pembibitan Sapi yang memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah. Yang dimaksud Pelaku Usaha Pembibitan Sapi adalah perusahaan peternakan, koperasi, kelompok/ gabungan kelompok peternak yang melakukan Usaha Pembibitan Sapi.

f) Kredit Ketahanan Pangan dan Energi

(KKPE) Adalah kredit investasi dan/atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Energi dibidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kelautan & perikanan yang memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah.

g) Kredit Resi Gudang

Adalah kredit yang diberikan Bank untuk keperluan modal kerja dan sumber pembayaran kembalinya jelas dan dapat dipastikan, baik dari hasil usaha maupun penjualan barang yang pemilikannya dibuktikan dengan resi gudang dan dijadikan jaminan di Bank. Kredit Resi Gudang yang disalurkan oleh Bank adalah Kredit Resi Gudang Non Subsidi dan Kredit Skema Subsidi Resi Gudang (S-SRG) yang memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah.

h) KUMK SU-005/Kredit Investasi Pemerintah (KIP)

Adalah kredit/pembiayaan yang sumber dananya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang digunakan untuk membiayai kegiatan peningkatan produksi dan/atau pengendalian produksi yang dilakukan oleh usaha mikro dan usaha kecil. KUMK SU-005/KIP posisi 31 Desember 2016 sebesar Rp163.639 juta, turun sebesar Rp48.158 juta atau 22,74% dibandingkan tahun 2015 sebesar Rp211.796

juta, yang diikuti dengan penurunan jumlah debitur sebanyak 426 debitur atau 18,21% dari 2.339 debitur menjadi 1.913 debitur.

i) Kredit Bankit KKPA

Adalah kredit modal kerja yang diberikan Bank kepada Koperasi, baik Koperasi Primer maupun Koperasi Sekunder untuk disalurkan kepada anggotanya.

Sumber dana penyaluran kredit Bankit KKPA selain dari dana pihak ketiga Bank, juga berasal dari dana Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM) sehingga dapat membantu Bank dalam menyalurkan kredit kepada Koperasi Primer dengan suku bunga yang kompetitif.

j) Kredit Bankit KKOP

Adalah kredit modal kerja dan/atau kredit investasi yang diberikan Bank kepada Koperasi, baik Koperasi Primer maupun Koperasi Sekunder untuk

k) Kredit Jatim Mikro

Adalah kredit modal kerja dan/atau investasi disektor produktif yang diberikan untuk pembinaan usaha kepada pengusaha mikro dan kecil.

Sumber dana penyaluran kredit Jatim Mikro selain dari dana pihak ketiga Bank, juga berasal dari dana Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM) dan dari dana Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Loan Agreement) sehingga dapat membantu Bank dalam menyalurkan kredit kepada Usaha Mikro dan Kecil dengan suku bunga yang sangat ringan.

l) Kredit Siumi

Adalah kredit modal kerja dan/atau investasi yang diberikan oleh Bank untuk pelaku usaha produktif skala mikro & kecil yang memiliki Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan kartu ATM tabungan SIKLUS yang didalamnya terdapat data-data calon debitur.

### 3. Kredit Menengah dan Korporasi

#### a) Kredit Modal Kerja Pola Keppres

Kredit Modal Kerja Pola Keppres adalah fasilitas kredit modal kerja kepada Kontraktor untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan Kontrak Kerja dengan plafon tertentu yang pelunasan kreditnya bersumber dari pembayaran termijn Proyek yang bersangkutan

#### b) *Standby Loan*

Fasilitas Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada Kontraktor termasuk pula grup usaha nasabah yang dapat dicairkan secara revolving per-Proyek apabila Debitur memperoleh pekerjaan untuk menyelesaikan Proyek Konstruksi/Pengadaan Barang atau Jasa lainnya berdasarkan kontrak kerja yang sumber pembayaran kreditnya terutama berasal dari termijn Proyek yang bersangkutan, termasuk juga untuk penerbitan Bank Garansi serta membiayai pembukaan L/C dana atau SKBDN untuk mengimpor/membeli barang-barang atau mesin/peralatan yang terkait dengan proyek yang sedang/akan memperoleh pembiayaan kredit dari Bank;

#### c) Kredit Modal Kerja Rekening Koran (PRK)

Merupakan fasilitas pembiayaan untuk membiayai modal kerja yang diberikan kepada nasabah untuk memenuhi modal kerja yang habis dalam siklus usaha dengan jangka waktu maksimal 1 tahun

#### d) Kredit Modal Kerja Umum

Merupakan fasilitas kredit yang penggunaannya untuk memenuhi kebutuhan modal kerja dalam rangka melaksanakan kegiatan usaha dan biasanya akan habis dalam satu siklus produksi, seperti untuk pengadaan bahan baku atau untuk membiayai kekurangan biaya operasional lainnya

#### e) Kredit Investasi

adalah kredit jangka menengah/ panjang yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian barang modal dan jasa guna rehabilitasi, pendirian usaha baru, yang pelunasan dari hasil usaha dengan barang-barang modal yang dibiayai

f) Kredit Sindikasi

Kredit Sindikasi adalah kredit yang diberikan oleh 2 (dua) atau lebih Bank/lembaga keuangan Non Bank kepada debitur, dengan syarat atau ketentuan yang sama bagi para peserta sindikasi, diperjanjikan dalam dokumentasi, dan diadministrasikan oleh lembaga yang disebut agen.

- (1) Sektor Usaha Yang Dibiayai Sektor usaha yang layak dibiayai adalah semua sektor usaha, kecuali sektor usaha tertentu yang dilarang dan/atau dinyatakan jenuh oleh Pemerintah.
- (2) Pengguna Fasilitas Kredit Sindikasi Pengguna fasilitas Kredit Sindikasi adalah Badan Usaha yang berbadan hukum baik Badan Usaha Milik Swasta, Milik Pemerintah (BUMN/BUMD) dan Pemerintah Daerah (Provinsi maupun Kabupaten/Kota)

g) Kredit Kontruksi Properti

Kredit Modal Kerja Konstruksi Properti adalah fasilitas kredit modal kerja yang disediakan oleh Bank kepada nasabah (Pengembang / Developer) yang sedang atau akan mengerjakan proyek properti, Proyek properti yang dapat diberikan fasilitas Kredit Modal Kerja Konstruksi Properti adalah proyek properti yang lahannya telah sah dikuasai oleh Pengembang dan telah dibayar lunas serta telah mendapatkan ijin dari instansi pemerintah setempat, dalam rangka pengadaan unit rumah menengah/ sederhana atau sangat sederhana, ruko, rusun atau rukan.

h) Pinjaman Kepada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Pinjaman Kepada Badan Layanan Umum Daerah adalah pinjaman yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas;

i) Kredit Deposito/*Cash Collateral Credit* (CCC).

Kredit Deposito/*Cash Collateral Credit* (CCC) adalah kredit yang dijamin dengan jaminan tunai berupa Deposito/Giro/ Tabungan Bank.

