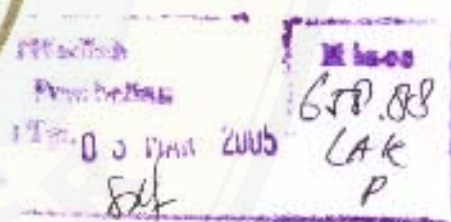




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

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



Oleh :

Abdi Rio Laksono

NIM : 010803102254/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERTIAN KREDIT
PEGAWAI NEGERI PADA BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ABDI RIO LAKSONO
N.I.M. : 010803102254
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

27 DESEMBER 2004

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,



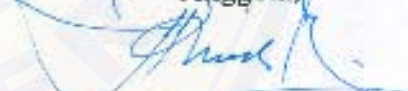
Dr. HARI SUKARNO, MM
NIP. 131 759 761

Sekretaris,



Dra. ELOK SRI UTAMI, M.S
NIP. 131 877 449

Anggota,



TATANG ARY G., M.Buss.Acc., Ph.D.
NIP. 131 960 483

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dr. SARIEDI, M.M.
NIP. 131 276 583



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ABDI RIO LAKSONO
NIM : 010803102254
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Jember, Desember 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing



Tatang Ary G. M. Buss Acc, Ph.D

NIP. 131 960 483

Motto

- ❖ *Kewajiban Setiap Muslim Hanyaalah Berusaha (Ikhtiar) Untuk Mencapai Keberhasilan, Sedangkan Allah Yang Menentukan (Takdir) Keberhasilannya.*

(Firman Allah S.W.T)

- ❖ *Sesungguhnya Sholat Itu Mencegah Diri Dari Perbuatan Keji Dan Mungkar*

(Qs. Al-Ankabut : 45)

- ❖ *Jika Kamu Bersyukur, Sesungguhnya Aku Akan Menambah Ni'matmu, Jika Kamu Mengingkari Maka Aku Akan Menambah Siksa Bagimu.*

(Qs. Al-Ibrahim : 7)

- ❖ *Jangan Berpijak Pada Satu Tempat, Melainkan Pada Semua Tempat Untuk Mencapai Suatu Keberhasilan, Kita Sebagai Manusia Yang Penuh Harapan.*

(penulis)

Kupersembahkan Dengan Setulus Hati Kepada :

Ayahanda Dan Ibunda Tercinta

Terimalah Sembah Bakti Ananda

*Kakak Dan Saudara-Saudaraku**

Ku do'akan Akan Selalu Sukses Dalam Hidup Ini

Sahabat-Sahabatku Tercinta

Kan Kubingka Indah Selalu Kebersamaan Kita

Almamaterku

Terimakasih Untuk Semua Yang Telah Kau Berikan



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T, atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan bantuan dan motivasi dari berbagai pihak yang sangat besar artinya bagi penulis. Untuk itu, dengan penuh rasa hormat dan ikhlas penulis ucapkan terma kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Surwedi, MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriyono, MM selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Diah Yulisetiarni, M.si selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Tatang Ary G. M. Buss Acc., Ph.D., Dr. Hari Sukarno, MM. Dra. Flok Sri Utami, Msi. selaku dosen pembimbing dan dosen penguji yang telah berkenan membimbing dan memberikan pengarahan hingga terselesainya laporan ini.
5. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.
6. Bapak Partono selaku Pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember.
7. Bapak Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional PT Bank Jatim Cabang Jember.
8. Segenap karyawan dan kuryawati PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah membenkan tempat dan bantuan dalam rangka terselesaikannya laporan ini.
9. Ayahanda dan Ibunda yang selalu mendo'akan dan mendukung ananda
10. Teman-temanku AK genap angkatan 2001.

11. Semua pihak yang membantu dan memberikan dorongan dalam segala hal selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jember, Januari 2005

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar lampiran.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Bank.....	5
2.2.1 Pengertian Bank.....	5
2.2.2 Fungsi Bank.....	5
2.2.3 Jenis Bank.....	6
2.3 Kredit.....	9
2.3.1 Pengertian Kredit.....	9

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar lampiran.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Bank.....	5
2.2.1 Pengertian Bank.....	5
2.2.2 Fungsi Bank.....	5
2.2.3 Jenis Bank.....	6
2.3 Kredit.....	9
2.3.1 Pengertian Kredit.....	9

2.3.2 Jenis Kredit.....	10
2.4 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit.....	12
2.5 Analisis Kredit.....	13

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	15
3.1.1 Peranan PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	16
3.1.2 Fungsi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	16
3.2.1 Tugas dan Wewenang.....	19
3.2.2 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia).....	24
3.2.3 Kesejahteraan Karyawan/Pegawai.....	25
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	26
3.3.1 Penghimpunan Dana.....	26
3.3.2 Penyaluran Dana.....	27
3.3.3 Jasa-Jasa Perbankan Lainnya.....	29
3.4 Kegiatan Pemberian Kredit Pegawai Negeri.....	30

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

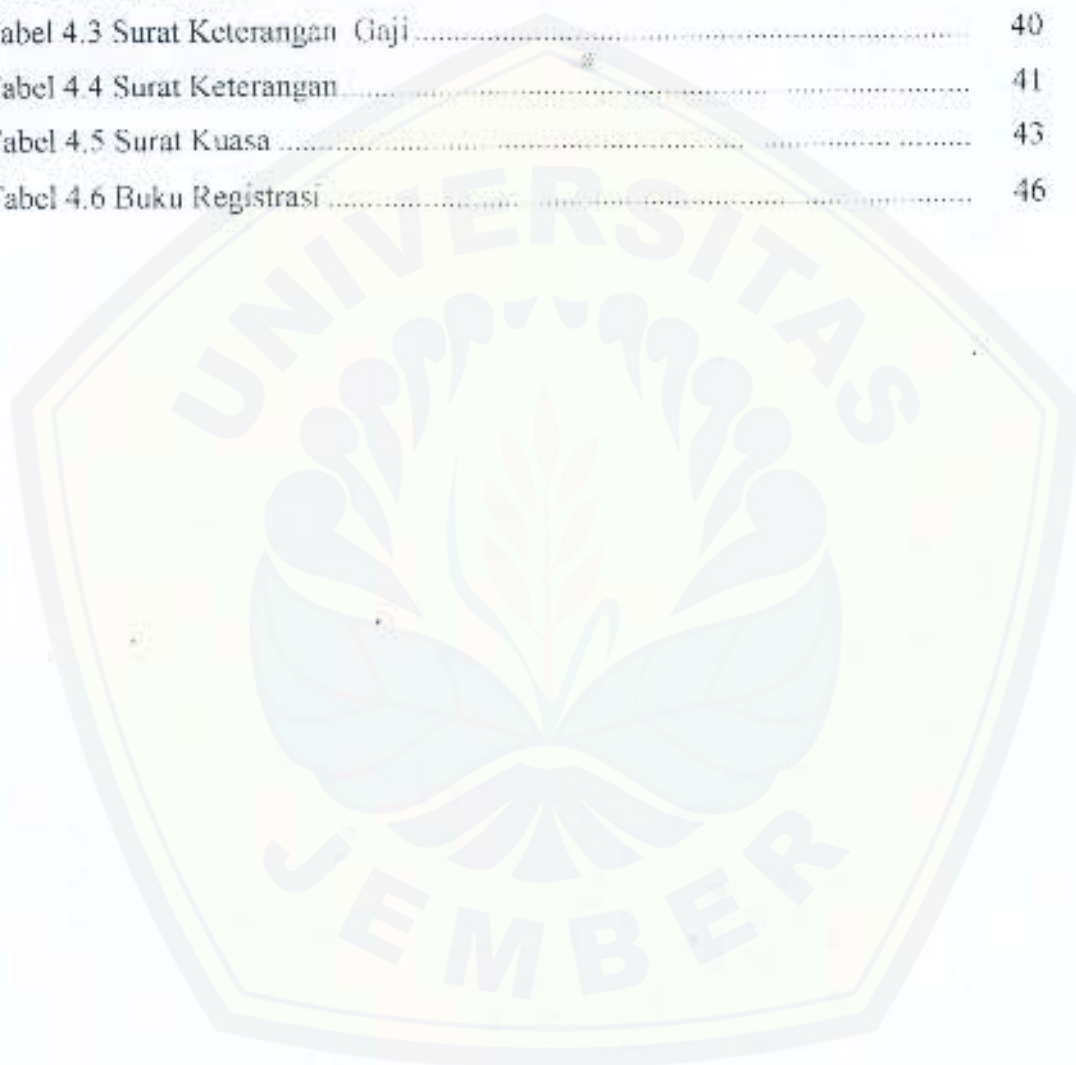
4.1 Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri.....	32
4.1.1 Administrasi Permohonan Kredit.....	33
4.1.2 Administrasi Pembahasan Kredit.....	47
4.1.3 Administrasi Pencairan Kredit.....	53
4.2 Tugas-Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	55
4.2.1 Membantu menyiapkan formulir permohonan Kredit Pegawai Negeri.....	55
4.2.2 Membantu mengecek kelengkapan persyaratan Kredit Pegawai Negeri.....	55
4.2.3 Membantu mengisi buku registrasi permohonan Kredit Pegawai Negeri.....	55

