



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK JATIM
CABANG BONDOWOSO

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal:	Mat. h
Penyusunan:	gen
100 GSP-15 ASU P	

Oleh:

Devia Agushita
NIM : 000803102335 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI
PADA PT. BANK JATIM CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Devia Agushita
N. I. M. : 000803102335
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Oktober 2003

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

Susunan Panitia Penguji

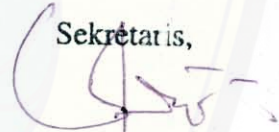
Ketua,



Drs. Sjamsuri

NIP. 130 287 119

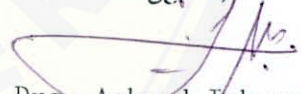
Sekretaris,



Drs. Markus Apriono, MM.

NIP. 131 832 339

Anggota,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : DEVIA AGUSHITA
NIM. : 000803102335
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI
PADA PT. BANK JATIM CABANG
BONDOWOSO

Jember, 2003

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Achmad Ihwan

Nip : 130 781 340

Motto

“Janganlah engkau membuang muka dengan kesombongan terhadap orang lain dan janganlah engkau berjalan dimuka bumi dengan engkau, sebab Allah swt tidak senang terhadap orang sombong lagi angkuh.”

(QS. Luqman : 24)

*Tubuh dibersihkan dengan air
Pikiran dibersihkan dengan dengan kejujuran
Roh dibersihkan dengan ilmu
Dan Akal dibersihkan dengan kebijaksanaan.*

(D. A)

Dalam hidup ini kita harus bisa menerima apa yang ada pada diri kita bangga dengan apa yang kita miliki dan tak usah mengada ada.

(D. A)

PERSEMBAHAN

❖ *Ayahanda Abdul Hafid, ST dan Ibunda Suasri Terhormat,*

Doa ketegaran dan pengorbananmu serta bimbinganmu sangatlah besar artinya bagiku sehingga membuahkan kesuksesan, itulah persembahanku.

❖ *Kakek, Nenekku,*

yang tak henti-hentinya memikirkan dan menemaniku serta mendoakan dalam meraih dan mencapai cita-cita sehingga menjadi orang yang shaleh dan sukses.

❖ *Adik-adikku tersayang,*

Mega Darfian dan si kecil yang centil, Amalah Sholehah Afridzah yang selalu memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini.

❖ *Seseorang yang tersayang, M Firdaus Firmansyah*

Seseorang yang mempunyai arti dalam hidupku, dukungannmu tidaklah kecil artinya bagiku.

❖ *Sahabat-sahabatku*

Vivin, Yoga, khususnya Yuyun yang selalu memberi bantuan baik tenaga maupun pikiran, sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik.

❖ *Teman-temanku,*

Anak-anak B. Cip Gaul, Deni, ike, Rudi, Yayat, anak-anak Belitung II 32 A yang kohar, Uus lejik, anak-anak GOR, Bos Antok, Reza, Ayik, Inut, Diana, anak-anak Mahapena, anak-anak Karimata V No 6, anak-anak AK / GL angkatan 2000 beserta mas Gepeng Bamboleo yang selalu membantu dan tak akan melupakan kebersamaan kita.

❖ *Almamater kebanggaanku, darimulah aku mendapatkan ilmu.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, sehingga atas karunianya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan mengambil judul “ Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso”.

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun.

Dalam menyelesaikan laporan ini, telah banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak. Dan pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami selaku Wakil Ketua Program Studi Adminisrtasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Suhartini Sudjak selaku dosen wali yang banyak memberikan nasehat selama masa studi penulis.
5. Bapak Drs Achmad Ihwan selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan ini, yang telah memberikan saran, bimbingan serta petunjuk yang sangat bermanfaat bagi penulis hingga terselesainya laporan ini dengan baik.
6. Bapak dan ibu dosen serta seluruh staff Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Bapak Abdul Aziz selaku pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso dan Bapak Munif Afandi selaku Pimpinan Operasional PT. Bank Jatim Cabang bondowoso yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Praktek

Kerja Nyata di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso.

8. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso yang selalu memberikan bimbingan, arahan, nasehat, serta informasi dengan penuh keramahan.
9. Sahabat- sahabatku Yoga, Vivin, Deni, Ike, Rudi, Andik , Yayat serta semua pihak yang tak terkecuali yang telah membantu memberikan sumbangan baik moril maupun materiil serta hal-hal lain dalam penulisan laporan.
10. Rekan-rekanku Lina, Neli, Didin, yang telah melakukan Praktek Kerja Nyata bersama.
11. Rekan-rekanku Angkatan Tahun 2000 khususnya Diploma III Administrasi Keuangan Reguler tanpa terkecuali yang selalu kompak dalam persahabatan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat saran-saran ,serta kritik-kritik demi perbaikan dimasa yang akan datang.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Oktober 2003

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR MOTTO	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN	3
1.4 Jadwal Kegiatan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	6
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	6
2.2 Bank	6
2.2.1 Pengertian Bank	6

2.2.2	Fungsi Bank	7
2.2.3	Jensi-Jenis Bank	7
2.3	Kredit	10
2.3.1	Pengertian Kredit	10
2.3.2	Macam dan Jenis Kredit	10
2.4	Pengertian Administrasi Pemberian Kredit	11
2.4.1	Manfaat Administrasi Pemberian Kredit	12
2.4.2	Analisa Kredit	12
BAB III	GAMBARAN UMUM PT. BANK JATIM CABANG BONDOWOSO	
3.1	Sejarah Berdirinya PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso	14
3.2	Struktur Organisasi	17
3.3	Fungsi Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Bondowoso	22
3.4	Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Bondowoso	23
3.4.1	Penghimpun Dana	23
3.4.2	Penyaluran Dana	25
3.4.3	Jasa Perbankan Lainnya	27
BAB IV	HASIL KEGIATAN PKN	
4.1	Prosedur Permohonan Realisasi, Pencairan dan Angsuran Kredit Pegawai Negeri	28
4.1.1	Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri	28
4.1.2	Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri	31
4.1.3	Prosedur Pencairan Kredit Pegawai Negeri	33
4.1.4	Prosedur Angsuran Kredit	34
4.2	Kegiatan PKN	42
4.2.1	Membantu Proses Permohonan Kredit	42
4.2.2	Mambantu Membuat Pemabahasan Kredti	42



4.2.3	Membantu Proses Realisasi Kredit	45
4.2.4	Membantu Mengisi Buku Register Permohonan Kredit	45
BAB V	KESIMPULAN	47
DAFTAR	PUSTAKA	48
LAMPIRAN-	LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Cabang Kelas II PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso	16
Gambar 2 : Flowchart Permohonan Kredit Pegawai Negeri.....	30



DAFTAR TABEL

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Buku Register Permohonan Kredit Pegawai Negeri	46



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Lembaga perbankan sangat menentukan dan berperan dalam membantu pertumbuhan dan pengembangan dunia usaha. Bantuan yang dapat diberikan berupa pemberian kredit modal kerja terhadap pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengembangkan dunia usaha. Oleh karena itu, hubungan antara pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat.