Kredit Deposito/*Cash Collateral Credit* (CCC) dapat diberikan berupa:

- (1). Kredit Produktif, baik Kredit Modal Kerja maupun Kredit Investasi dalam hal CCC berupa Kredit Produktif, maka *Cash Collateral* sebagai Jaminan tambahan (Agunan), sedangkan Jaminan utamanya adalah kelayakan usaha yang dibiayai dengan kredit.
- (2). Kredit Konsumtif Dalam hal CCC berupa Kredit Konsumtif, maka *Cash Collateral* sebagai jaminan utamanya

j) Kredit Pembiayaan Piutang

Kredit Pembiayaan Piutang adalah kredit yang diberikan kepada pemilik piutang/tagihan yang pengembaliannya jelas dan dapat dipastikan.

Fasilitas Kredit Pembiayaan Piutang diberikan dengan tujuan untuk membantu nasabah/calon nasabah yang membutuhkan modal kerja karena piutang/tagihannya masih belum waktunya untuk ditagihkan/dicairkan.

k) Kredit Pemda (Pemerintah Daerah)

Kredit Kepada Pemda adalah fasilitas Kredit yang diberikan kepada Pemda di Wilayah Jawa Timur maupun di luar Wilayah Jawa Timur yang berupa kredit investasi yang dipergunakan untuk membiayai pembangunan sarana dan prasarana yang merupakan aset daerah dan dapat menghasilkan penerimaan untuk pembayaran kembali pinjaman, serta memberikan manfaat bagi pelayanan masyarakat dan/atau kredit modal kerja yang dipergunakan untuk menutup kekurangan cash flow daerah dalam anggaran tahun yang sama dengan plafond tertentu yang dapat dicairkan sesuai dengan kebutuhan pembiayaan daerah.

l) Bank Garansi

Bank Garansi adalah warkat yang diterbitkan oleh Bank yang berisi kewajiban Bank untuk membayar kepada pihak yang menerima garansi apabila pihak yang dijamin cidera janji (*wanprestasi/default*)

### Jenis – Jenis Bank Garansi

- (1). Bank Garansi Penawaran (Jaminan Tender);
- (2). Bank Garansi Pelaksanaan (Jaminan Pelaksanaan);
- (3). Bank Garansi Uang Muka (Jaminan Uang Muka);
- (4). Bank Garansi Pemeliharaan (Jaminan Pemeliharaan);
- (5). Bank Garansi Pembayaran (Jaminan Pembayaran);
- (6). Bank Garansi Sanggahan Banding;
- (7). *Standby* Bank Garansi

### c. Memberikan Jasa – jasa lain

#### 1. *SMS Banking* Bank Jatim 3366

Merupakan salah satu inovasi produk dan layanan Bank Jatim berbasis e-Channel, yang memungkinkan Bank memberikan layanan kepada nasabahnya melalui mobile phone dengan menggunakan *plain-text mode* maupun *mobile application mode*.

#### 2. Bank Jatim *Internet Banking*

Bank Jatim internet banking adalah salah satu layanan electronic channel (*e-channel*) yang memungkinkan bank memberikan layanan kepada nasabahnya melalui media internet yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja, dengan nyaman dan aman karena menggunakan teknologi Token PIN yang dinamis (selalu berganti untuk setiap transaksi).

#### 3. *Jatim Prioritas*

Layanan terhadap Nasabah perorangan, perusahaan maupun kelembagaan yang memiliki total dana diatas Rp 250 juta. BPD Jatim memahami bahwa setiap individu memiliki aspirasi atau keinginan yang berbeda dengan lainnya, keinginan tersebut bersifat unik dan personal. Karena itu BPD Jatim hadir untuk memahami apa yang menjadi prioritas nasabah.

Di *Jatim Prioritas*, nasabah adalah prioritas, tim profesional *Jatim Prioritas* melalui *Personal Banking Officer* hadir untuk mendukung pertumbuhan finansial serta memberikan layanan yang berkualitas dan berkelas untuk nasabah.

#### 4. Kartu Jatim *Flazz*

Kartu BPD Jatim *Flazz* merupakan bentuk kerjasama *Co-branding* antara BPD Jatim dengan Bank BCA selaku penerbit dalam mendukung anjuran Bank Indonesia untuk pelaksanaan Sistem pembayaran non-tunai (*cashless*) di masyarakat. Kartu BPD Jatim *Flazz* merupakan Uang Elektronik (*electronik money*) yang dapat menjadi salah satu sarana pembayaran non tunai (*cashless*) di seluruh Outlet atau merchant yang menyediakan alat kartu *Flazz*.

#### 5. *Trade Finance*

Dalam rangka mendukung transaksi perdagangan baik internasional maupun domestik, BPD Jatim memberikan layanan *Letter of Credit (L/C)* dan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN).

BPD Jatim melayani kebutuhan Importir atau buyer yang membutuhkan penerbitan L/C atau SKBDN. Penerbitan L/C atau SKBDN dapat menggunakan fasilitas yang disediakan atau menggunakan 100% dana nasabah. bagi eksportir atau seller, BPD Jatim memberikan layanan berupa pembiayaan ekspor. Faktor – Faktor yang mempengaruhi Pertumbuhan:

- a). Jenis Produk yang lebih menarik dan bervariasi
- b). Suku Bunga yang kompetitif
- c). Kemudahan dan kenyamanan dalam bertransaksi
- d). Pemberian hadiah

#### 6. Bank Jatim *Mobile Banking*

Merupakan salah satu inovasi produk dan layanan BPD Jatim berbasis e-Channel, yang memungkinkan Bank memberikan layanan kepada nasabahnya melalui mobile phone dengan menggunakan mobile application pada platform android, iOS, maupun blackberry yang menggunakan paket data internet dalam bertransaksi.

#### 7. Bank Jatim Laku Pandai (BANK JATIM SiPandai)

Merupakan Program dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk memfasilitasi masyarakat yang tidak terjangkau oleh perbankan (*unbanked people*). BPD Jatim bekerjasama dengan para agen SiPandai untuk melayani nasabah /

masyarakat di daerah yang tidak terjangkau kantor layanan bank untuk melakukan transaksi tarik tunai, transfer, setor tunai, dll. Agen SiPandai menggunakan aplikasi berbasis android dan USSD SMS Banking untuk melayani nasabah / masyarakat tersebut.

#### 8. USSD sms *Banking* \*141\*3366#

Merupakan salah satu inovasi produk dan layanan BPD Jatim berbasis e-Channel, yang memungkinkan Bank memberikan layanan kepada nasabahnya melalui Handphone nasabah dengan menggunakan layanan USSD SMS *Banking*.

### **3.4 Sasaran dan Tujuan Pemberian Kredit Mikro dan Kecil**

Untuk membantu pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan mikro, BPD Jatim terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya termasuk dalam pembiayaan terhadap sektor usaha yang produktif. Dalam mencapai tujuan yang dimaksud diperlukan landasan operasional yang kokoh dan fleksibel baik dari segi kebijakan maupun petunjuk pelaksanaannya. Secara umum kegiatan dasar dan ketentuan di bidang perkreditan dapat disampaikan sebagai berikut :

#### **3.4.1 Sasaran Pemberian Kredit**

Sejalan dengan misi BPD Jatim, fungsi perkreditan mempunyai arti yang sangat penting. Kredit akan mendorong pengembangan usaha, mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, memberikan sumbangan pendapatan usaha bank. Keberhasilan dalam pengelolaan fungsi perkreditan juga merupakan salah satu indikasi dari keberhasilan pengelolaan dana Pemerintah Daerah yang dipercayakan kepada BPD Jatim

Dalam menjalankan fungsi perkreditannya, sasaran pembiayaan diprioritaskan untuk sektor usaha yang prospektif seperti wiraswasta ataupun perorangan kepada debitur skala kecil dan mikro yang memiliki agunan dan membutuhkan dana kredit untuk kepentingan usahanya dan dinilai mampu mengembalikan segala kewajibannya yang meliputi hutang pokok dan bunga serta

biaya-biaya lainnya, dengan tetap mempertimbangkan persyaratan yang ditetapkan oleh BPD Jatim.