4.2.4 Membantu memasukkan data ke komputer guna pemrosesan lebih lanjut.....	55
4.3 Ringkasan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	56
BAB V KESIMPULAN.....	62
DAFTAR PUSTAKA.....	64



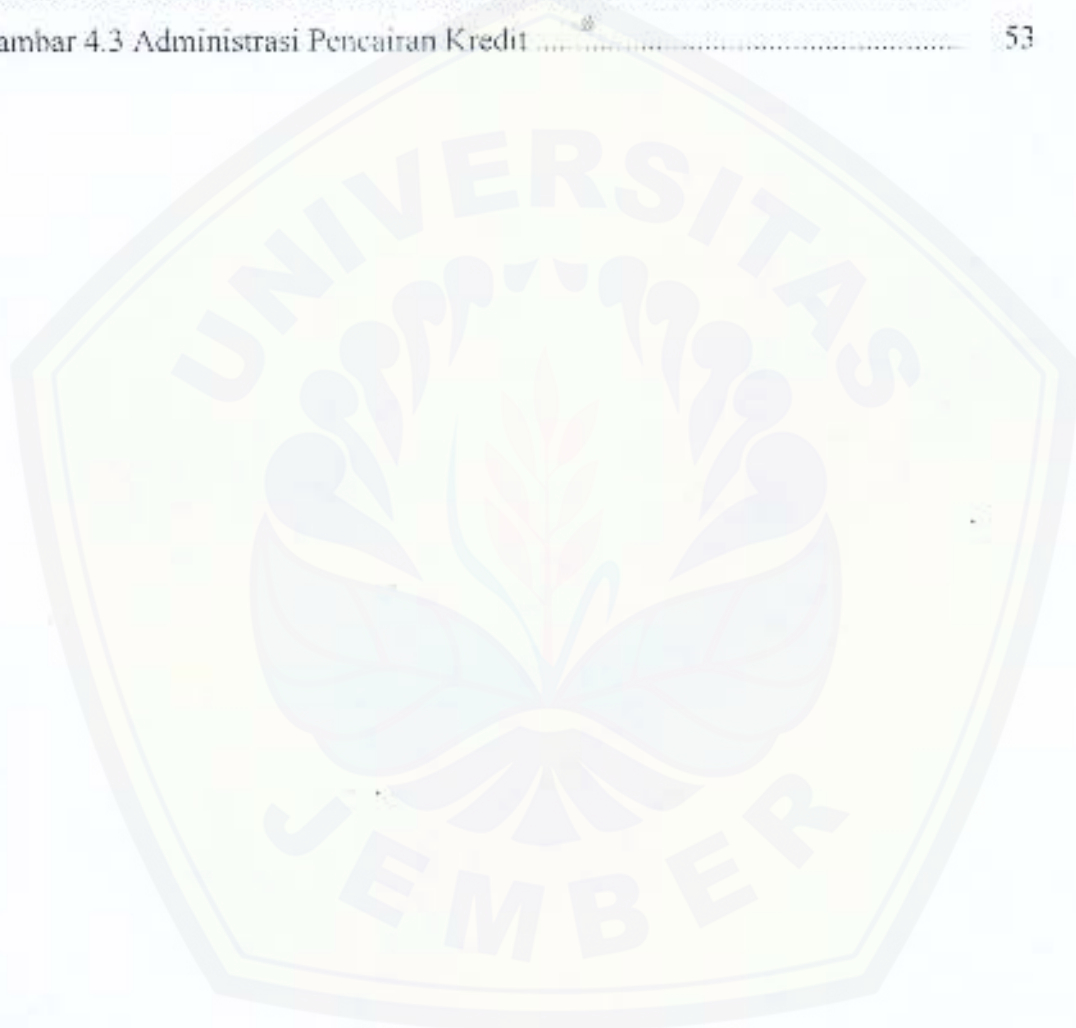
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Formulir Permohonan Kredit Pegawai Negeri.....	36
Tabel 4.2 Surat Rekomendasi	38
Tabel 4.3 Surat Keterangan Gaji.....	40
Tabel 4.4 Surat Keterangan	41
Tabel 4.5 Surat Kuasa	43
Tabel 4.6 Buku Registrasi	46



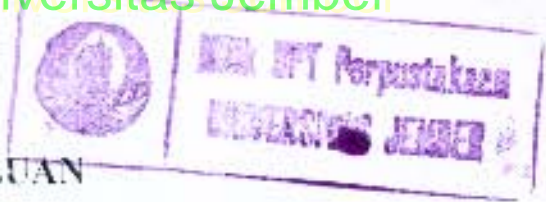
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember	18
Gambar 4.1 Administrasi Permohonan Kredit.....	33
Gambar 4.2 Administrasi Pembahasan Kredit.....	47
Gambar 4.3 Administrasi Pencairan Kredit	53



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Tembusan
- Lampiran 3 : Surat Keterangan
- Lampiran 4 : Jadwal Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Formulir Permohonan Kredit Pegawai negeri
- Lampiran 6 : Surat Rekomendasi
- Lampiran 7 : Surat Keterangan Gaji
- Lampiran 8 : Surat Keterangan
- Lampiran 9 : Surat Kuasa
- Lampiran 10 : Pembahasan Kredit
- Lampiran 11 : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit
- Lampiran 12 : Perjanjian Kredit
- Lampiran 13 : Adpis Perkreditan
- Lampiran 14 : Daftar Angsuran Kredit
- Lampiran 15 : Kwitansi
- Lampiran 16 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 17 : Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Lembaga perbankan berperan dalam penyediaan dana, sehingga secara tidak langsung lembaga perbankan ikut berperan aktif dalam usaha untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan usaha masyarakat. Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat, kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Untuk bidang perkreditan, bank memberikan kepercayaan kepada pihak peminjam untuk mengelola dana bank sesuai usahanya dan mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu yang telah disepakati dengan jumlah bunga (*interest*), imbalan atau pembagian hasil keuntungan. Dari kegiatan ini bank akan memperoleh pendapatan bunga kredit, yaitu selisih antara bunga kredit yang diterima dari debitur dikurangi dari biaya-biaya lainnya untuk pengurusan kredit tersebut.

Untuk mendapatkan kredit, tidak semua orang atau lembaga bisa mendapatkannya dengan mudah. Biasanya pihak bank akan memberikan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak yang mengajukan kredit. Persyaratan pokok biasanya pihak yang mengajukan kredit harus mempunyai jaminan/ agunan yang nilainya sebanding dengan kredit yang dipinjam.