Peranan bank sebagai lembaga keuangan tidak pernah lepas dari masalah kredit. Bahkan kegiatan bank sebagai lembaga keuangan, pemberian kredit merupakan kegiatan utamanya. Besarnya jumlah kredit yang disalurkan akan menentukan keuntungan bank. Jika bank tidak dapat menyalurkan kredit sementara dana yang terhimpun dari simpanan banyak maka akan menyebabkan bank tersebut rugi. Oleh karena itu pengolahan kredit harus dilakukan sebaik-baiknya mulai dari perencanaan jumlah kredit, penentuan suku bunga, prosedur pemberian kredit, analisa pemberian kredit sampai kepada pengendalian kredit yang macet. (Kasmir, 2000:71)

Kegiatan pemberian kredit dari perbankan telah merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistim perekonomian hampir disetiap negara, baik pada negara sebagai yang sedang berkembang maupun negara yang sudah maju. Sehingga tidaklah mengherankan apabila perkreditan juga merupakan alat dari pengusaha moneter dalam mengatur mekanisme dalam suatu negara. Hal ini dapat mengatur mekanisme dalam suatu negara. Hal ini dapat dipahami karena pemberian kredit oleh pihak perbankan akan memungkinkan para pengusaha baik perseorangan maupun bentuk usaha lain bahkan pemerintah untuk membelanjakan uangnya dalam jumlah yang lebih besar dari tabungan atau pendapatan yang ada pada saat itu.

Bank Pembangunan Daerah sebagai bank pemerintah harus dapat bersaing dalam memberi jasa perbankan, baik jasa dalam lalulintas pembayaran peredaran uang maupun jasa dalam menyalurkan penawaran dan permintaan kredit.

Dalam tingkat persaingan yang semakin ketat didunia perbankan ini, Bank Pembangunan Daerah sebagai bank pemerintah harus dapat bersaing dengan bank-bank swasta dalam memberikan layanannya, dimana layanan yang baik dan memuaskan tentunya telah menjadi keharusan. Salah satu layanan dapat diberikan adalah memberikan kredit kepada masyarakat yang akan mengambil kredit, prosedur atau administrasi kredit merupakan suatu hal yang penting karena dari situlah mereka dapat mengetahui syarat-syarat dan ketentuan apa saja yang telah ditetapkan oleh pihak bank yang harus mereka penuhi, agar permohonan kredit mereka dapat disetujui. Dengan adanya kemajuan berbagai bidang dan tingkat persaingan yang tinggi mengakibatkan banyak masyarakat yang cenderung menghindari birokrasi yang berbelit-belit (Kasmir 2000:43). Dengan melihat keadaan tersebut pihak bank harus dapat mengetahui gejala-gejala dan kecenderungan yang ada dalam masyarakat, misalnya dengan menciptakan suatu prosedur atau administrasi pemberian kredit yang mudah dan tidak rumit. Hal ini disebabkan karena selain tingkat bunga, administrasi yang mudah akan menjadi suatu pertimbangan tersendiri bagi masyarakat dalam memajukan permohonan kredit.

Bertitik tolak dari uraian tersebut maka Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan tentang Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso
2. Membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk :

- a Dapat memberikan manfaat bagi penulis karena dengan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mendapatkan pengalaman baru
- b. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan serta pengalaman yang bermanfaat mengenai jasa sistem keuangan khususnya dibidang penyaluran dana (kredit).
- c. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan Pemberian Kredit Pegawai Negeri

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Bondowoso terletak dijalan Letnan Karsono No. 1 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini kurang lebih 144 jam kerja efektif mulai 20 Januari sampai dengan 20 Februari 2003. Akan tetapi, waktu tersebut tidaklah mutlak tergantung pada jam kerja perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Sedangkan hari kerja pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso adalah hari kerja mulai hari Senin sampai dengan Jum'at selama empat minggu dengan jam kerja sebagai berikut:

Hari Senin sampai Jum'at

Jam kerja : 07.30 – 16.30

Jam istirahat : 12.00 – 13.30

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1:

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Mengajukan Surat ijin Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)	X						
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan staf karyawan PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso dengan obserfasi secara keseluruhan.		X					
3.	Menerima penjelasan dan mempelajari tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)		X	X	X	X		
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.		X	X	X	X		
5.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)					X	X	X
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing					X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata "*Administratration*" (bahasa Inggris), atau kata "*Administratis*" (bahasa Belanda). Administrasi juga berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari kata "*Ad*" dan "*Minister*" yang mempunyai arti "*to serve*" atau "melayani".

Administrasi *adalah* :

"keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P Sagian, 1981 : 3). Ada beberapa hal yang terkandung dalam pengertian administrasi diatas antara lain :

- a. Administrasi sebagai seni adalah yang diketahui hanya pada permulaan sedang pada akhir tidak.
- b. Administrasi sebagai salah satu proses kerja sama yang bukan merupakan hal yang baru, karena itu timbul peradaban manusia.

Dari definisi diatas, maka administrasi dapat diartikan sebagai suatu rangkaian yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan atau suatu proses kerja untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Pengertian administrasi menurut Ulbert Silalahi (1992:5) dibedakan jadi dua bagian yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern sedangkan administrasi dalam arti luas berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

2.1.2 Tujuan administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemita Adikoesocmah (1984 : 5)

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. Memberikan informasi secara terperinci mengena orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan, untuk melaksanakan keputusan-keputusan dan perjanjian-perjanjian;
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan;

2.1.3 Fungsi administrasi

Suatu administrasi dalam perusahaan harus memiliki fungsi yang jelas dan tepat agar perusahaan dapat berjalan baik dan lancar.

Adapun fungsi administrasi menurut Soemita Adikoesocmah (1984:5)

1. Merupakan ingatan manusia
2. Alat bantu
3. Alat perhitungan dan pertanggungjawaban
4. Alat untuk mengambil keputusan
5. Alat untuk memenuhi kesatuan yang terdapat dalam anggaran dasar perusahaan, undang-undang dan peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Definisi bank menurut UU No. 14 / 1967 pasal I tentang pokok-pokok perbankan adalah “ lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu-lintas pembayaran dan peredaran uang”. Bank juga merupakan suatu industri yang bergerak dibidang kepercayaan, dalam hal ini

adalah bank sebagai media perantara keuangan antara debitur dan kreditur dana. (Rudi Tri Santoso, 1997 : 1).

Menurut undang-undang RI No. 10 tahun 1998 10 November 1998 tentang perbankan, bank adalah suatu badan 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.