### 3.4.2 Tujuan Pemberian Kredit

Salah satu ukuran keberhasilan suatu bank adalah apabila bank tersebut berhasil di bidang pengelolaan kredit, karena usaha perkreditan memberikan kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu bank. Oleh karena itu, pengelolaan kredit yang sangat sehat sangat diperlukan oleh BPD Jatim dengan tujuan untuk :

- a. Memaksimalkan rentabilitas jangka panjang dalam usaha perkreditan dengan mempertahankan portepel perkreditan yang sehat dan operasi perkreditan yang efisien.
- b. Menegakkan citra BPD Jatim sebagai Lembaga Keuangan yang senantiasa menjaga kualitas serta pelayanan yang baik dalam operasi perkreditan.

### 3.5 Skim dan Jenis Kredit

Skim kredit skala kecil dan mikro termasuk kredit program yang disalurkan BPD Jatim, secara garis besar dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Kredit Kecil dengan plafond s/d 500 juta, adalah skim kredit yang dapat diberikan kepada perorangan atau badan usaha dengan tujuan penggunaan baik sebagai Kredit Modal Kerja (Transaksional, *aflopend* dan talangan) atau sebagai Kredit Investasi. Model analisa untuk skim kredit ini dengan menggunakan form yang dipakai untuk fasilitas kredit skala menengah dan korporasi, hanya ada perbedaan dalam hal parameter untuk penetapan scoring kredit yang lebih sederhana.
- b. Kredit Mikro adalah skim kredit yang ditujukan untuk pembiayaan usaha keluarga dan perorangan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pengentasan kemiskinan, termasuk didalamnya adalah kredit-kredit program dan kredit kemitraan hasil kerjasama BPD Jatim dengan berbagai lembaga/instansi lainnya

### **3.6 Kegiatan pada Bidang Praktek Kerja Nyata**

#### **Bagian Umum dan SDM**

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang utama.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang-barang persediaan.
- e. Mengelola barang-barang inventaris dan seluruh aset cabang utama.
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berhubungan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok

#### **Bagian Kredit Mikro dan Kecil**

- a. Melakukan penelitian, penilaian, analisa terhadap permohonan kredit berskala kecil dan mikro.
- b. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan, dan pembinaan kepada debitur kredit kecil, mikro, dan kredit program.
- c. Memantau aktifitas pemberian kredit kecil, mikro, dan kredit program,

- d. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil, mikro, ke kantor pusat dan Bank Indonesia.
- e. Mengadakan pengajuan klaim.



## BAB V : KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah saya lakukan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (persero) Cabang Probolinggo mulai pada tanggal 20 Februari – 20 Maret 2017 maka dapat disimpulkan dalam beberapa hal mengenai Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pada Usaha Kredit Mikro dan Kecil terbagi menjadi 3 tahapan proses antara lain :

### 1. Proses Permohonan

Pertama calon debitur datang dengan membuat Surat Permohonan Kredit dengan melampirkan Foto, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy SPPT PBB, Fotocopy SIUP, Fotocopy TDP, Fotocopy Jaminan, Fotocopy NPWP untuk di cek kelengkapan berkas pada bagian kredit, kemudian diteruskan kepada bagian umum untuk di disposisikan kepada Pimpinan Cabang ataupun Pimpinan Bidang Operasional

### 2. Proses Analisis

Pada proses ini terdapat pengecekan mengenai informasi calon debitur yang biasa disebut *Bank Indonesia Checking*. Disini pihak bank akan mencari *track record* dari calon debitur tersebut apakah pernah melakukan kredit pada bank lain ataukah tidak. Apabila calon debitur tersebut pernah melakukan kredit dan ternyata memiliki *record* yang buruk dan tercantum dalam daftar *blacklist* daftar hitam nasional di Bank Indonesia maka admin kredit berhak untuk memutuskan langsung menolak permohonan kredit tersebut. Namun apabila tidak ditemukan informasi yang buruk dari proses ini maka admin kredit akan melanjutkan permohonan kredit tersebut kepada Analisis Kredit untuk dilakukan survey terhadap aspek jaminan ataupun usaha yang dijalankan. Proses analisis ini menggunakan pendekatan kuantitatif maupun kualitatif, dimana analis akan datang dan meninjau usaha calon debitur dan menggali informasi kelayakan usaha dari pihak ketiga. Kemudian menganalisis aspek keuangan calon debitur apakah layak untuk diberikan kredit atau tidak. Setelah proses ini maka analisis akan menuliskan kesimpulannya pada Laporan Kunjungan Debitur masing-

masing dan kemudian dijadikan satu dengan analisis yang lain pada Memorandum Analisis Kredit

### 3. Realisasi Kredit

Pada proses ini calon debitur menerima Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit untuk ditandatangani kemudian mengajak calon debitur untuk melakukan akad kredit dihadapan notaris dengan membawa sertifikat tanah atau hal yang lain yang dijadikan jaminan. Pihak bank menerima surat keterangan akad kredit dari notaris sebagai bukti telah dilakukan penyerahan surat jaminan yang asli dan sebagai keterangan telah dilakukan akad kredit. Setelah itu bagian kredit akan membuat surat aksep, advis perkreditan, surat kuasa dan kwitansi. Kemudian calon debitur membawa kwitansi tersebut untuk diserahkan kepada teller agar mengkreditkan kedalam rekening calon debitur tersebut.

Kesimpulan yang kedua, dapat mengetahui apa saja yang dilakukan oleh bagian kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam menjalankan pekerjaannya dikarenakan turut ikut membantu dalam proses operasionalnya seperti :

1. Melakukan penelitian, penilaian, analisa terhadap permohonan kredit berskala kecil dan mikro.
2. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan, dan pembinaan kepada debitur kredit kecil, mikro, dan kredit program.
3. Memantau aktifitas pemberian kredit kecil, mikro, dan kredit program,
4. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil, mikro, ke kantor pusat dan Bank Indonesia.