Pegawai negeri merupakan nasabah yang paling potensial disamping para pengusaha. Seiring dengan semakin banyaknya tuntutan kebutuhan hidup, maka semakin kurang pendapatan yang diterima oleh pegawai negeri, sehingga banyak pegawai negeri yang mengajukan kredit kepada lembaga-lembaga perbankan guna memperoleh dana yang sifatnya sangat mendesak. Dalam mengajukan kredit ini pegawai negeri tidak akan lepas dari persyaratan-persyaratan yang ditetapkan oleh pihak perbankan yang akan menahan SK (Surat keputusan pengangkatan pegawai) guna dijadikan sebagai agunan. Dalam memberikan kredit pun pihak bank akan berlaku sangat selektif.

PT. Bank Jatim Cabang Jember merupakan salah satu Bank Pemerintah yang menyelenggarakan kegiatan perbankan. Dalam usahanya untuk menarik nasabah, PT. Bank Jatim Cabang Jember mengeluarkan berbagai produk jasa yang memungkinkan dapat meningkatkan keuntungan bank dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Produk yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember itu sendiri berupa simpanan, pinjaman, dan kredit. Kredit pegawai negeri merupakan salah satu kredit yang ditawarkan dengan prosedur yang sederhana yang ditujukan untuk nasabah khususnya pegawai negeri.

Bagi pegawai negeri biasanya ada suatu kecenderungan enggan berhubungan dengan lembaga perbankan guna memperoleh dana yang dibutuhkan, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka menemui birokrasi yang sulit, sedangkan kebutuhan dana tersebut sifatnya sangat mendesak sekali. Oleh karena itu Bank Jatim perlu memberikan informasi mengenai prosedur administrasi pemberian kredit kepada pegawai negeri, khususnya calon nasabah PT. Bank JATIM cabang Jember, dengan tujuan agar mereka mengerti dan sadar akan informasi-informasi yang kurang benar selama ini.

Berdasarkan uraian diatas jelas bahwa proses perkreditan juga berperan penting dalam penyediaan dana masyarakat. Oleh karena itu, Praktek Kerja Nyata akan membahas prosedur pemberian kredit kepada pegawai negeri di PT. Bank Jatim dengan judul "**Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Jatim Cabang Jember**".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui prosedur administrasi pemberian kredit kepada pegawai negeri di PT. Bank Jatim cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

1. Menjadi sarana latihan kerja dalam mempraktekkan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi pemberian kredit pegawai negeri di PT. Bank Jatim cabang Jember.
2. Menambah pengalaman dan wawasan dilapangan khususnya mengenai prosedur administrasi pemberian kredit kepada pegawai negeri.

1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mengambil obyek pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang beralamatkan di Jl. PB. Sudirman 41-43 Jember. Adapun surat permohonan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 1 dan surat persetujuan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 2.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah 144 jam kerja efektif atau 1 (satu) bulan yang dilaksanakan pada bulan Agustus 2004. Pernyataan selesai Praktek Kerja nyata ditunjukkan dalam lampiran 3.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam tabel 1.1

Tabel 1.1 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mencari obyek Praktek Kerja Nyata dan mengajukan surat permohonan pada instansi yang terkait.				
2.	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata.				
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan.				
4.	Siap menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi atau pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.				
5.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing				
6.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata				

II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari kata Perancis kuno dan kata latin, *administrare*; dari *ad* + *ministrare* yang dalam bahasa Inggris berarti *to serve* atau melayani. Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama mencapai tujuan tertentu (K. Soekarno, 1990 : 15). Pengertian Administrasi dibedakan menjadi tiga yaitu dari sudut proses, dari sudut fungsi dan tugas, dan dari sudut kepranataan.

- a. Dari sudut proses administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pergerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.
- b. Dari sudut fungsi dan tugas administrasi merupakan keseluruhan aktivitas yang dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.
- c. Dari sudut kepranataan administrasi adalah suatu lembaga yaitu kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Pengertian Bank menurut UU No. 10 Tahun 1998 pasal 1 ayat 2 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.2.2 Fungsi Bank

Fungsi Bank secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Lembaga perantara (*intermediary instution*) dan kepercayaan masyarakat serta menghimpun, menyalurkan dana dalam bentuk kredit,

- b. Lembaga moneter yaitu menciptakan uang untuk pembiayaan berperan dalam menentukan suku bunga, kurs valas dan perdagangan surat-surat berharga sebagai kebijakan Pemerintah dibidang moneter, perbankan dan fiscal,
- c. Lembaga penyelenggara system pembayaran karena memberikan dan menciptakan jasa untuk pembayaran nasional dan internasional,
- e. Lembaga pendorong ekonomi nasional, dan
- f. Penyimpan barang berharga.

2.2.3 Jenis Bank

Bank dibedakan dalam beberapa kelompok, yaitu : menurut fungsinya, menurut pemilikannya, dan berdasarkan penciptaan uang giral (UU. No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan pasal 1).

1. Menurut fungsinya bank dibedakan menjadi 5, yaitu bank sentral, bank umum, bank pembangunan, bank desa, dan bank perkreditan rakyat.
 - a. Bank Sentral adalah bank yang merupakan badan hukum milik negara yang tugas pokoknya membantu pemerintah dalam :
 - Mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan nilai rupiah,
 - Mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat, dan
 - Mempunyai hak tunggal untuk mengeluarkan uang kartal (uang resmi dari pemerintah, yang berupa uang kertas dan logam).Tugas-tugas bank lainnya adalah :
 - Memajukan dan mengawasi perkembangan perkreditan,
 - Melakukan pembinaan terhadap bank-bank yang ada di negara tersebut, baik itu bank pemerintah, bank swasta, maupun bank swasta asing,
 - Bertindak sebagai pemegang kas pemerintah, dan
 - Mendorong pengerahan dana masyarakat.
 - b. Bank Umum adalah bank yang sumber dananya berasal dari simpanan masyarakat, terutama giro, tabungan, dan deposito; serta pemberian kredit jangka pendek dalam penyaluran dananya.

- c. Bank Pembangunan adalah bank yang pengumpulan dananya terutama berasal dari penerimaan dalam bentuk deposito serta *Commercial Paper* jangka menengah dan jangka panjang.
 - d. Bank Perkreditan Rakyat adalah kantor bank dikota kecamatan yang merupakan unsur penghimpunan dana masyarakat maupun menyalurkan dananya di sektor pertanian/ pedesaan.
2. Menurut pemilikannya bank dibedakan menjadi 5 yaitu bank pemerintah, bank pembangunan daerah, bank swasta nasional, bank swasta asing, dan bank koperasi.
- 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 yang pendiriannya berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I dan sebagian sahamnya dimiliki Pemerintahan Daerah Tingkat II diwilayah bersangkutan dan modalnya merupakan harta kekayaan milik pemerintah daerah yang dipisahkan.
 - c. Bank Swasta Asing adalah bank yang didirikan dalam bentuk cabang bank yang ada diluar negeri atau dalam bentuk campuran antara bank asing dengan bank nasional di Indonesia.
3. Berdasarkan penciptaan uang giral dibedakan menjadi 2 yaitu bank primer dan bank sekunder.
- a. Bank Primer adalah bank yang dalam kegiatan operasionalnya tidak hanya sekedar mengumpulkan dana dan menyalurkan pinjaman, tetapi juga melaksanakan segala macam transaksi yang berhubungan langsung dengan kas, seperti misalnya menerbitkan cheque dan bilyet giro, serta ikut dalam transaksi kliring yang diselenggarakan oleh BI, dan merupakan bank berdiri sendiri, tidak tergantung bank lain.
 - b. Bank Sekunder adalah bank yang kegiatan operasionalnya hanya sekedar melayani transaksi kas langsung, seperti pencairan kwitansi dan pemberian pinjaman.

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 pasal 1 ayat 3 tentang perbankan, jenis bank terdiri dari dua, yaitu BU dan BPR.

1. Bank Umum (BU) adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberikan perhatian lebih besar pada kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum yaitu
 - a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu,
 - b. Memberi kredit,
 - c. Menerbitkan surat pengakuan hutang,
 - d. Membeli, menjual atau meminjam atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas pemerintah nasabahnya, dan
 - e. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat didalam bursa efek dan melakukan kegiatan yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan usaha yang tidak boleh dilakukan adalah.