2.2.2 Fungsi Bank

Fungsi bank menurut (Ruddy Tri Santoso, 1997:3) yaitu :

1. Sebagai penghimpun dana melalui giro, tabungan dan deposito
2. Menyalurkan dana melalui pemberian kredit
3. Memberikan titipan pengiriman uang baik dalam maupun luar
4. Melaksanakan jasa pengamanan barang berharga melalui Safe Deposito Box
5. Menjamin emisi bagi perusahaan-perusahaan yang akan menjual sahamnya
6. Mengadakan transaksi valuta asing dan lalu lintas devisa
7. Mengadakan transaksi pembayaran dengan luar negeri dalam Trade financing Letter of Credit

2.2.3 Jenis-jenis Bank

Berdasarkan Undang-undang No. 14 tahun 1967 terdapat jenis bank yaitu :

1. Dilihat dari fungsinya

- a. Bank Sentral

Adalah bank yang merupakan Badan Hukum Milik Negara yang tugas pokoknya membantu Pemerintah dalam :

1. Mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan nilai Rupiah
2. Mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat
3. Mempunyai hak tunggal untuk mengeluarkan uang kartal

- b. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang dalam pengumpulan danannya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.

c. Bank Tabungan

Bank Tabungan adalah bank yang dalam pengumpulan danannya dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.

d. Bank Pembangunan

Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.

e. Bank Desa

Bank Desa adalah yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura (padi, jagung dan lainnya) dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam sektor pertanian dan pedesaan.

2. Dari Segi Pemiliknya

a. Bank Pemerintah

Adalah bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dan pendiriannya dibawah Undang-undang tersendiri.

b. Bank Pembangunan Daerah

Adalah bank-bank pembangunan daerah yang terdapat pada Daerah Tingkat I.

c. Bank Swasta Nasional

Adalah bank-bank yang seluruh sahamnya dimiliki warga negara Indonesia dan atau badan-badan hukum peserta dan pimpinan yang terdiri atas warga negara Indonesia.

d. Bank Swasta Asing

Yaitu bank-bank yang seluruh sahamnya dimiliki warga negara asing dan atau badan-badan hukum peserta dan pimpinan yang terdiri atas warga negara asing.

e. Bank Koperasi

Adalah bank yang modalnya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi.

Menurut undang-undang pokok perbankan no 7 tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan keluarnya undang-undang RI. Nomor 10 tahun 1998 maka jenis perbankan terdiri dari dua jenis bank yaitu:

1. Bank Umum

Adalah bank yang memberikan jasa lalu-lintas pembayaran. Bank Umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan pengertian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No. 220 / KMK 017 / 1993, yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan dalam bentuk lain yang dipersamakan dengan itu
- b. Memberi kredit
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah
- e. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan yang lazim dilakukan

2. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau dalam bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (Undang-undang No.7 tahun 1992 Bab III pasal 13). Usaha yang boleh dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RISIKO No. 221 / KMK 017 / 1993, yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan dalam bentuk lain yang dipersamakan dengan ini
- b. Memberi kredit
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank yang prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

- d. Menetapkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain

2.3 Kredit

2.3.1 Pengertian Kredit

Menurut undang-undang No 10 Tahun 1998 kredit merupakan suatu jasa yang diberikan bank yaitu suatu pinjaman, juga sebagai penyediaan uang atau tagihan-tagihan dengan berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal , pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya dengan jumlah bunga yang ditetapkan setelah jangka waktu tertentu atau yang telah disepakati. (Kasmir, 2001 : 61)

2.3.2 Macam dan Jenis Kredit

Setiap jenis kredit untuk jenis apapun syaratnya tidak jauh berbeda. Jenis kredit yang diberikan suatu bank akan tergantung pada produk kredit yang ditawarkan.

Sifat dan jenis kredit dari segi penggunaanya / keperluannya, jangka waktu, cara pemakaian dan jaminannya :

1. Kredit Menurut Keperluannya

Kredit menurut keperluannya ini terdiri dua macam, yaitu :

a. Kredit Produksi / Eksploitasi

Kredit yang digunakan dalam perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kualitatif maupun kuantitatif

b. Kredit Perdagangan

Kredit yang dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya

2. Kredit Menurut Jangka Waktunya

a. Kredit Jangka Pendek

Yaitu kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun

b. Kredit Jangka Menengah

Yaitu kredit yang berjangka waktu melebihi satu sampai dengan tiga tahun

c. Kredit Jangka Pendek

Yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu melebihi tiga tahun, masa penggunaannya satu tahun. Akan tetapi penggunaannya berbeda

3. Kredit Menurut Cara Pemakaian

a. Kredit Rekening Koran Bebas

Debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang diberikan (maksimum kredit yang ditetapkan). Debitur atas nasabah bebas melakukan penarikan-penarikan kedalam rekening yang bersangkutan selama kredit berjalan.

b. Kredit Rekening Koran Terbatas

Dalam hal ini terdapat suatu pembatasan tertentu dalam rekeningnya, jadi pemberian kredit dengan uang giral dan perubahannya menjadi uang kartal dilakukan berangsur-angsur.

4. Kredit Menurut Jaminannya

Kredit menurut jaminannya ada dua macam, antara lain :

a. Kredit Blanko

Kredit blanko disebut juga kredit kosong, artinya pemberian kredit dengan tidak memakai jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.

b. Jaminan

Jenis ini digunakan oleh seluruh bank di Indonesia, sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan. Kredit untuk jenis ini adalah jenis kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk collateral (jaminan).

2.4 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit

Berdasarkan uraian tentang administrasi dan kredit tersebut diatas, maka pengertian administrasi pemberian kredit didefinisikan sebagai berikut :

“suatu rangkaian dari berbagai komponen yang sering berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan dari suatu bank, sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan bidang perkreditan pada khususnya”(Thomas Suyatno,1995).



2.4.1 Manfaat Administrasi Kredit

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa manfaat dari administrasi pemberian kredit adalah :

1. Sebagai alat yang menunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual (nasabah) maupun perkreditan itu sendiri secara keseluruhan .
2. Untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern, administrasi untuk memberikan pelayanan, khususnya pihak ekstern.
3. Sebagai alat dalam pengumpulan umpan balik melalui Sistem Informasi Manajemen yang dibangun dalam rangka pelaksanaan fungsi manajemen bank secara umum maupun manajemen perkreditan secara luas.
4. Untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, proses perkreditan pada dasarnya merupakan kegiatan yang dinamis, artinya posisi bank terhadap masing-masing debitur dari hari ke hari selalu mengalami perubahan.
5. Sebagai pelaksanaan dari sistem laporan atau Sistem Informasi Manajemen bank yang bersangkutan, karena seluruh dokumentasi perkreditan dikelola oleh sebagian administrasi kredit, maka sudah selayaknya apabila bagian kredit juga bertindak sebagai pihak penyusun laporan perkreditan.

2.4.2 Analisa Kredit

Tujuan dari analisa kredit adalah menyelidiki baik secara kuantitatif maupun kualitatif calon debitur dan menentukan jenis dan besarnya kredit yang dibutuhkan, kemampuan dan kemauan nasabah untuk mengembalikan pinjaman pada waktunya sehingga bank memperoleh keyakinan bahwa nasabah dapat dan mau mengembalikan pinjaman tersebut tepat pada waktu yang ditentukan.

Selain memberikan kredit, bank harus melakukan penilaian yang seksama. Setiap analisis kredit dikenal prinsip 5C dan 5P yang menjadi standart minimal yang lazim di dunia perbankan : (Sigit Murtiarbudi, 2001 : 8)

1. Character / pribadi

Yaitu penilaian moralitas, sifat-sifat positif, kejujuran, sikap kooperatif dan tanggung jawab dari nasabah.

2. Capacity / kemampuan

Yaitu kondisi permodalan yang dimiliki oleh perusahaan atau calon debitur itu.