## Daftar Pustaka

- Dewi, Irra Chrsyanti. 2011. *Ilmu administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya
- Govinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing
- Kasmir. 2012. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*, Jakarta; Salemba Empat.
- PT BPD Jatim Tbk (persero). *Buku Pedoman Pelaksanaan Kredit Mikro dan Kecil*. Surabaya
- PT BPD Jatim Tbk (persero). *Buku Pedoman Organisasi dan Tata Kerja*. Surabaya
- PT BPD Jatim Tbk (persero). 2016. *Laporan Tahunan*. Surabaya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992. *Tentang Perbankan*. Jakarta : Sekretariat Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998. *Tentang Perbankan*. Jakarta : Sekretariat Negara
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta : Erlangga
- UNEJ. 2007. *Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa*. Yogyakarta : Andi
- Wibowo dkk. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember : UPT Penerbitan Universitas Jember

## Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



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 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 0090/UN.25.1.4/PM/2016 05 Januari 2017  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Jatim Cabang Probolinggo  
 Jl. Soekarno Hatta No 311  
 Probolinggo

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ressa Octa Yogananta	140803102058	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 13 Februari 2017 - 13 Maret 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 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata

**bankjatim**  
Surabaya, 16 Januari 2017

Nomor : 056/167 /CSE/KIN/KST/Srt

Kepada :  
Yth. Pemimpin Bank Jatim  
Cabang Probolinggo  
Di  
PROBOLINGGO

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Nyata

Menunjuk Surat Saudara Nomor: 056/002/012/PRO/SRT tanggal 09 Januari 2016, perihal : *Pemohonan Ijin Mahasiswa Praktek Kerja Nyata*, untuk mahasiswa Universitas Jember atas nama **Ressa Octa Yoganata**, dengan ini disampaikan bahwa permohonan ijin tersebut dapat dipertimbangkan di Kantor Cabang Saudara, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

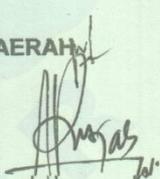
1. Mahasiswa diharapkan untuk membuka rekening tabungan di Cabang;
2. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan fotocopy kartu mahasiswa pada saat pelaksanaannya;
3. Jadwal waktu pelaksanaan magang agar diatur supaya tidak mengganggu kegiatan operasional di cabang;
4. Pelaksanaan magang berpedoman pada SK Direksi No. 044/109/KEP/DIR/SDM tanggal 24 Mei 2006 tentang Peserta Latihan Kerja Dan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan Surat No. 045/040/PRN tanggal 18 April 2007 tentang Surat Edaran Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian;
5. Magang dapat dilaksanakan selama tidak terkait dengan rahasia perbankan;
6. Selesai magang diwajibkan menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan ke Bank Jatim Cabang Probolinggo.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

**PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR Tbk**

**bankjatim**  
KANTOR PUSAT

Ferdian Timur S.  
Corporate Secretary

  
Ardiansyah Wicaksono  
Pgs. Pimsubdiv. Komunikasi  
Internal

Tindasan :  
- Arsip.

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

## Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Ressa Octa Yoganata  
 N I M : 140803102058  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

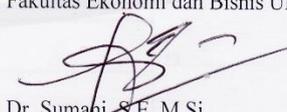
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PADA USAHA MIKRO DAN  
 KECIL DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR TBK ( PERSERO )  
 CABANG PROBOLINGGO  
 (Revisi)

.....  
 .....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sumani, S.E., M.Si.	19690114 200501 1 002	

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. Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Dr. Sumani, S.E., M.Si  
 NIP. 19690114 200501 1 002

**CATATAN :**

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

Lampiran 4. Format Konsultasi

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

N a m a : Ressa Octa Yoganata  
 N I M : 140803102058  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PADA USAHA MIKRO DAN KECIL DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR TBK ( PERSERO ) CABANG PROBOLINGGO

---

Dosen Pembimbing : Dr. Sumani, S.E., 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.	24/02 <sup>17</sup>	Acc judul & Pembeli Alom	1.
2.		Pembeli judul	2.
3.	10/03 <sup>17</sup>	Bab I acc, & Bab II revisi	3.
4.		(revisi + dan diperbaiki)	4.
5.	27/03 <sup>17</sup>	revisi bab III & IV	5.
6.		Catatan kaki, kutipan, dan daftar pustaka	6.
7.		prelim → flow chart	7.
8.	05/04 <sup>17</sup>	kutipan, dan revisi PKN + kesigihan	8.
9.		Daftar Pustaka	9.
10.			10.
11.	06/04 <sup>17</sup>	acc diujikan	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Dr. Sumani, S.E., M.Si  
 NIP. 19690114 200501 1 002

Jember,.....  
 Dosen Pembimbing  
  
 Dr. Sumani, S.E., M.Si  
 NIP. 19690114 200501 1 002

## Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**bankjatim**

**Daftar Absensi Mahasiswa Praktek Kerja Nyata  
Bank Jatim Cabang Probolinggo**

Nama : Ressa Octa Yoganata  
NIM : 140803102058

No	Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
1	20-Feb-17	<i>[Signature]</i>	
2	21-Feb-17	<i>[Signature]</i>	
3	22-Feb-17	<i>[Signature]</i>	
4	23-Feb-17	<i>[Signature]</i>	
5	24-Feb-17		Ijin Konsultasi
6	25-Feb-17		Libur
7	26-Feb-17		Libur
8	27-Feb-17	<i>[Signature]</i>	
9	28-Feb-17	<i>[Signature]</i>	
10	01-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
11	02-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
12	03-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
13	04-Mar-17		Libur
14	05-Mar-17		Libur
15	06-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
16	07-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
17	08-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
18	09-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
19	10-Mar-17		Ijin Konsultasi
20	11-Mar-17		Libur
21	12-Mar-17		Libur
22	13-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
23	14-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
24	15-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
25	16-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
26	17-Mar-17	<i>[Signature]</i>	
27	18-Mar-17		Libur
28	19-Mar-17		Libur
29	20-Mar-17	<i>[Signature]</i>	

Diperiksa oleh :  
Peny. Umum dan SDM

*[Signature]*  
Maria Gorefi Bewu  
NIP 1951

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

## Lampiran 6. Permohonan Penilaian

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS JEMBER
	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>
	Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121
<hr/>	
Nomor	: 1335/UN25.1.4/KR/2017
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth. Pimpinan	JEMBATAN PENILAIAN
	BANK JATIM CABANG PROBOLINGGO
di –	
	Jember
<p>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.</p>	
<p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
	
	Dekan, Pembantu Dekan I
	Dr. Isti Fadah, M.Si. NIP. 19661020 199002 2 001
<hr/>	
PELOMPOH PENILAIAN	

## Lampiran 7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79.	B.
2.	Ketertiban	80	SB.
3.	Prestasi Kerja	79.	B.
4.	Kesopanan	85.	SB.
5.	Tanggung Jawab	85.	SB.