- a. Melakukan penyertaan modal.
 - b. Melakukan usaha pengansuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha.
2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan pasal 1 ayat 4).

Usaha yang boleh dilakukan antara lain adalah :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu,
- b. Memberikan kredit,

- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank yang prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah.

- a. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan penyertaan modal.
- d. Melakukan usaha lain diluar kegiatan BPR.

2.3 Kredit

2.3.1 Pengertian Kredit

Secara etimologis, kata "*kredit*" berasal dari bahasa Yunani yaitu "*credere*" yang berarti percaya (kepercayaan) atau dalam bahasa Latin disebut "*creditum*" yang berarti kepercayaan dan kebenarannya.

Pengertian kredit menurut UU No.10 Tahun 1998 pasal 1 ayat 11 disebutkan Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Dari pengertian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa unsur kredit ada empat yaitu,

1. Adanya transaksi penyerahan uang atau barang yang menimbulkan adanya tagihan dari bank kepada peminjam dengan prinsip adanya kepercayaan bahwa bank akan memperoleh kembali pokok pinjaman dan bunga atas pokok pinjaman,
2. Adanya perjanjian antara kreditur (bank) yaitu pihak yang berhak atas prestasi dengan debitur (peminjam) sebagai pihak yang memenuhi prestasi dengan debitur (peminjam) sebagai pihak yang memenuhi prestasi,

3. Dalam perjanjian tersebut terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunganya akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu, dan
4. *Degree of risk*, yaitu resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dan kontra prestasi yang akan diterima dikemudian hari.

2.3.2 Jenis Kredit

Berbagai jenis kredit yang diklasifikasikan, menurut tujuan pembiayaan, menurut jangka waktu, menurut jaminannya, dan menurut kebijakan kredit. (Muehdarsyah Sinungan, 1995 : 2).

1. Kredit menurut tujuan pembiayaan

Kredit menurut tujuan pembiayaan terdiri tujuh macam, yaitu kredit modal kerja, kredit investasi, kredit personal loan, non cash loan, kredit kelolaan, kredit kelayakan, dan kredit ekspor.

- a. Kredit Modal Kerja adalah kredit yang diberikan bank untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan modal kerja yang habis dalam satu proses produksi.
- b. Kredit Investasi merupakan kredit yang disalurkan untuk pembelian barang modal, seperti mesin, peralatan, kendaraan, pembangunan gedung.
- c. *Personal Loan* adalah kredit kepada perorangan untuk tujuan konsumtif, biasanya untuk keperluan rumah tangga, pembelian rumah, mobil dan lain-lain.
- d. *Non Cash Loan* adalah kredit yang belum efektif karena memang belum ditarik oleh debitur namun didalamnya terkandung suatu kesanggupan untuk membayar dikemudian hari jika ada wanprestasi dari nasabah yang dijamin.
- e. Kredit Kelolaan merupakan kredit kepada pengusaha kecil/ mikro yang disalurkan melalui bank pemerintah.
- f. Kredit Kelayakan merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil/menengah untuk membantu permodalan dalam rangka pelaksanaan proyek-proyek pemerintah.

- g. Kredit Ekspor merupakan kredit yang ditujukan kepada para pengusaha eksportir yang melaksanakan produksi barang-barang untuk tujuan ekspor.
2. Kredit menurut jangka waktu
- Kredit menurut jangka waktu terdiri tiga macam yaitu kredit jangka pendek, kredit jangka menengah, kredit jangka panjang.
- Kredit Jangka Pendek merupakan kredit yang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun.
 - Kredit Jangka Menengah merupakan kredit yang diberikan dengan berjangka waktu diatas 1 (satu) tahun sampai 3 (tiga).
 - Kredit Jangka Panjang merupakan kredit yang waktu diatas 3(tiga) tahun.
3. Kredit menurut jaminannya
- Kredit menurut jaminan terdiri dua macam yaitu kredit blanko dan kredit jaminan.
- Kredit Blanko adalah pemberian kredit yang tidak memakai jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.
 - Kredit Jaminan adalah kredit yang digunakan oleh seluruh bank di Indonesia sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.
4. Kredit menurut kebijakan kredit
- Kredit menurut kebijakan kredit terdiri dari dari dua macam yaitu kredit umum dan program/prioritas.
- Kredit Umum adalah kredit yang diberikan berdasarkan perhitungan bisnis, biasanya sumber dana untuk kredit ini berasal dari dana sendiri, dan ketentuan/ persyaratan kredit ditetapkan oleh bank yang bersangkutan.
 - Kredit Program/Prioritas adalah kredit yang diberikan sesuai dengan program pembiayaan pemerintah dalam rangka peningkatan usaha kecil dan golongan masyarakat tertentu.

2.4 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit

Berdasarkan uraian tentang administrasi dan kredit diatas, maka administrasi pemberian kredit dapat diartikan sebagai "suatu rangkaian kesatuan

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 perkreditan pada khususnya".(Muchdarsyah Sinungan, 1995 : 2).

Dari pengertian di atas administrasi kredit adalah :

1. Sebagai alat penunjang dalam penyelenggaraan kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual maupun perkreditan secara keseluruhan,
2. Sebagai alat dalam pengumpulan baik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi-fungsi antara lain (*planning, organizing, accounting, maupun controlling*) dan kesemuanya memerlukan umpan balik keputusan untuk suatu keputusan yang tepat,
3. Sebagai alat penyelenggara sistem dokumentasi kredit, seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit tersebut akan diperlihatkan bermacam-macam dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan tertib dan aman, karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjualbelikan seperti halnya surat bukti kepemilikan barang jaminan,
4. Sebagai pelaksanaan dalam sistem laporan atau sistem informasi atau sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan, karena seluruh dokumen perkreditan dikelola oleh bagian administrasi kredit maka sudah selayaknya apabila bagian kredit bertindak sebagai pihak penyusunan laporan perkreditan,
5. 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, dan
6. Untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern.

2.5 Analisis Kredit

Analisis kredit atau di sebut juga penilaian kredit, dilakukan oleh suatu tim atau bagian dalam organisasi perkreditan terhadap permohonan kredit yang

diajukan dengan tujuan untuk menilai calon debitur. Analisis kredit ini dimaksudkan agar pemberian kredit tersebut mencapai sasaran yaitu dapat lebih terarah, memberikan hasil dan aman.

Dalam setiap analisis kredit dikenal prinsip 5C yang menjadi standart minimal yang lazim digunakan di dunia perbankan yaitu *character, capacity, capital, collateral, condition of economy*.