3. Capital / modal

Yaitu jaminan yang diberikan untuk meyakinkan bank atas kesanggupan melunasi hutang kreditnya.

4. Collateral / jaminan

Yaitu jaminan yang diberikan untuk meyakinkan bank atas kesanggupan melunasi hutang kreditnya.

5. Condition Of Economy

Yaitu menganalisis kondisi ekonomi dimaksudkan untuk mengetahui faktor-faktor makro yang mempengaruhi kelancaran usaha perusahaan yang dibiayai. Seperti kondisi politik dalam negeri, sosial, keamanan, budaya, kebijakan pemerintah, pada kurun waktu tertentu.

Disamping prinsip 5C tersebut juga dikenal prinsip 5P, yang terdiri :

1. People : penilaian atas faktor-faktor debitur, mitra usaha dan orang atau badan usaha.
2. Purpose : penilaian atas tujuan, arah dan keamanan kredit.
3. Payment Kredit : penilaian atas sumber dan jadwal waktu pembayaran.
4. Protection : mengatasi resiko bila usaha debitur gagal antara lain dengan asuransi dan jaminan.
5. Prespective : merupakan hasil dari suatu penilaian yang berupa pribadinya antara risk and return usaha yang dibiayai serta prospektif mendatang.

III. GAMBARAN UMUM BANK JATIM BONDOWOSO

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Jatim Bondowoso

Menurut ketentuan yang tercantum dalam UU No. 7 tahun 1992, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam upaya meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Sesuai dengan tujuan utama usaha utamanya yaitu meningkatkan taraf hidup orang banyak menuju masyarakat sejahtera, adil dan makmur.

Saat ini persaingan bank cukup ketat, oleh karena itu selain permodalan yang kuat dan kemampuan untuk mengelola uang yang baik suatu hal yang dianggap sangat penting, yaitu kualitas Sumber Daya Manusia.

Kebutuhan yang cukup besar itu memang sesuai dengan tanggung jawab bank, sehingga dengan demikian pantaslah suatu bank didirikan. Berdasarkan kenyataan pula keuntungan bukanlah suatu tujuan utama bank, melainkan mensejahterakan dan memakmurkan masyarakat.

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur salah satu faktornya adalah sebagaimana ditulis diatas, selain itu Pemerintah Daerah Jawa Timur menginginkan pertumbuhan perekonomian Daerah Jawa Timur khususnya pada masyarakatnya.

Selanjutnya berdasar pada undang-undang No. 13 Tahun 1961 tentang ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah dan undang-undang No. 14 Tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Derah Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976 tanggal 14 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkat status dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan denan surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 Tahun 1992 Tanggal 28 Desember 1992 menjadi

peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No 26 Tahun 1994 Tanggal 29 Desember 1994 yaitu menambah setruktur permodalan/ kepemilikan dengan diijinkan modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%. Untuk mempertahankan eksistensinya dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum PBD Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1998 pasal 2 tentang Bentuk PT. Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mensyahkan Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sebagai langkah awal di Bondowoso didirikan suatu bank milik Pemerintah Daerah Propinsi yang mana PT. Bank Pembangunan Daerah milik Pemerintah Jawa Timur berdasarkan akte pendirian PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur No.1 tanggal 1 Mei 1999 dibuat dihadapan R. Sonny Hidayat Sulisty, SH Notaris Surabaya yang telah disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman No. C2 – 8227. HT. 01. 01. Tahun 1999 tanggal 5 Mei 1999 No.42 Tambahan Berita Negara No. 3008 dan Berita Acara Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur tertanggal 14 November 2002 No. 40 dibuat dihadapan Imam Sudjono Hermanto, SH Notaris di Surabaya.

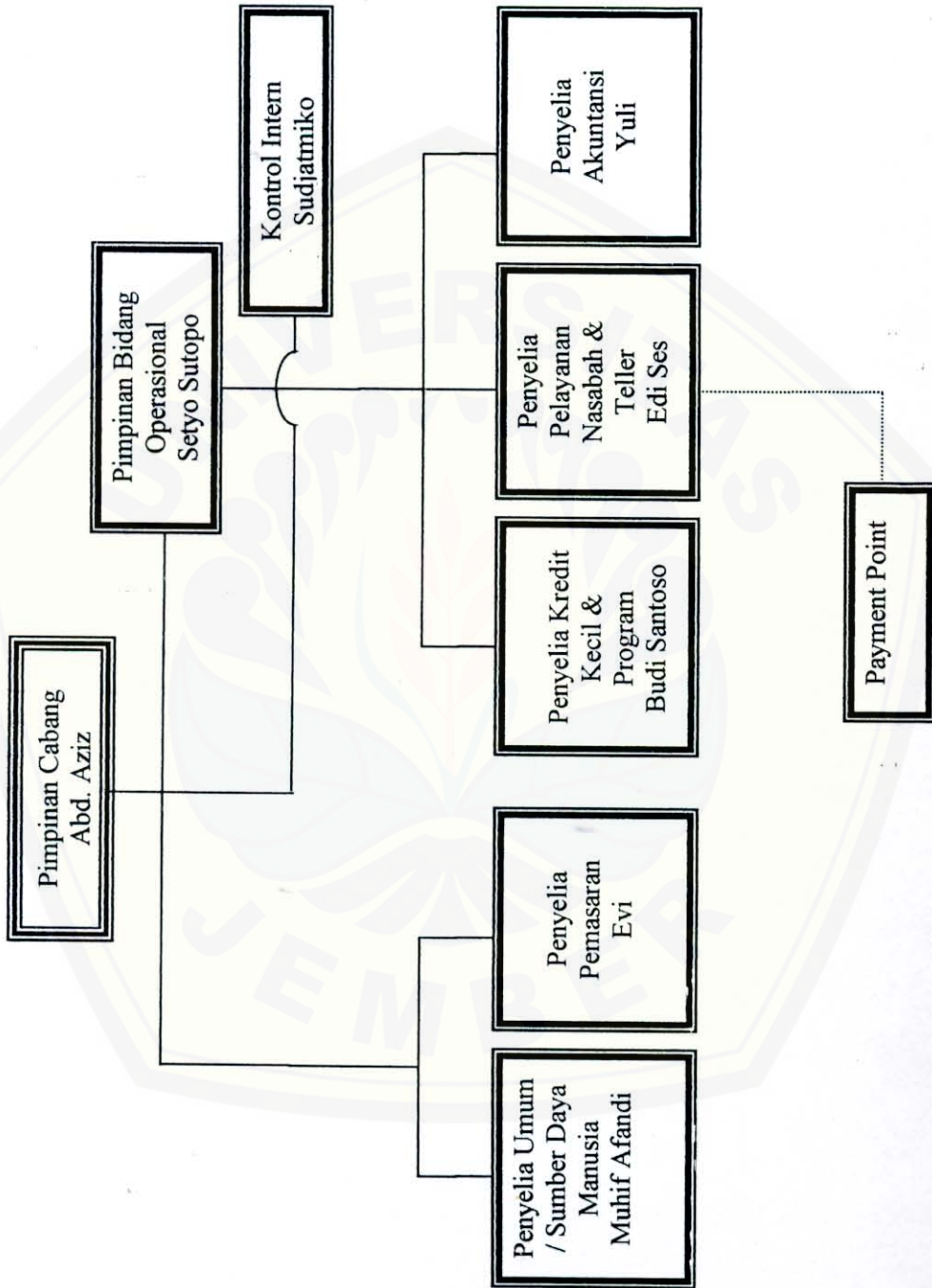
Namun untuk pendirian cabang pada dasarnya mengabdikan pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Bank Jawa Timur, sedangkan untuk peresmian pembukaan operasional cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur khususnya cabang Bondowoso pada tanggal 6 Januari 1992 yang diresmikan oleh Gubernur Jawa Timur dan juga selaku Ketua Badan Pengawas dalam hal ini Bapak Sularso.