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Ressa Octa Yoganata  
N I M : 140803102058  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Maria Goreti B  
Jabatan : Penyl umum & SDM.  
Institusi : BANK JATIM CABANG PROBOLINGGO

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 8. Surat Keterangan Laporan Praktek Kerja Nyata

**bankjatim** 

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa atas nama :

- N a m a : **RESSA OCTA YOGANATA**
- NIM : **140803102058**
- Perguruan Tinggi : **Universitas Jember**

Yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Cabang Probolinggo terhitung mulai tanggal **20 Februari 2017** sampai dengan **20 Maret 2017**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, 20 Maret 2017

**PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR, Tbk  
CABANG PROBOLINGGO**

  
**MUKHLISON**  
Pemimpin Cabang

  
**MARIA GORETI B**  
Penyl Umum&SDM

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

## Lampiran 9. Permohonan Kredit

Kepada YTH :  
 Pimpinan Cabang  
 PT. BANK JATIM  
 Jl . Soekarno Hatta No. 311  
 di -  
**PROBOLINGGO**

Perihal : Permohonan Kredit \_\_\_\_\_

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_
2. Tempat Tgl Lahir : \_\_\_\_\_
3. Pendidikan : SD / SLTP / SLTA / S1 / .....
4. Telp / HP : \_\_\_\_\_
5. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_
6. Alamat Usaha : \_\_\_\_\_
7. Status Tempat Usaha : Milik sendiri / Keluarga / Sewa / .....
8. Bidang Usaha : \_\_\_\_\_
9. Kredit yg Diajukan : Rp. \_\_\_\_\_
10. Jangka Waktu : \_\_\_\_\_ Tahun
11. Jenis Kredit : Modal Kerja / Investasi
12. Jenis Penggunaan Kredit : \_\_\_\_\_
13. Jaminan Kredit : SHM / SHGB / ..... No. : \_\_\_\_\_
14. Nama Suami / Istri : \_\_\_\_\_
15. Pekerjaan Suami / Istri : \_\_\_\_\_
16. Alamat Pekerjaan Suami / Istri : \_\_\_\_\_
17. Jumlah Anak : \_\_\_\_\_
18. Nama Gadis Ibu Kandung : \_\_\_\_\_

Lampiran - lampiran :

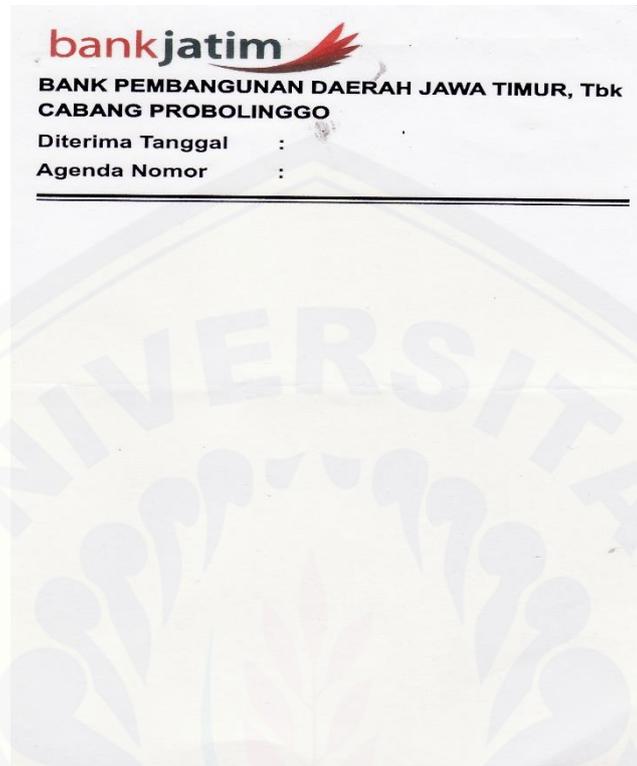
1. Photo ukuran 4 x 6 (Suami Istri) = 2 lembar
2. Fotocopy KTP (Suami Istri) = 2 lembar
3. Fotocopy Kartu Keluarga = 2 lembar
4. Fotocopy Surat Nikah = 2 lembar
5. Fotocopy SPPT PBB 2016 = 2 lembar
6. Fotocopy Jaminan = 2 lembar
7. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
8. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
9. Fotocopy Nomor Pembayaran Wajib Pajak (NPWP)

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

ttd

Lampiran 10. Surat Disposisi









Lampiran 14. Lembar Kunjungan

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
Kantor ..... (1) .....

Surat Tugas No :  
Tanggal :

**FORMULIR LAPORAN KUNJUNGAN SETEMPAT(FKS)**  
(BPD-1-7)

DATA UMUM NASABAH:

Nama Perusahaan : ..... (2)  
Key Person : ..... (3)  
Bidang Usaha : ..... (4)  
Alamat Perusahaan : ..... (5)

KESIMPULAN HASIL KUNJUNGAN :

a. Kondisi Jalannya Usaha : ..... (6)

<input type="checkbox"/> Berjalan Lancar	<input type="checkbox"/> Kurang Lancar	<input type="checkbox"/> Menghadapi Masalah	<input type="checkbox"/> Lainnya.....
--	--	---	---------------------------------------

Keterangan lain & Kesimpulan : ..... (7)

b. Kondisi Manajemen : ..... (8)

Pengalaman dalam mengelola usaha	Integritas & reputasi para pengurusnya	Kualitas Organisasi dan SDM	Reputasi rekening nasabah	Pengelolaan Laporan Keuangan
----------------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	------------------------------

Keterangan lain & Kesimpulan : ..... (9)

c. Faktor Pemasaran : ..... (10)

Realisasi dan target pemasaran	Kondisi Persaingan	Saluran Distribusi dan strategi yang dipakai	Harga & Image Produk di kalangan konsumen	Hubungan dengan Konsumen
--------------------------------	--------------------	--	---	--------------------------

Keterangan lain & Kesimpulan : ..... (11)

d. Produksi/Pembelian : ..... (12)

Realisasi dan Rencana Produksi	Kapasitas dan kondisi mesin	Proses Produksi dan bahan baku yang dipakai	Kualitas Produk	Tenaga trampil di bidang produksi
--------------------------------	-----------------------------	---	-----------------	-----------------------------------

Keterangan lain & Kesimpulan : ..... (13)

.....

**PETUGAS PEMERIKSA.**

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Tanda tangan

Lampiran 15. Memorandum Pengisian Kredit

**MEMORANDUM PENGUSULAN KREDIT (MPK)**  
(BPD-1.1)

DATA NASABAH :

Surat Permohonan Kredit : ..... (2)

Nama Nasabah : ..... (3)

NPWP : ..... (4)

Alamat Perusahaan : ..... (5)

Bidang Usaha : ..... (6)

Group Usaha dari : ..... (7)

Kolektibilitas : ..... (8)

Yang Lalu :	Sekarang :	Group :
-------------	------------	---------

Kewajiban bank YMH diselesaikan : ..... (9)

Rating Kredit periode yang lalu : ..... (10)

Tujuan Penyampaian MPK : ..... (11)

Hasil analisa masing-masing aspek atas permohonan kredit terlampir, dapat disimpulkan sebagai berikut : (12)

ASPEK YANG DINILAI	NILAI SKOR	KETERANGAN SUMBER DATA
1. Umum dan Manajemen		FAM (BPD-1.2)
2. Pemasaran		FAP (BPD-1.3)
3. Teknis - Produksi		FTP (BPD-1.4)
4. Keuangan		FAK (BPD-1.5)
5. Agunan		FAA (BPD-1.6)
6. Risiko Industri		FAM (BPD-1.2)
7. Lamanya Berusaha		FAM (BPD-1.2)
Total Nilai Skor :		

Dari total skoring terhadap berbagai aspek hasil analisa tersebut di atas, peringkat rating debitur yang bersangkutan adalah ..... (13)

U S U L A N : (14)

Berdasarkan hasil analisa tersebut di atas, permohonan kredit baru/ tambahan/ modifikasi/ review dapat didukung/ ditolak dengan struktur fasilitas sebagai berikut :

1. Maksimum Kredit : .....

2. Tujuan Penggunaan Kredit : .....

3. Bentuk Kredit : .....

4. Jangka Waktu Kredit : .....

5. Suku Bunga Kredit : .....

- 6. Provisi/Biaya Adm Kredit : .....
- 7. Agunan & Pengikatan : .....
- 8. Asuransi : .....
- 9. Syarat Disposisi Kredit : .....
- 10. Syarat Kredit Lainnya : .....