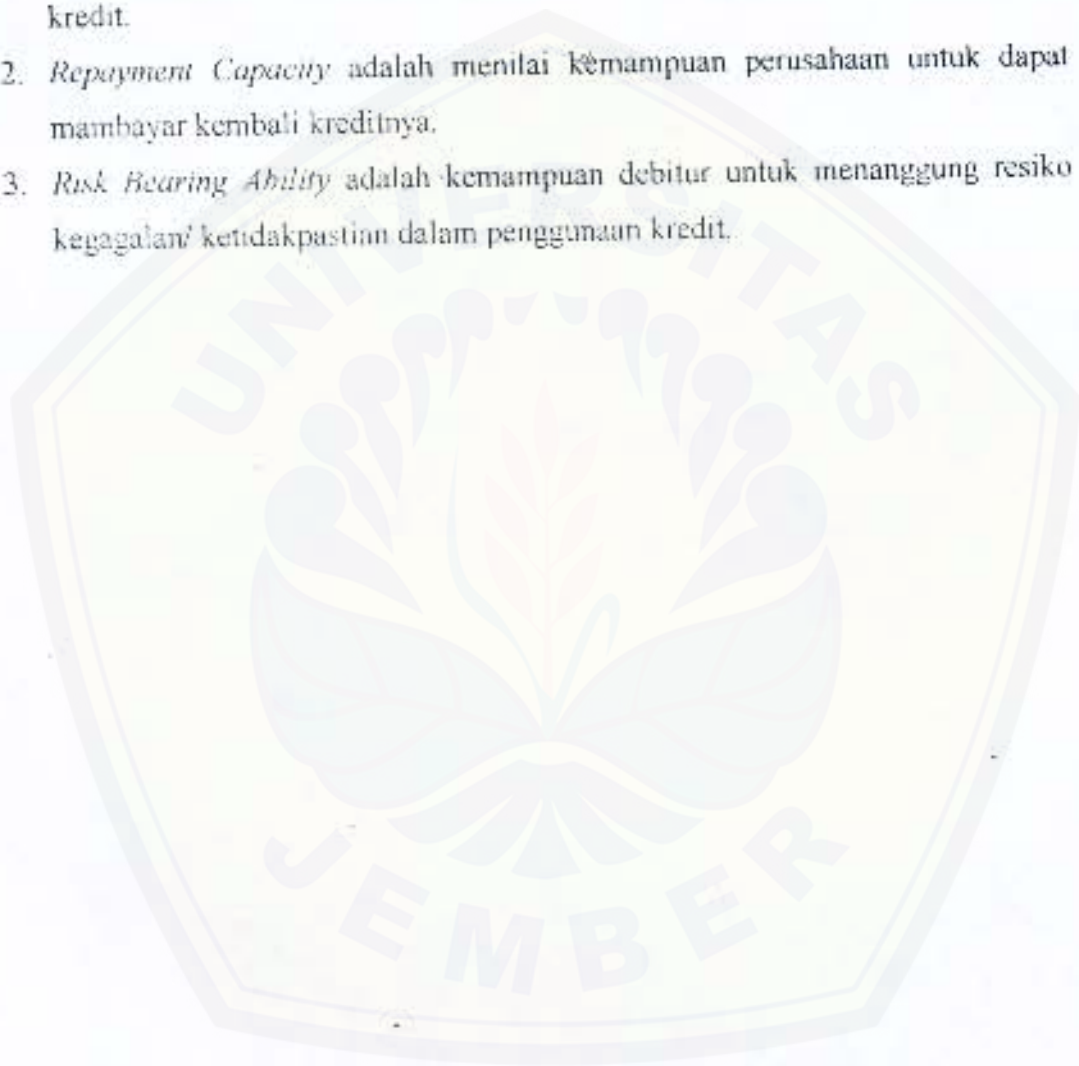
1. *Character* adalah menilai moralitas, sifat-sifat positif, kejujuran, sikap kooperatif dan rasa tanggung jawab dari nasabah.
2. *Capacity* adalah suatu penilaian kepada calon nasabah mengenai kemampuan melunasi kewajibannya yang dibiayai bank tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian.
3. *Capital* merupakan analisis modal yang menggambarkan struktur modal sehingga bank dapat melihat besar kecilnya modal perusahaan dalam menjalankan proyek yang akan dibiayai bank.
4. *Collateral* adalah jaminan yang diberikan untuk meyakinkan bank atas kesanggupan melunasi hutang kreditnya.
5. *Condition of Economy* 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, dan lain-lain dalam kurun waktu tertentu.

Disamping prinsip 5C tersebut juga dikenal prinsip 5P, yang terdiri dari *people, purpose, payment, protection, dan perspective*.

1. *People* adalah penilaian atas faktor-faktor debitur, mitra usaha dan orang/badan usaha yang terkait yang dapat menunjang suksesnya usaha debitur.
2. *Purpose* adalah penilaian atas tujuan, arah dan keamanan kredit.
3. *Payment* adalah penilaian atas sumber dan jadwal waktu pembayaran kredit.
4. *Protection* adalah mengatasi resiko bila usaha debitur gagal antara lain dengan asuransi dan jaminan.
5. *Perspective* adalah hasil dari suatu penilaian yang berupa perbandingan antara risk dan return usaha yang dibiayai serta perspektif mendatang.

Melalui pendekatan 5C dan 5P ini bank dapat mendeteksi kelayakan usaha calon debitur sebagai dasar untuk mengambil keputusan kreditnya. Selain itu ada satu model lagi untuk analisis kredit yang dikenal sebagai 3R yaitu *return*, *repayment capacity*, dan *risk bearing ability*.

1. *Return* adalah hasil yang diharapkan yang dapat diperoleh dari penggunaan kredit.
2. *Repayment Capacity* adalah menilai kemampuan perusahaan untuk dapat membayar kembali kreditnya.
3. *Risk Bearing Ability* adalah kemampuan debitur untuk menanggung resiko kegagalan/ ketidakpastian dalam penggunaan kredit.





III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BPD Jatim) adalah bank yang berdirinya didorong karena adanya keinginan pemerintah daerah propinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Berdasarkan akta notaris Anwar Mahajudin, SH No.91 tanggal 17-8-1961, Bank Pembangunan Daerah didirikan di kota Surabaya dengan nama Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BPD Jatim). Bertindak sebagai pendiri pada waktu itu ialah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Menurut UU No.13 tahun 1962 tentang ketentuan pokok bank, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian BPD melalui Peraturan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No.2 tahun 1967, tanggal 10-7-1967 dengan memperhatikan UU No.14 tahun 1967 tentang UU Pokok perbankan maka kedudukan hukum BPD Jatim dialihkan dalam bentuk Perusahaan Daerah. Berdasarkan Surat Keputusan Bank Indonesia No 23/28/KEP/DER, tanggal 2-8-1990 status BPD Jatim ditingkatkan dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa. Dengan status ini BPD Jatim bisa melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing, seperti transaksi ekspor import, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan rekening valuta asing.

BPD Jatim bertujuan untuk membantu, mendorong perekonomian, dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat daerah. Maka pada tanggal 20-3-1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No.1 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Jawa Timur. Maka sejak saat itu status bank ini berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT.BPD Jatim) atau yang sekarang lebih dikenal dengan PT.Bank Jatim.

3.1.1 Peranan PT. Bank Jatim

Berdasarkan UU No.13 tahun 1962, peranan PT. Bank Jatim adalah sebagai Bank Pembangunan yang kemudian dalam perkembangannya melalui UU No.14 tahun 1967, ruang gerak dan bidang usaha PT. Bank Jatim diperluas dengan berperan sebagai bank umum. Disamping berperan sebagai bank pembangunan dan bank umum, PT. Bank Jatim juga bertindak sebagai aparat pengemban misi pemerintah daerah Jawa Timur yang memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal tersebut ditegaskan dalam UU No.5 tahun 1974 tentang Pokok Pemerintah Daerah.

3.1.2 Fungsi PT. Bank Jatim

Fungsi PT. Bank Jatim adalah sebagai berikut : menghimpun dana dari masyarakat, membiayai usaha-usaha pembangunan dengan cara memberikan pinjaman, dan mengelola keuangan pemerintah daerah kabupaten.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan usaha menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sehingga mempunyai hubungan saling mempengaruhi satu sama lain. Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya.