Struktur Organisasi berbentuk Organisasi Garis dan Staf dapat dilihat pada gambar I sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS II

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

SK. DIREKSI No. : 039 / 056 / KEP / DIR / PRN tanggal 18 Mei 2001



Sumber : PT. Bank Daerah Pembangunan Daerah Jawa Timur



3.2 Keterangan Struktur Organisasi

1. **Pimpinan Cabang** (Devisa/Non Devisa) membawahi pimpinan bidang operasional, pimpinan cabang pembantu, control intern, penyelia pemasaran, penyelia umum dan SDM dan penyelia Payment Point.
2. **Pimpinan Bidang Operasional** (devisa/non devisa) membawahi penyelia akuntansi, penyelia pelayanan nasabah dan teller, penyelia kredit kecil dan program, penyelia luar negeri (cabang yang sudah berstatus sebagai bank devisa).
3. **Control Intern**, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
 - 1) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - 3) Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - 4) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
3. **Penyelia Pemasaran**, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
 - 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang Cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - 2) Menganalisa permohonan kredit/bank Garansi di luar Penawaran dan Full Cover dengan jumlah/plafond sesuai wewenangnya.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafont tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat.

- 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
- 5) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
- 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus-bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- 7) Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- 8) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- 9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terbaik dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- 10) Melakukan pengawasan 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.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, Penyelia Pemasaran membawahi beberapa Account Officer dan Asisten Administrasi.

4. Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
- 2) Melaksanakan rencana definitif kebutuhan kelompok (RDKK).
- 3) Mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program.
- 4) Melakukan pengajuan penjaminan definitif.
- 5) Melakukan pengajuan klaim.

- 6) Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program di kantor pusat.
- 7) Melakukan peninjauan di lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program.
- 8) Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA).
- 9) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
- 10) Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program.

5. Penyelia Pelayanan Nasabah & Teller, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- 2) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- 3) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima.
- 4) Memberikan pelayanan permohonan referensi bank garansi khusus untuk Penawaran Full Cover.
- 5) Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Tranfer, Inkaso, Kliring tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
- 6) Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada Petugas Teller.
- 7) Berkoordinasi dengan Pengelola Card Center Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM dari nasabah.
- 8) Memantau persediaan uang di ATM dan mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
- 9) Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.

10) Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, Penyelia Pelayanan Nasabah & Teller membawahi beberapa Petugas Pelayanan Nasabah dan Teller.

6. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
- 2) Membuat bukti-bukti pembukuan.
- 3) Membuat neraca rugi laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- 4) Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
- 5) 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.
- 6) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 7) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

7. Penyelia Umum atau Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak lainnya.

- 3) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- 4) Mengelola barang-barang persediaan.
- 5) Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanan termasuk asuransi.
- 6) Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya tersebut.
- 7) Mengusahakan dan menyelenggarakan Kas Kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 9) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 10) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

8. Penyelia Payment Point sebagaimana dimaksud pada butir 3.1 di atas, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- 2) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- 3) Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
- 4) Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukannya.
- 5) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- 6) Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa Bank.

- 7) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 8) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

3.3 Fungsi Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Bondowoso

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Bondowoso sebagai cabang kelas II mewmpunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional Bank di daerah wilayah kerjanya. Adapun fungsi pokok tersebut antara lain :

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan, dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi.
2. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan usaha-usaha jasa / perbankan lainnya, yang meliputi :
 - Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
 - Pelayanan dan penata usahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
 - Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya.
 - Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
4. Mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kotamadya.
5. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.
6. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.
7. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas Kantor Cabang, baik ditujukan kepada Devisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
8. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun.

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

3.4 Kegiatan usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

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

3.4.1 Penghimpun Dana

Sejalan dengan berjalannya bank-bank baru, dan diperluasnya jaringan bank diberbagai kota di Indonesia, perbankan nasional ditinjau dari sudut pengerahan dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup memadai.

Munculnya tabungan-tabungan dan perkembangan pasar modal dalam negeri nampaknya turut dipengaruhi laju pertumbuhan masyarakat.

Untuk mengantisipasi hal kebijaksanaan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diarahkan dalam upaya-upaya penggalian sumber daya guna mendukung operasional bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Bondowoso meliputi :

1. Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Jawa Timur.

2. Dana masyarakat yang terdiri dari :

a. Giro

Adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikan yang dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah bayaran atau dengan pemindah bukuan. Berdasarkan jenisnya dikelompokkan menjadi 2 kelompok besar yaitu Giro Umum dan Giro Pemerintah Daerah.

Keunggulannya adalah :

- Bunga bersaing
- Untuk memperlancar transaksi urusan bisnis
- Perseorangan setoran pertama Rp. 500.000,00
- Perusahaan setoran pertama Rp. 1.000.000,00

b. Deposito

Yang dimaksud dengan deposito disini adalah deposito berjangka yaitu suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilaksanakan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh kantor pusat maupun kantor cabang PT. Bank Jatim. Deposito diperuntukkan bagi deposan perseorangan, badan hukum, dinas-dinas dan sebagainya.

Kepada para deposan diberikan imbalan berupa bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Bank Jatim.

- Suku bunga menguntungkan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan 1, 2, 3, atau 12 bulan
- Perpanjangan deposito otomatis (ARO) lebih praktis dan hemat waktu
- Keuntungan ganda jika bunga deposito yang diterima setiap bulan dimasukkan ke dalam siklus atau simpeda

c. Tabungan

Simpanan yang penarikannya hanya dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat yang dapat



dipersamakan dengan itu. Pada saat ini PT. Bank Jatim telah meluncurkan produk bermacam-macam tabungan. Adapun jenis tabungan yang ada di PT. Bank Jatim adalah :

(1) Simpanan Pembangunan Daerah / Simpeda

- Setoran pertama minimal Rp. 10.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,00.
- Bunga bersaing dihitung harian.
- Berhadiah uang tunai.
- Fasilitas ATM bersama.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.

(2) Tabungan siklus (Keluarga Sejahtera)

- Setoran pertama minimal Rp. 25.000,00 dan setoran selanjutnya Rp. 10.000,00.
- Bunga bersaing dihitung harian.
- Fasilitas ATM bersama.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.