Diajukan oleh

(.....(15).....)

PENDAPAT MASING-MASING ANGGOTA KPK (16)

No.	Nama KPK	Jabatan	Setuju		Menolak	
			Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf
1						
2						
3						
4						

## Lampiran 16. Tanda Terima

**TANDA TERIMA**

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, tanggal Februari 2017, PT. Bank Jatim Cabang Probolinggo beralamat di Jl. Soekarno Hatta No.311 Probolinggo telah terima :

Dari : A  
Berupa : 1 (satu) buah Sertifikat asli SHM Nomor : 4879/, dengan identitas sebagai berikut :

N.I.B : 12.08.03.07.01041  
Asal Persil : Pemecahan HM 2819  
Gambar Situasi : Tanggal, 16-Desember-2008 : 4879/  
Luas : ##  
Atas nama : B  
Keadaan tanah : Tanah diatasnya berdiri bangunan  
Terletak : Propinsi Jawa Timur, Kota Probolinggo, Kecamatan Mayangan, Sukabumi

Barang jaminan tersebut diatas, dijaminan sebagai agunan tambahan di PT. Bank Jatim Cabang Probolinggo atas fasilitas Kredit Modal Kerja Penerusan (Chanelling)

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR. Tbk  
CABANG PROBOLINGGO**

Yang menyerahkan

**A** CHOIRIL MAKMUN M. MAHMUD  
Peny. Oprs. Krd Outs.Admin Kredit

Lampiran 17. Formulir Aspek Agunan

**FORMULIR ASPEK AGUNAN ( FAA )**

**DATA JAMINAN KREDIT** : A Jl. Serayu RT 12, RW 01 Sukabumi-Mayangan Probolinggo

NO.	JENIS DAN PENGIKATAN	NILAI			% TERHADAP TOTAL FASILITAS	TANGGAL TAKSASI TERAKHIR
		TAKSASI (THU)	CEF	CEV (THLS)		
1	2	3	4	5=3X4	6	7
1	Agunan Utama Usaha yang dibiayai	30.000.000	50%	15.000.000	50%	03 Maret 2017
<b>Total Agunan Utama</b>		30.000.000		15.000.000	50%	
2	Agunan Tambahan - Sebidang Tanah diatasnya berdiri bangunan SHM, terletak di Propinsi Jawa Timur, Kota Probolinggo, Kecamatan Mayangan, Sukabumi .	109.220.000	70%	76.454.000	255%	03 Maret 2017
<b>Total Agunan Tambahan</b>		109.220.000		76.454.000	255%	
<b>Total Agunan</b>		139.220.000		91.454.000	305%	
<b>Total Kredit</b>		30.000.000		30.000.000		
<b>Ratio Total Agunan Terhadap Total Kredit</b>		464%		305%		

Keterangan lainnya tentang jaminan tercantum pada lembar formulir hasil pemeriksaan jaminan terlampir.

---

**KESIMPULAN PENILAIAN TERHADAP ASPEK JAMINAN**

Berdasarkan data yang disampaikan nasabah serta data empiris dari hasil pemeriksaan Analisis maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

a. Nilai Jaminan Tambahan =  < 40% dari nilai kredit (RR-10%)  40% < NJ ≤ 60% (RR-20%)  60% < NJ ≤ 80% (RR-50%)  80% < NJ ≤ 100% (RR-60%)  > 100% dari nilai kredit (RR-70%)

b. Pengikatan & Dokumen =  Pengikatan kuat  Dokumentasi Lengkap  Mengcover maksimum fasilitas  Tdk bermasalah hukum  Jaminan tambahan milik YMP

**Credit Scoring dari Aspek Jaminan**

Aspek Yang Dinilai (1)	Hasil Analisis Data dan Kesimpulan Yang Diperoleh (2)	Hasil Skoring		
		Skor (3)	Bobot (4)	Terbobot 5=3x4
a. Nilai Jaminan Tambahan	> 100% dari nilai kredit (RR-70%)	5	7,80	39,00
b. Pengikatan Jaminan & Dokumen	Empat Parameter terpenuhi	4	6,22	24,88
<b>Total Skoring Aspek Jaminan =</b>				<b>63,88</b>

Catatan lainnya :

## Lampiran 18. Berita Acara Transaksi Agunan

**FORMULIR BERITA ACARA TAKSASI AGUNAN ( FBA )**

Berdasarkan Surat Tugas No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ pada hari ini \_\_\_\_\_ telah dilaksanakan peninjauan setempat untuk melakukan penilaian atas barang-barang jaminan dengan data dan kesimpulan sebagai berikut :

Nama Nasabah : A  
 Alamat / lokasi barang jaminan : Jl. Serayu RT 12, RW 01 Sukabumi-Mayangan Probolinggo  
 Data Jaminan : \_\_\_\_\_

NO.	URAIAN TENTANG BARANG JAMINAN	DOKUMEN KEPEMILIKAN	INFORMASI HARGA			HARGA TAKSASI BANK JATIM	
			DESA	NJOP			UMUM
				Bumi	Bangunan		
1.	Sebidang Tanah di atasnya berdiri bangunan SHM, terletak di Propinsi Jawa Timur, Kota Probolinggo, Kecamatan Mayangan, Sukabumi .	Nama Pemegang Hak B, Nomor : 4879/, Luas : 90 M2 .		160.000	700.000	109.220.000	

Berita Acara ini dibuat pada tanggal \_\_\_\_\_ di Bank Jatim \_\_\_\_\_ Probolinggo dalam rangkap 2 (dua), untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Daftar petugas Bank Jatim yang melakukan taksasi : \_\_\_\_\_

No.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	M.MAHMUD	Outs Adm Kredit	

## Lampiran 19. Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR, Tbk  
CABANG PROBOLINGGO

Nomor : 056/ / Oprs. Krd Probolinggo, Maret 2017  
Lamp : -

Kepada Yth.  
A  
Jl. Serayu  
RT 12, RW 01 Sukabumi-Mayangan  
Di -  
**PROBOLINGGO**

Perihal : **Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit Binaan Kota Probolinggo.**

Menunjuk Surat Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Probolinggo, Nomor : / /425.106/2017 tanggal Maret 2017 perihal Rekomendasi Persetujuan Kredit, dengan ini diberitahukan permohonan kredit Saudara pada prinsipnya disetujui dengan ketentuan dan syarat-syarat sbb :

- 1 Plafond Kredit : Rp 30.000.000,00 ###
- 2 Jangka Waktu Kredit : 36 (tiga puluh enam) bulan
- 3 Suku Bunga : 6% (enam prosen) per tahun flat dibayar didepan 3 bulan
- 4 Cara Pembayaran : Angsuran pokok dibayar setiap bulan sesuai schedule angsuran terlampir.
- 5 Bentuk kredit : Modal kerja.
- 6 Biaya Administrasi : Rp 25.000,00
- 7 Membuka rekening tabungan pada PT. BANK JATIM
- 8 Menyerahkan Sertifikat asli sebagai jaminan pada PT. BANK JATIM.
- 9 Menyerahkan Surat Kuasa kepada PT. BANK JATIM Cabang Probolinggo untuk memindah bukukan/mendebet dana dari rekening tabungan sebagai angsuran kredit sampai dengan lunas
- 10 Pencairan kredit dapat dilaksanakan apabila Saudara dengan PT. BANK JATIM telah menandatangani Perjanjian Kredit dan Surat Pengakuan Hutang dengan Kuasa Menjual.