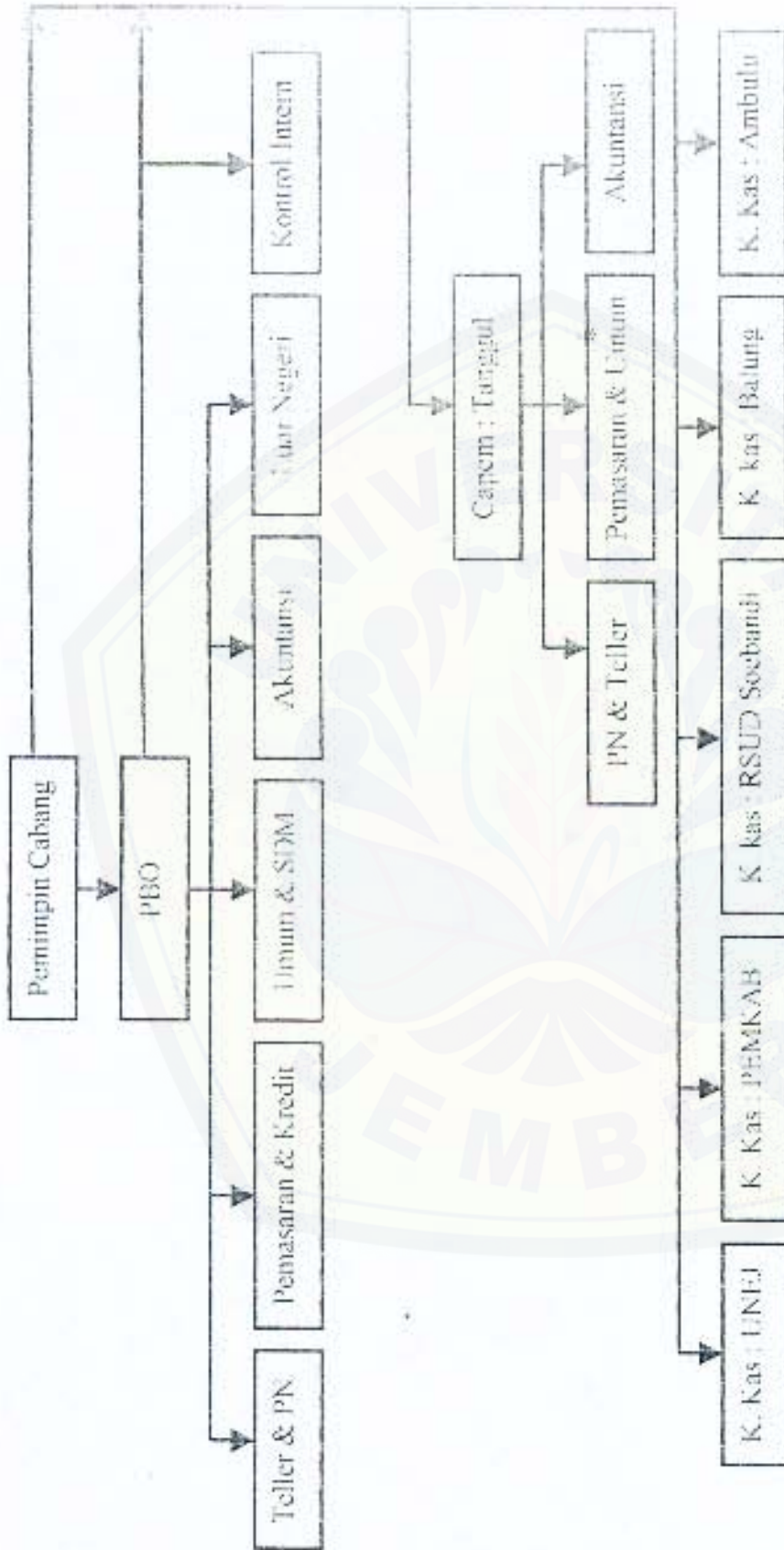
Peranan struktur organisasi memang sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan karena akan diketahui dimana letak wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya struktur organisasi yang baik, perusahaan akan dengan mudah mengadakan koordinasi serta mencegah kesimpangsiuran dalam melaksanakan tugas pekerjaan hingga tercapainya tujuan perusahaan. Susunan organisasi atau tata kerja PT. Bank Jatim Cabang Jember disebut sebagai Kelas I (Devisa/Non Devisa) yang mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional di wilayah kerjanya, apabila dipandang perlu Direksi dapat membentuk Cabang

Pembantu (*Payment Point*) dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Tugas-tugas pokok kegiatan operasional bank sebagai berikut.

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi.
2. Mengupayakan langkah-langkah penghimpunan dana masyarakat dalam bentuk tabungan, giro, deposito serta dana-dana lainnya yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan jasa perbankan lainnya, meliputi :
 - a. Penerbitan bank referensi, bank garansi dan lainnya yang sejenis,
 - b. Pelayanan dan penatausahaan transaksi, ekspor dan impor untuk nasabah,
 - c. Inkaso, kliring, dan penagihan lainnya, dan
 - d. Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
4. Mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten atau 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 Divisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
8. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun.
9. Mengawasi dan mengendalikan biaya yang dikeluarkan.
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini.



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Cabang Kelas I

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember 2004

3.2.1 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang masing-masing bagian diuraikan sebagai berikut.

1. Pimpinan Cabang, memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyelia-penyelia dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dan tugas pokok,
 - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk mencapai produktivitas setinggi-tingginya,
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksana tugas bawahannya,
 - d. Memberikan saran baik yang diminta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kegiatan operasional baik mengenai dan prosedur maupun tata laksana pengolahan bank,
 - e. Mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpin dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank,
 - f. Mengadakan hubungan dengan instansi/lembaga selain perbankan setelah mendapat persetujuan dari Direksi,
 - g. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang dipimpin,
 - h. Setiap laporan yang telah diterima dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya, dan
 - i. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada Direksi.

2. Pimpinan Bidang Operasional
Pimpinan bidang operasional membawahi Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum/SDM, Penyelia Luar Negeri (untuk bank yang berstatus sebagai Bank Devisa),

Kontrol Intern dan Payment Point. Adapun tugas dan wewenang Pimpinan Bidang Operasional adalah :

- a. Membantu Pimpinan Cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang,
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya,
 - c. Mewakili Pimpinan Cabang apabila berhalangan sesuai petunjuk Direksi, dan
 - d. Atas seluruh tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pimpinan Bidang Operasional bertanggung jawab pada Pimpinan Cabang.
3. Penyelia Umum dan SDM mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang,
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai, serta hak-hak pegawai lainnya,
 - c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir tahun,
 - d. Mengelola barang-barang persediaan,
 - e. Mengelola barang inventaris dan aset bank serta pengamanannya termasuk asuransi,
 - 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 dari 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, dan

- j. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.
4. Penyelia Nasabah dan Teller mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan yang ditentukan,
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lain untuk keperluan kas,
 - d. Menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling atau Kas Mobil dan penyimpanan uang kas,
 - e. Membuat laporan kegiatan kantor Kas, Kas Keliling atau Kas Mobil dan penyimpanan uang kas,
 - f. Melaksanakan administrasi di bidang Giro, Deposito, tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, *Safe Deposit*, dan jasa perbankan lainnya.
 - g. Berkoordinasi dengan pengelola *card center* Kantor Pusat dalam melayani permohonan kartu ATM, dan
 - h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan di seksinya serta membuat laporan atas hasil penelitian yang dilakukan.
 5. Penyelia Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mengelola dana masyarakat dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau Daftar Hitam dan Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia,
 - b. Menganalisa permohonan kredit atau Bank Garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah atau plafond yang sesuai wewenangnya,

- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu, yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat,
 - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
 - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi,
 - f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan,
 - g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah,
 - h. Melaksanakan administrasi dan laporan kredit,
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan, penghapusan aktiva produksi sesuai wewenangnya,
 - j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu,
 - k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan kerjanya, dan
 - l. Melaksanakan tugas dan kerjanya yang masih berkaitan dan fungsi dasar jabatan yang masih belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.
6. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas,
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan,
 - c. Membuat laporan Neraca, Laporan L/R dan laporan ke BI,

- d. Mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dari semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas direksi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan, dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang
7. Penyelia Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing,
 - b. Mengadakan kerjasama dengan bank koresponden,
 - c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing,
 - d. Membuat laporan yang ditujukan pada Bank Indonesia,
 - e. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing,
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan,
 - g. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dibidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan,
 - h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya, dan
 - i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.
8. *Kontrol Intern* mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan,
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan,
 - c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas bank pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan, dan

d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.

9. *Payment Point* mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan,
- b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan,
- c. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi,
- d. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan,
- e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru,
- f. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank,
- g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan,
- h. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan,
- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah wewenangnya, dan
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.

3.2.2 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)

PT. Bank Jatim Cabang Jember ingin mewujudkan tujuan Pembangunan Nasional sebagaimana disebutkan dalam UUD 1945 dan GBHN bahwa pegawai dituntut untuk mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan UUD 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya, maka PT. Bank Jatim Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai yaitu sistem karier dan parameter prestasi kerja.