(3) Tabungan Nasa

- PT. Bank Jatim beserta jajaran pemerintah, instansi, lembaga, di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu ikut peduli memberikan bantuan berupa tabungan beasiswa bagi putra dan putri pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah karena tidak ada biaya.
- Besarnya beasiswa dalam satu tahun persiswa :
 - SD / MI : Rp. 120.000,00
 - SLTP / MTs : Rp. 240.000,00
 - SMU / MA : Rp. 300.000,00

3.4.2 Penyaluran Dana

Fungsi dana adalah memberikan pelayanan yang baik kepada Pemerintah, dunia usaha, maupun prseorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana

atau pemberian kredit. Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Jatim cabang Bondowoso adalah sebagai berikut :

a. Kredit Investasi Umum

Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit pemerintah oleh PT. Bank Jatim dengan suku bunga yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Jatim yang diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, Pemerintah Daerah, atau Perusahaan Daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek, dan atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Umum

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

1. Perusahaan Perseorangan
2. Perusahaan yang berbentuk PT , CV, Fa dan sebagainya
3. Perusahaan Daerah

c. Kredit Program TRI (Tebu Rakyat Investasi)

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

d. Kredit Modal Kerja KUD Kredit Usaha Usaha Tani

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

e. Kredit Modal Kerja Kepada Petani KUD Penyaluran Pupuk

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Jatim dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang sederhana kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

f. Kredit Pensiunan

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Dati I dan Pemerintah Dati II Propinsi Jawa Timur yang pensiun pembayarannya melalui PT. Bank Jatim cabang Jember.

g. Kredit Pegawai Negeri

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom dalam hal ini khususnya dilingkungan Pemerintah Dati II Jember dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi yang terkait dengan PT. Bank Jatim misalnya KPKN, PDAM, dan lain-lain :

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk :

- Pembiayaan swekolah baik untuk putra-putrinya maupun dia sendiri.
- Renovasi rumah dan pembelian perabotan rumah tangga.
- Keperluan rumah tangga lainnya.

3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberrikan PT. Bank Jatim yaitu antara lain :

a. Transfer

Yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota atau daerah dengan melalui aplikasi yang sudah disediakan di bank, baik melalui telpon, telex, telegram, dan faximile.

b. Inkaso

Yaitu tagihan untuk membayar sejumlah uang tertentu atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang ke cabang lain diluar kota.

c. Bank Garansi

Yaitu kesanggupan tertulis yang diberikan pihak bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya (wanprestasi).

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut ini ;

Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut :

- a. Nasabah mengajukan surat permohonan kredit, surat kuasa, surat rekomendasi dari instansi, surat kuasa memotong gaji, surat keterangan gaji kepada pimpinan cabang atau pimpinan operasional untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Bagian kredit membuat pembahasan dan kesimpulan Kredit Pegawai Negeri.
- c. Nasabah menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan realisasi kredit yaitu Surat Pemberitahuan Permohonan Kredit, Perjanjian Kredit, Pembahasan Kredit, Adpis Perkreditan dan Schedule Angsuran.
- d. Pada saat pencairan, bagian teller mendapat rekening tabungan nasabah.
- e. Pada saat pelunasan bagian kredit memotong gaji pegawai negeri melalui bendaharawan gaji instansi.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso dengan ikut secara nyata, yaitu membantu dibagian Kredit Kecil dan Program.

- a. Membantu proses permohonan kredit dengan menyiapkan formulir-formulir yang berhubungan dengan permohonan kredit diantaranya yaitu : Surat Permohonan Kredit Pegawai Negeri, Surat Kuasa, Surat Rekomendasi dari Instansi, Surat Kuasa memotong gaji, Surat Keterangan Gaji.
- b. Membantu mengisi formulir checklis kelengkapan data Kredit Pegawai Negeri yang sudah lengkap dan memenuhi syarat.
- c. Membantu mengisi Buku Register Permohonan Kredit Pegawai Negeri
Pengisian buku register ini dimaksudkan untuk mempermudah karyawan bagian kredit apabila melakukan realisasi Kredit Kredit Pegawai Negeri dan buku register ini disusun setiap bulan.

DAFTAR PUSTAKA

- P. Siagian, Sondang, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Cetakan Pertama, Meton Putra, Jakarta.
- Mustiarbudi, Sigit, dkk, 2001, *Manajemen Perkreditan*, Makalah FE UNEJ, Jember,
- Kasmir, 2000, *Manajemen Perbankan*, Cetakan Pertama, PT. Raya Grafindo Persada, Jakarta
- Ruddy Tri Santoso, 1997, *Mengenal Dunia Perbankan*, Andi, Yogyakarta
- Soemita Adikoesocmah, 1984. *Administrasi Perusahaan Modern Akuntan*, Tarsito, Bandung
- Thomas Suyatno, 2001, *Kelembagaan Perbankan*, edisi ke-3, Cetakan Kesebelas, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Ulbert Silalahi, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru Algensindo, Bandung
- UU Pokok Perbankan No. 7 Tahun 1992 pasal 1 angka 12.
- UU Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1997
- UU Pokok Perbankan No. 10 Tahun 1998



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 9754 /J25.1.4/P 6/ 0 2
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 20 NOVEMBER 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN PE. BANK JATIM
CABANG BONDOWOSO

di- BONDOWOSO

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	LINA NURBANI WIDIYANTI	00- 223	Adm. KEUANGAN
2.	DEVIA AGUSHTIA	00- 335	Adm. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 JANUARI s/d 20 FEBRUARI 2003

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Asst. Dekan I,

KEN DARSAWARI, MM

180 531 975

SURAT - KETERANGAN

=====
Nomor : 041/178/Um/2003

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

N a m a : ABDUL AZIS
Jabatan : Pemimpin Cabang
Alamat : Jl. Letnan Karsono No. 1 Bondowoso

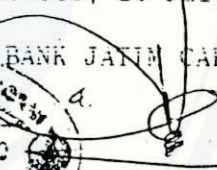
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a : DEVIA AGUSHITA
N I M : 000803102335
Fakultas : EKONOMI

Benar - benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso terhitung mulai tanggal, 02 Februari 2003 sampai dengan 28 Februari 2003.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bondowoso, 28 Juli 2003

 **BANK JATIM CABANG BONDOWOSO**

ABDUL AZIS
Pemimpin Cabang

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Devia Agushita

Pekerjaan : Mahasiswi Fak. Ekonomi Univ. Jember

Alamat : Sarworini Jl. Jawa II No 20 Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan dan hal-hal lain dari nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Bondowoso yang menurut kelaziman dunia perbankan dunia wajib dirahasiakan. Dan apabila saya tersebut di atas kemudian tidak benar, maka dituntut sesuai prosedur hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan benar dan dalam keadaan sadar.