Demikian surat persetujuan pemberian kredit dan kami berharap kedatangan Saudara untuk penyelesaian lebih lanjut.

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

**MUKHLISON**  
Pemimpin Cabang

**CHOIRIL MAKMUN**  
Peny. Oprs. Krd

## Lampiran 20. Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

a        Nama        : B  
b        Alamat        : Jl. Serayu RT 12, RW 01 Sukabumi-Mayangan Probolinggo  
c        No. KTP        :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak keberatan apabila saya menjaminkan Sertifikat Hak Milik, milik saya dipergunakan sebagai jaminan Kredit Pundi Kencana di PT. BANK JATIM Cabang Probolinggo untuk debitur atas nama :

a        Nama        : A  
b        Alamat        : Jl. Serayu RT 12, RW 01 Sukabumi-Mayangan Probolinggo  
d        No. KTP        : 3574034107620230

Sampai kredit dinyatakan lunas oleh Bank.  
Dan menyatakan bahwa Sertifikat Hak Milik (agunan) tersebut tidak sedang dijaminkan/dipindahtangankan pada pihak lain atau dalam sengketa di dalam maupun di luar pengadilan.  
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari Pihak manapun.

Probolinggo,    September 2016  
Yang membuat pernyataan

**B**  
Pemilik Jaminan

**A**  
Debitur

## Lampiran 21. Surat Aksep

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR, Tbk  
CABANG PROBOLINGGO

**SURAT AKSEP**

**Baik untuk**    Rp    30.000.000,00  
##

Pada tanggal    Maret 2020 atas pengunjukan surat aksep ini, yang bertandatangan dibawah ini :

A, Wirausaha dan B, keduanya bertempat tinggal di Kota Probolinggo, Kecamatan Mayangan, Kelurahan Sukabumi, Rukun Warga 01, Rukun Tetangga 12, dalam kedudukan sebagai yang mengambil kredit / Debitur bertindak untuk dan atas nama diri sendiri bertanggung jawab secara tanggung renteng yang berkedudukan di Probolinggo, berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor : 008/KMK/III/2017, tanggal

Sanggup membayar di Kantor PT. BANK JATIM Surabaya kepada ordernya PT. BANK JATIM Cabang Probolinggo jumlah uang sebesar

Rp    30.000.000,00    ##

Probolinggo,    Maret 2017

**A**

**B**

Baik untuk aval :

## Lampiran 22. Adpis Perkreditan

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR, Tbk  
CABANG PROBOLINGGO

**ADPIS PERKREDITAN**  
Nomor : /BPD/III/2017

Telah direalisasikan Kredit : Modal Kerja Penerusan (*Chanelling*)  
Nomor : 008/KMK/III/2017 Tanggal, Maret 2017  
Atas Nama : A  
Alamat : Jl. Serayu RT 12, RW 01 Sukabumi-Mayangan Probolinggo  
Plafond : Rp 30.000.000,00 ##  
Jangka Waktu : 36 (tiga puluh enam) bulan  
Bunga : 6% (enam prosen) per tahun flat dibayar didepan 3 bulan  
Jenis Penggunaan : Menambah Modal Kerja  
Sektor Usaha : Perdagangan  
Golongan Debitur : Perorangan  
Jenis Jaminan : Usaha yang dibiayai + Sebidang Tanah diatasnya berdiri bangunan SHM 4879 tanggal 18 Juni 1982 Luas : 90 M2 terletak di Sukabumi Kota Probolinggo Nama Pemegang Hak B

Nilai Jaminan : Rp 30.000.000,00 + 76.454.000  
Besaran angsuran : Sesuai Schedul Angsuran

Biaya - biaya  
Biaya Provisi : Rp -  
Biaya Asuransi : Rp 450.000,00  
Biaya Administrasi : Rp 25.000,00  
Biaya Materai : Rp -  
Jumlah **Rp 475.000,00**

Pembayaran biaya-biaya sebesar Rp. 400.000,00 telah dilakukan pada tanggal Maret 2017 dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Probolinggo, Maret 2017  
**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH**  
**JAWA TIMUR, Tbk**  
**CABANG PROBOLINGGO**

**MUKHLISON**  
.Pemimpin Cabang

**CHOIRIL MAKMUN**  
. Peny. Oprs. Krd

## Lampiran 23. Surat Kuasa

**SURAT KUASA**

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : A  
Alamat : Jl. Serayu  
RT 12, RW 01 Sukabumi-Mayangan Probolinggo

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

Kepada : PT. BANK JATIM Tbk CABANG PROBOLINGGO  
Alamat : Jalan Soekarno - Hatta No. 311 Probolinggo.

**K H U S U S**

- Untuk Mendebet Rekening Tabungan Simpeda Nomor : untuk biaya realisasi kredit  
(administrasi), angsuran pokok setiap bulan berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor : 008/KMK/III/2017, tanggal

- Surat Kuasa ini merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit Nomor : 008/KMK/III/2017, tanggal oleh karena itu kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata selanjutnya untuk keabsahan surat kuasa ini dibubuhi tanda tangan oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

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

Probolinggo, Maret 2017

**MUKHLISON**  
Pemimpin Cabang

**CHOIRIL MAKMUN**  
. Peny. Oprs Kredit

**A**

## Lampiran 24. Perjanjian Kredit

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR, Tbk  
CABANG PROBOLINGGO

**PERJANJIAN KREDIT (CHANELLING)**

Nomor : 008/KMK/III/2017

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ Maret 2017

Yang bertandatangan dibawah ini :

- I. A, Wirausaha dan B, keduanya bertempat tinggal di Kota Probolinggo, Kecamatan Mayangan, Kelurahan Sukabumi, Rukun Warga 01, Rukun Tetangga 12

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri bersama sama secara tanggung renteng, yang selanjutnya didalam hal ini disebut sebagai pihak yang mengambil kredit.

- II. MUKHLISON, Pemimpin Cabang, PT. Bank Jatim Cabang Probolinggo, berkedudukan di Jalan Soekarno-Hatta Nomor 311 Probolinggo.