1. Sistem Karier yaitu suatu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya lebih lanjut didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian dan syarat-syarat lain yang menentukan.
2. Parameter Prestasi Kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan didasarkan atas kecakapan kerja dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Pembinaan pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturan pembinaan seragam. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan pegawai atau karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember dilakukan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

3.2.3 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai

PT. Bank Jatim Cabang Jember meningkatkan kesejahteraan pegawainya dengan memberikan tunjangan selain gaji. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreativitas kerja dan kesejahteraan karyawan atau pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Tunjangan tersebut berupa:

1. Istri yaitu tunjangan yang diberikan kepada istri yang sah atau istri pertama dari karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember,
2. Anak yaitu tunjangan yang diberikan kepada anak karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember, hasil perkawinan dari istri pertama dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 3 orang,
3. Keluarga lain yaitu tunjangan yang diberikan pada keluarga lain selain istri dan anak karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember, tetapi dalam hal ini harus diajukan permohonan terlebih dahulu,
4. Kesehatan/pengobatan yaitu tunjangan yang diberikan pada saat karyawan atau keluarganya sakit, tunjangan ini langsung dibayarkan kepada dokter yang menangani,

5. Pengangkatan yaitu tunjangan yang diberikan khusus untuk Pimpinan Cabang serta Pimpinan Bidang Operasional selaku wakilnya sedangkan untuk karyawan lain tunjangan ini diberikan dalam bentuk uang transport,
6. Seragam dinas dan olah raga yaitu tunjangan berupa pakaian dinas dan olah raga yang diberikan tiap tahun sekali,
7. Kas profesi dan jasa produksi yaitu tunjangan yang diberikan kepada karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember hanya pada saat bank tersebut mendapatkan laba dari usahanya, dan
8. Fasilitas kredit pegawai khususnya karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember, dimana kredit ini diberikan berdasarkan tingkatan jabatannya.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember

Kegiatan operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari 2 macam yaitu kegiatan operasional kredit pasif dan operasional kredit aktif. Kegiatan operasional kredit pasif yaitu kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat meliputi berbagai jenis simpanan berupa tabungan, deposito maupun giro. Kegiatan operasional kredit aktif yaitu kegiatan bank dalam rangka menyalurkan dan masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit baik kredit jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

3.3.1 Penghimpunan Dana

Kebijakan moneter merupakan tindakan yang dilakukan oleh penguasa moneter untuk mempengaruhi jumlah uang yang beredar dan tingkat kredit yang akan mempengaruhi kegiatan ekonomi masyarakat. PT. Bank Jatim Cabang Jember mengantisipasi hal ini dengan upaya-upaya pengendalian sumber dana tepat guna yang mendukung kegiatan operasional bank. Dana yang dihimpun PT. Bank Jatim Cabang Jember yaitu sebagai berikut.

1. Dana Kas Daerah Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya yang ada di Jawa Timur.
2. Dana Masyarakat yang berupa :

- a. Giro yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro maupun surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan,
- b. Deposito yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan, dan
- c. Tabungan yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Nasabah yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan dananya pada PT. Bank Jatim Cabang Jember akan diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

3.3.2 Penyaluran Dana

PT. Bank Jatim Cabang Jember menyalurkan dana yang telah dihimpun dalam bentuk pemberian kredit. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihannya yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain, dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan dalam perjanjian (Undang-Undang No.10 tahun 1998 pasal 1 tentang Perbankan).

Kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1. Kredit Investasi Umum yaitu kredit yang disalurkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim dan diperuntukkan baik pada perorangan, perusahaan, Pemerintah Daerah, Perusahaan Daerah, dalam rangka pembelian barang-barang modal kerja beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, dan renovasi proyek.
2. Kredit Ekspor Impor yaitu kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak di bidang produksi barang atau jasa dengan tujuan di ekspor demi membantu kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

3. Kredit Modal Kerja Umum yaitu kredit non pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Jatim dan diperuntukkan bagi perusahaan perseorangan maupun perusahaan yang berbentuk CV, PT, dan Perusahaan Daerah.
4. Kredit Program TRI (Tebu Rakyat Investasi) yaitu kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim kepada para petani tebu dengan syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan.
5. Kredit Modal Kerja kepada KUD (Kredit Usaha Tani) yaitu kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani berkaitan usaha-usaha pertanian dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan.
6. Kredit Pensiunan yaitu kredit yang diberikan kepada pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur, pembayarannya melalui PT. Bank Jatim.
7. Kredit Deposito yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka khususnya bagi yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo dan simpanan deposito nasabah tersebut dapat dijadikan jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.
8. Kredit Legislatif yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur.
9. Kredit KPR BPD yaitu kredit yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan dana dari pemerintah.
10. Kredit Pegawai Negeri yaitu kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil daerah otonom adalah hal ini khususnya dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan instansi terkait dengan PT. Bank Jatim, misalnya KPKN, PNAM dan lainnya. Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan digunakan untuk :
 - a. Pembiayaan sekolah, kuliah baik diri sendiri maupun putra putrinya,
 - b. Renovasi rumah dan pembelian perabot rumah tangga, dan
 - c. Keperluan rumah tangga lainnya.

3.3.3 Jasa-Jasa Perbankan di Bank Jatim Cabang Jember

Selain menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai berikut.

1. *Transfer* bahwa PT. Bank Jatim Cabang Jember berusaha membantu nasabah dalam pengiriman uang melalui kegiatan pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya. Pengiriman uang yang dilaksanakan oleh PT. Bank Jatim saat ini sudah dapat menggunakan ATM atau dengan sistem on line, maka dengan mudah dapat mentransfer uang kapan dan dimana saja.
2. *Inkaso* yaitu PT. Bank Jatim membantu nasabah dalam usaha penagihan kepada wajib bayar (tertagih) berdasarkan surat warkat berupa cek, wesel, surat utang dan lainnya untuk kepentingan dan atas resiko pihak yang mempunyai tagihan.
3. *Bank Garansi (Jaminan Bank)* yaitu kesanggupan secara tertulis yang oleh bank kepada pihak yang menerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak terjamin tidak dapat memenuhi kewajibannya.
4. *Referensi Bank* yaitu jasa referensi bank dimaksudkan untuk memberikan jaminan modal kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan pihak bank karena atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun tidak menjamin adanya resiko kerugian. PT. Bank Jatim menerbitkan surat referensi bank bagi para nasabah yang memerlukannya.
5. *Money Changer* bahwa PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ingin memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia maka dirintis upaya peningkatan status PT Bank Pembangunan Jawa Timur menjadi Bank Devisa, sementara ini PT Bank Pembangunan Jawa Timur Cabang Jember hanya melayani penjualan saja.
6. *Safe Deposit Boxes* bahwa PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur juga menyediakan *Safe Deposit Boxes* untuk menghindari musibah seperti

pencurian, perampokan, kebakaran dan lain-lain. Manfaat yang diperoleh dari *Safe Deposit Boxes*, yaitu:

- a. memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang berharga seperti emas, saham, sertifikat deposito dan lain-lain,
 - b. Menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan bersifat khusus seperti surat wasiat, surat hibah dan lainnya, dan
 - c. Penyimpanan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah, sertifikat deposito dan lainnya.
7. Menerima setoran Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 8. Melaksanakan pembayaran gaji dan pensiunan pegawai negeri.
 9. Menerima pembayaran rekening PDAM Kabupaten Jember.
 10. Menerima pembayaran rekening listrik dan telepon.

3.4 Kegiatan Pemberian Kredit Pegawai Negeri

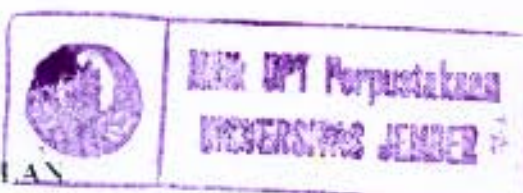
Dalam pemberian kredit pegawai negeri pada PT. Bank Jatim Cabang Jember melalui tahapan berikut ini.