Bondowoso,,, 2003

Yang membuat pernyataan

(Devia Agushita)

**PRESENSI PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BONDOWOSO
JL. LETNAN KARSONO NO. 1 BONDOWOSO**

NO	NAMA	NIM / PS	MINGGU I				
			03-02	04-02	05-02	06-02	07-02
1	ESNI DIAH R. W	000803102179 / AK	din 17	din 17	din 17	din 17	din 17
2	LINA NURBANI W	000803102223 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	NELLY ROSYIDAH A	000803102329 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	DEVIA AGUSHITA	000803102335 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	NIM / PS	MINGGU II				
			10-02	11-02	12-02	13-02	14-02
1	ESNI DIAH R. W	000803102179 / AK	din 17	din 17	LIBUR	din 17	din 17
2	LINA NURBANI W	000803102223 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	LIBUR	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	NELLY ROSYIDAH A	000803102329 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	LIBUR	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	DEVIA AGUSHITA	000803102335 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	LIBUR	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	NIM / PS	MINGGU III				
			17-02	18-02	19-02	20-02	21-02
1	ESNI DIAH R. W	000803102179 / AK	din 17	din 17	din 17	din 17	din 17
2	LINA NURBANI W	000803102223 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	NELLY ROSYIDAH A	000803102329 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	DEVIA AGUSHITA	000803102335 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	NIM / PS	MINGGU IV				
			24-02	25-02	26-02	27-02	28-02
1	ESNI DIAH R. W	000803102179 / AK	din 17	din 17	din 17	din 17	din 17
2	LINA NURBANI W	000803102223 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	NELLY ROSYIDAH A	000803102329 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	DEVIA AGUSHITA	000803102335 / AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Bondowoso, Pebruari 2003

PT. BANK JATIM

KANTOR CABANG BONDOWOSO



SETYO SUTOPO

Pem. Bid. Ops

[Signature]

HERYULIATI

Peny. Umum & Personalia

JADWAL KEGIATAN PKN

Tanggal 20 Januari – 20 Pebruari 2003

Jam Kerja : Pkl. 08.00 – 16.00 BBWI

Di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Bondowoso

Nama : Devia Agushita
 NIM : 000803102335
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Fakultas/Univ. : Ekonomi Unversitas Jember

No.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	3 Februari 2003	- Pembukaan PKN
2.	4 Februari 2003 s/d 5 Februari 2003	- Penjelasan singkat tentang tata cara yang berlaku dan tata tertib selama pelaksanaan PKN. - Perkenalan dengan seluruh karyawan Bank - Penempatan PKN di bagian kredit
3.	6 Februari 2003 s/d 7 Februari 2003	- Mencatat informasi untuk bahan laporan tentang Gambaran Umum Perusahaan. - Mengadakan pengamatan singkat mengenai prosedur administrasi pemberian dan pembayaran KPN.
4.	10 Februari 2003 s/d 13 Februari 2003	- Membantu melayani nasabah kredit. - Membantu memeriksa formulir-formulir yang harus dilengkapi calon nasabah kredit. - Membantu memasukkan formulir-formulir yang telah lengkap ke dalam satu map dan memberi nama. - Membantu meregister Aplikasi pemohon KPN. - Membantu menghitung Kas. - Membantu mengarsip kelengkapan persyaratan pengajuan kredit dan hasil pembahasan kredit. - Mencari data mengenai proses administrasi pemberian dan pembayaran KPN.

5.	17 Februari 2003 s/d 19 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pelaksanaan kegiatan di bagian kredit. - Membantu membukukan ke dalam komputer transaksi KPN. - Mencatat data yang telah diperoleh mengenai proses adminitrasi pemberian dan pembayaran KPN.
6.	21 Februari 2003 s/d 24 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani dan menghitung pembayaran angsuran kredit. - Membantu proses realisasi kredit. - Membantu proses pencairan kredit. - Mencatat data yang telah diperoleh mengenai KPN.
7.	26 Februari 2003 s/d 27 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening kredit. - Membantu melayani penerimaan angsuran kredit. - Membantu menghitung Kas. - Membantu mengarsip kelengkapan persyaratan kredit dan hasil pembahasannya.
8.	28 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Penutupan KPN.

Digital Repository Universitas Jember

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT MULTIGUNA
PT.BANK JATIM CABANG BONDOWOSO

KEPADA : YTH.
PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA - TIMUR
KANTOR CABANG BONDOWOSO

I PEMOHON

1. Nama Lengkap :
 2. Tgl.Lahir :
 3. Pendidikan :
 4. Alamat / Telpn Rumah/Ktr. :
 5. Status rumah yang ditempati milik sendiri / keluarga / sewa / kontrak
lainnya jelaskan
 6. Pekerjaan / Jabatan :
 7. Masa Kerja :
 8. Alamat Pekerjaan :
 9. Nama Suami / Istri :
 10. Pekerjaan / Jabatan :
 11. Masa Kerja :
 12. Alamat Pekerjaan :
 13. Jumlah Anak :
 14. Jumlah Tanggungan lainnya :
 15. Rekening yang dimiliki : Nomor Sejak Rata-rata
-
- | Saldo / Bulan | : | Nomor | Sejak | Rata-rata |
|--------------------|---|-------|-------|-----------|
| - Tabungan Simpeda | : | | Tgl, | Rp. |
| - Giro | : | - | - | - |
| - Deposito | : | - | - | - |
| - Lainnya | : | - | - | - |

II FASILITAS YANG DIMOHON

16. Jumlah Kebutuhan Dana : Rp. _____
17. Jumlah Self Financing : Rp. _____
18. Kredit yang dimohon : Rp. _____
- Jenis Penggunaan : INVESTASI - LAINNYA
- Sektor Ekonomi :
19. Jangka waktu Pengembalian : Bulan.
20. Fasilitas yang telah diterima dari dan Bank lain
- Jenis Fasilitas : -
- Keperluan :
- Jumlah Fasilitas : -
- Angsuran per bulan : Pokok Rp. _____
- : Bunga Rp. _____

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KETERANGAN GAJI

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
 Alamat :
 Pangkat/NIP :
 Jabatan :

dengan ini menerangkan :

Nama :
 Alamat :
 Pangkat/Nip :
 Jabatan :
 Instansi / Kantor :

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

- Gaji Pokok	:	Rp.	_____
- Tunjangan istri/suami	:	Rp.	_____
- Tunjangan anak	:	Rp.	_____
- Tunjangan beras	:	Rp.	_____
- Tunjangan Jabatan	:	Rp.	_____
- Penerimaan lain-lain	:	Rp.	_____

Jumlah kotor Rp. _____

Potongan-potongan

- Potongan beras	:	Rp.	_____
- Simpanan Wajib	:	Rp.	_____
- PPh Ps 21	:	Rp.	_____
- Angsuran KPR / lainnya	:	Rp.	_____
- Lain-lain	:	Rp.	_____

Jumlah potongan. Rp. _____

Jumlah penerimaan bersih.....Rp. _____

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk kelengkapan permohonan Kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso.

Bondowoso,.....

Mengetahui/Menyetujui
 Kepala Dinas /Instansi

Mengetahui/Menyetujui
 Bendahara Gaji

 NIP.

 NIP.

Digital Repository Universitas Jember

R E K O M E N D A S I

Kepada Yth :

Bapak Pemimpin Cabang

PT. Bank Pembangunan Daerah

Jawa Timur Cabang Bondowoso

di

B O N D O W O S O

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan pinjaman/Kredit MultiGuna atas nama:

N a m a :

A l a m a t :

Gol./Pangkat :

N I P :

J a b a t a n :

Instansi/Kantor :

Alamat Kantor / Telpon :

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

Demikian Rekomendasi ini di berikan untuk dipergunakan seperlunya.