Yang mewakili Bank didalam maupun diluar Pengadilan dan bertindak untuk dan atas nama Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berkedudukan di Jalan Basuki Rakhmad 98 – 104 Surabaya, selanjutnya dalam hal ini disebut Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur disingkat Bank, bahwa kedua belah pihak dengan ini telah mufakat mengadakan perjanjian kredit menurut syarat-syarat/ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dibawah ini :

**Pasal I**

1. Bank memberikan kredit untuk keperluan yang mengambil kredit sebesar Rp 30.000.000,00 #NAME?
2. Yang mengambil kredit menyatakan telah menerima jumlah tersebut dalam ayat 1 dan surat perjanjian kredit ini dianggap sebagai tanda terimanya.

**Pasal II**

1. Kredit sebesar yang ditentukan dalam pasal I ayat 1 berlaku pada hari ini, tanggal \_\_\_\_\_ Maret 2017
2. Kredit harus dikembalikan atau dibayar lunas kepada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur selambat-lambatnya tanggal \_\_\_\_\_ Maret 2020

**Pasal III**

Atas pinjaman tersebut dalam Pasal I ayat 1 diatas, yang mengambil kredit dikenakan bunga 6% (enam prosen) per tahun flat dibayar di depan 3 bulan pada saat penandatanganan perjanjian ini dan dibayarkan dalam angsuran ke satu, dua dan tiga sedangkan angsuran ke empat sampai ke tiga puluh enam merupakan angsuran pokok yang dibayarkan di bulan ke empat.

Atas kredit tersebut dalam Pasal I ayat 1, dipungut biaya materai kredit sesuai ketentuan.

**Pasal IV**

Semua pembayaran oleh yang mengambil kredit harus dilakukan di kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau kuasanya di Probolinggo, bebas dari hak memperhitungkan bagian dan biaya apapun juga, atas pemberian kwitansi yang ditandatangani oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau kuasanya.

**Pasal V**

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

**Pasal VI**

Kredit tersebut dengan segera serta dengan sekaligus dapat ditagih oleh Bank :

1. Bilamana yang mengambil kredit tidak menjalankan dengan betul perjanjian-perjanjian atau salah satu perjanjian tersebut dalam perjanjian kredit ini.
2. Bilamana atas barang tersebut dibawah ini, dan atau atas milik-milik yang mengambil kredit dikenakan sitaan executorial atau bilamana suatu sitaan sementara yang ditaruh atas milik-miliknya itu dinyatakan syah dan
3. Bilamana yang mengambil kredit minta penundaan pembayaran ( sursance van betaling ) ditaruh dibawah pengampunan, meninggal dunia atau tidak mengatur harta bendanya dan milik-miliknya atau karena sebab apapun juga kehilangan hak untuk menguasai harta bendanya.

**Pasal VII**

Untuk menjamin terhadap kelancaran pelunasan kredit sesuai pasal 1, perjanjian ini pengambil kredit menyerahkan jaminan berupa:

1. Usaha yang dibiayai dengan kredit
2. Kuasa untuk menjual atas :
  - #NAME?

**Pasal VIII**

Segala biaya yang bersangkutan dengan penagihan hutang tersebut baik diluar maupun dimuka Pengadilan, termasuk juga upah Pengacara atau Kuasa Bank yang disertai Penagihan itu menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh yang mengambil kredit, sedangkan bilamana penagihan tersebut dilakukan dimuka Pengadilan dengan Perantara Pengacara atau Kuasa Bank, maka yang mengambil kredit wajib menanggung dan harus membayar sekaligus seluruh biaya penagihan hutang sebesar 10 % ( sepuluh prosen ) dari jumlah penagihan yang harus dibayar.

**Pasal IX**

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

Probolinggo, Maret 2017

**YANG MENGAMBIL KREDIT**

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

**A**

**MUKHLISON**  
Pemimpin Cabang

**CHOIRIL MAKMUN**  
. Peny. Oprs Kredit

## Lampiran 25. Jadwal Angsuran Pokok

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

**SCHEDULE KMK ANGSURAN POKOK**

**NAMA DEBITUR** : A  
Jl. Serayu RT 12, RW 01 Sukabumi-Mayangan Probolinggo

**PLAFOND** : Rp 30.000.000,00 ##

**SUKU BUNGA** : 6% (enam prosen) per tahun flat dibayar didepan

**J. WAKTU** : 36 (tiga puluh enam) bulan

NO.	TANGGAL	SALDO AWAL	ANGSURAN			SALDO AKHIR
			POKOK	BUNGA	JUMLAH	
0		30.000.000,00				
1		30.000.000,00	-	1.800.000,00	1.800.000,00	30.000.000,00
2		30.000.000,00	-	1.800.000,00	1.800.000,00	30.000.000,00
3		30.000.000,00	-	1.800.000,00	1.800.000,00	30.000.000,00
4		30.000.000,00	909.090,91		909.090,91	29.090.909,09
5		29.090.909,09	909.090,91		909.090,91	28.181.818,18
6		28.181.818,18	909.090,91		909.090,91	27.272.727,27
7		27.272.727,27	909.090,91		909.090,91	26.363.636,36
8		26.363.636,36	909.090,91		909.090,91	25.454.545,45
9		25.454.545,45	909.090,91		909.090,91	24.545.454,55
10		24.545.454,55	909.090,91		909.090,91	23.636.363,64
11		23.636.363,64	909.090,91		909.090,91	22.727.272,73
12		22.727.272,73	909.090,91		909.090,91	21.818.181,82
13		21.818.181,82	909.090,91		909.090,91	20.909.090,91
14		20.909.090,91	909.090,91		909.090,91	20.000.000,00
15		20.000.000,00	909.090,91		909.090,91	19.090.909,09
16		19.090.909,09	909.090,91		909.090,91	18.181.818,18
17		18.181.818,18	909.090,91		909.090,91	17.272.727,27
18		17.272.727,27	909.090,91		909.090,91	16.363.636,36
19		16.363.636,36	909.090,91		909.090,91	15.454.545,45
20		15.454.545,45	909.090,91		909.090,91	14.545.454,55
21		14.545.454,55	909.090,91		909.090,91	13.636.363,64
22		13.636.363,64	909.090,91		909.090,91	12.727.272,73
23		12.727.272,73	909.090,91		909.090,91	11.818.181,82
24		11.818.181,82	909.090,91		909.090,91	10.909.090,91
25		10.909.090,91	909.090,91		909.090,91	10.000.000,00
26		10.000.000,00	909.090,91		909.090,91	9.090.909,09
27		9.090.909,09	909.090,91		909.090,91	8.181.818,18
28		8.181.818,18	909.090,91		909.090,91	7.272.727,27
29		7.272.727,27	909.090,91		909.090,91	6.363.636,36
30		6.363.636,36	909.090,91		909.090,91	5.454.545,45
31		5.454.545,45	909.090,91		909.090,91	4.545.454,55
32		4.545.454,55	909.090,91		909.090,91	3.636.363,64
33		3.636.363,64	909.090,91		909.090,91	2.727.272,73
34		2.727.272,73	909.090,91		909.090,91	1.818.181,82
35		1.818.181,82	909.090,91		909.090,91	909.090,91
36		909.090,91	909.090,91		909.090,91	(0,00)
			<b>30.000.000,00</b>	<b>5.400.000,00</b>	<b>35.400.000,00</b>	

Probolinggo, Maret 2017

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

**MUKHLISON**  
Pemimpin Cabang

**CHOIRIL MAKMUN**  
Peny. Oprs. Krd