Bondowoso,

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Dinas /Instansi

Nip.

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat rumah :
 Pemegang KTP.No. :
 NIP/No.Pokok Pegawai *) :
 Pangkat / Jabatan :
 Instansi / Perusahaan :
 Alamat kantor :

Dengan ini memberi kuasa dengan hak Substitusi kepada :
 PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM CABANG BONDOWOSO

KHUSUS =

Untuk melakukan :

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

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

Demikianlah Surat Kuasa ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa

Bondowoso,
 Pemberi Kuasa,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 CABANG BONDOWOSO

Materai
 Rp. 6.000,-

SETYO SUTOPO.

BUDI SANTOSO.

 Pimbid.Operasional. Pen.Krd.Kecil dan Program
 Menyetujui Bendahara Gaji

 Nip.

Digital Repository Universitas Jember

III TUJUAN PENGGUNAAN KREDIT.

a. Jenis Penggunaan

B. Sektor Ekonomi

INVESTASI LAINNYA

IV JAMINAN YANG DISERAHKAN.

V PENDAPATAN DAN PENGELUARAN PEMOHON.

Pendapatan Per Bulan :

- | | | |
|--------------------------------|-------------|-----------|
| 1. Pendapatan Bersih Pemohon | : Rp. _____ | |
| 2. Pendapatan Suami / Istri | : Rp. _____ | |
| 3. Penghasilan Bersih lainnya | : Rp. _____ | |
| 4. Total penghasilan bersih | | Rp. _____ |
| 5. Total pengeluaran per bulan | | Rp. _____ |
| 6. Sisa penghasilan per bulan | | Rp. _____ |

VI PEMBAYARAN KREDIT.

- | | |
|---|-------------|
| 7. Jumlah angsuran per bulan (maksimum)
50 % dari jumlah penghasilan butir 4) | : Rp. _____ |
| 10. Surplus per bulan (butir 6 - 7) | : Rp. _____ |

VII LAMPIRAN - LAMPIRAN.

	Terlampir	Menyusul :
- Pas Foto Ukuran 4 X 6 2 Lbr.	_____	_____
- Foto Copy KTP / SIM	: _____	_____
- Foto Copy Kartu Keluarga	: _____	_____
- Foto Copy NIP / Karpeg.	: _____	_____
- Foto Copy SK.Pengangkatan dan SK.Terakhir (yang telah dilegalisir)	: _____	_____
- Rekomendasi dari Pimpinan Instansi	: _____	_____
- Surat Kuasa memotong gaji	: _____	_____
- Surat Keterangan besarnya penerimaan Gaji	: _____	_____
- Surat Pernyataan	: _____	_____
- Bukti penghasilan lainnya	: _____	_____
- Rekening koran dari Bank	: _____	_____
- Foto Copy Surat Jaminan yang diserahkan	: _____	_____
- Buku Tabungan	_____	_____

Pemohon

NIP.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

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

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku bendahara gaji pegawai pada Instansi / Perusahaan *).....di..... bahwa berdasarkan Surat Kuasa tertanggal.....dari.....

Nama :
 Alamat rumah :
 NIP/No. pokok Pegawai*) :
 Jabatan :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui
 Kepala Instansi/Perusahaan

Bondowoso,.....
 Yang Membuat Pernyataan

Materai
 Rp. 6000,-

 NIP.

 NIP.

CHEKLIS KELENGKAPAN DATA KREDIT PEGAWAI NEGERI

Nama Debitur :
 Alamat :
 Telefon Rumah :
 Nama Instansi :
 Telefon Kantor :

NO	JENIS DATA KELENGKAPAN	ADA	TIDAK ADA	KET.
I	DATA POKOK KREDIT			
1	Permohonan Kredit			
2	Pas Photo 4 X 6 : 1 lembar			
3	Rekomendasi dari Instansi yang bersangkutan			
4	Surat kuasa memotong gaji			
5	Surat keterangan gaji			
6	Foto copy SK pengangkatan menjadi Pegawai Negeri			
7	Foto copy Kartu Pegawai			
8	Foto copy KTP dan KSK			
9	Saat kredit jatuh tempo maks. Usia 55 thn 9 (lihat fisik)			
10	Lain-lain yang dianggap perlu			
II	TAHAP LEGALISASI & REALISASI KREDIT			
1	Pembahasan Kredit			
2	SPPK			
3	Perjanjian Kredit			
4	Aksep (K-9)			
5	Surat kuasa mendeber rekening Simpeda/Tabungan			
6	Apdis (K-11A)			
7	Kwitansi Realisasi dan Biaya			
8	Asuransi Jiwa dan PHK			
9	Lain-lain yang dianggap perlu			

Catatan : Bondowoso,

- Bunga dihiung secara flat

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH

- Jangka waktu kredit maks. 60 bulan

JAWA TIMUR



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI PENARIKAN - WITHDRAWING SLIP

Digital Repository Universitas Jember

NO. REF. :

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN
Please pay in cash through

Cabang / Branch :

- Tabanas
- Tabungan Haji
- Simpeda
- Tabungan Siklus
-

NO. REKENING
Account No. :

ATAS NAMA
In the name of :

UANG SEJUMLAH
At amount of :

TERBILANG / Say :

TEMPAT DAN TANGGAL
Place and date

TANDA TANGAN PENERIMA
Signature of beneficiary

Form BP/MA/DA/98/99



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI PENARIKAN

Cabang :

Tanggal :

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

- SIMPEDA
- TABUNGAN SIKLUS
-
- TABANAS
- TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

UANG SEJUMLAH :

TERBILANG :

PENERIMA

Form BP/MA/Dd.Mn.'98



BANK JATIM

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Nomor :

Telah diterima dari :

Uang sejumlah :


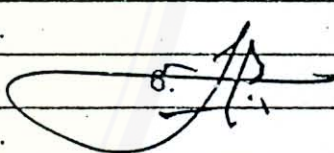
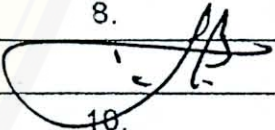
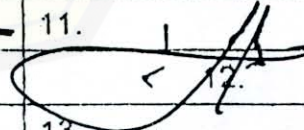
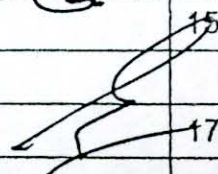
Untuk pembayaran :

Terbilang Rp. :



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEVIA AGUSHTIA.....
 No. Induk Mahasiswa : 000803102335.....
 Program Pendidikan : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN / PKN.....
 Program Studi : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEKAWAI
 NEGERI PADA PT BANK JATIM CABANG BONDOWOSO.....
 Pembimbing : Drs. ACHMAD. IHWAN.....
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 20 JANUARI 2003.....

No.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
	28/6-2003	Kerangka dari bab I & III	1.  2. 3.
	30/6-2003	Perbaikan bab I & II Bab III Tinjauan dan rencana tahun 2004	4. 5. 6.  7.
	14/7-2003	Konsultasi bab III	8.  9. 10.
	21/8-2003	Revisi bab II ab- Kerangka dan rencana	11.  12. 13.
			14. 15. 16. 17. 
			18. 19. 20. 21. 22.