1. Permohonan Kredit bahwa para pegawai negeri yang ingin mengajukan Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Jatim Cabang Jember harus melengkapi syarat-syarat berikut.
 - a. Mengisi formulir.
 - b. Pas foto 4X6 sebanyak 2 lembar.
 - c. Surat keterangan gaji.
 - d. Surat kuasa pemotongan gaji.
 - e. Surat rekomendasi.
 - f. Fotocopy SK pengangkatan dan SK terakhir.
 - g. Fotocopy KTP dan Kartu Pegawai.
 - h. Fotocopy buku simpeda.
 - i. Fotocopy surat nikah apabila sudah menikah.
2. Pembahasan Kredit bahwa permohonan yang sudah disetujui kemudian dibuatkan pembahasan yang mengenai jumlah plafond dan jangka

waktu yang disetujui serta biaya-biaya yang dikeluarkan oleh pemohon kredit dan karyawan bagian kredit yang menyiapkan formulir-formulir seperti Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK), advis perkreditan, perjanjian kredit, surat kuasa, tanda terima, kwitansi, kartu debitor, dan bukti setoran simpeda.

3. Realisasi Kredit terlaksana setelah melakukan penandatanganan kredit sebagai bukti telah dilakukan akad kredit antara karyawan bagian kredit dengan nasabah, kemudian nasabah datang ke bagian teller untuk mencairkan uangnya dan menerima kwitansi realisasi dan bukti setoran simpeda.

Pemberian Kredit Pegawai Negeri ini bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup para pegawai negeri, maka prosedur pengajuan kredit ini sangat mudah, selain itu bunga yang dikenakan juga sangat kecil supaya tidak membebani dalam pelunasannya.

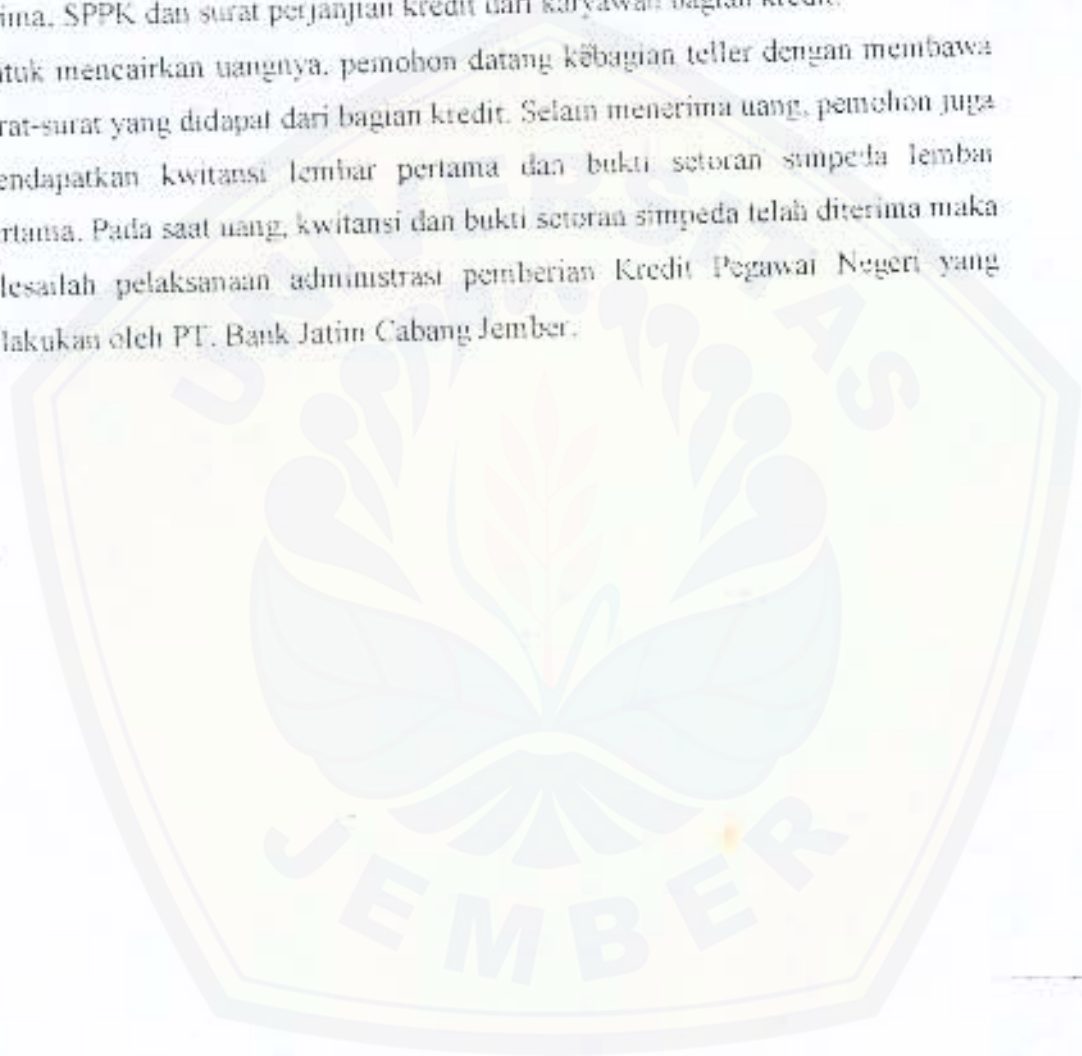


V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus sampai 31 Agustus 2004 yang bertempat pada PT. Bank Jatim cabang Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Pegawai Negeri pada PT. Bank Jatim Cabang Jember ditujukan kepada pegawai negeri yang ingin mengajukan kredit. harus mengetahui bagaimana prosedur pengajuan kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Adapun prosedur pengajuan Kredit Pegawai Negeri adalah sebagai berikut.

- a. Pemohon kredit datang kebagian kredit untuk mengambil formulir yang harus diisi oleh pemohon, kemudian formulir tersebut diserahkan kembali dengan disertai beberapa persyaratan yang telah ditentukan pihak bank. Cara pengajuan kredit tersebut berlaku baik untuk perorangan maupun kolektif.
- b. Apabila semua persyaratan sudah lengkap maka blanko permohonan tersebut dibawa kebagian umum untuk diagendakan dan kemudian diserahkan kepada pimpinan atau wakil pimpinan untuk mendapat persetujuan. Setelah mendapat persetujuan blanko tersebut diteruskan kepada kepala penyelia kredit untuk dicek ulang kelengkapannya.
- c. Setelah dicek kelengkapannya, karyawan bagian kredit membuat pembahasan kredit beserta kesimpulannya. Pembahasan tersebut sebelum ditunjukkan kepada pemohon, diajukan terlebih dahulu kepada pimpinan/wakil pimpinan untuk mendapatkan persetujuan kembali. Kemudian pemohon diharapkan datang tepat waktu sesuai dengan tanggal dan jam yang telah ditetapkan karyawan bagian kredit.
- d. Pada saat realisasi karyawan bagian kredit sudah menyiapkan Surat Pembertaluan Pemberian Kredit (SPPK), advis perkreditan, perjanjian kredit, surat kuasa tanda terima, serta kwitansi.

- e. Selanjutnya diadakan perjanjian kredit antara pihak bank dengan pemohon kredit, jika sudah tercapai kesepakatan maka segera dilakukan penanda tangan yang dilakukan oleh pemohon kredit. Kemudian pemohon menerima tanda terima, SPPK dan surat perjanjian kredit dari karyawan bagian kredit.
- f. Untuk mencairkan uangnya, pemohon datang kebagian teller dengan membawa surat-surat yang didapat dari bagian kredit. Selain menerima uang, pemohon juga mendapatkan kwitansi lembar pertama dan bukti setoran simpeda lembar pertama. Pada saat uang, kwitansi dan bukti setoran simpeda telah diterima maka selesailah pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Pegawai Negeri yang dilakukan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember.

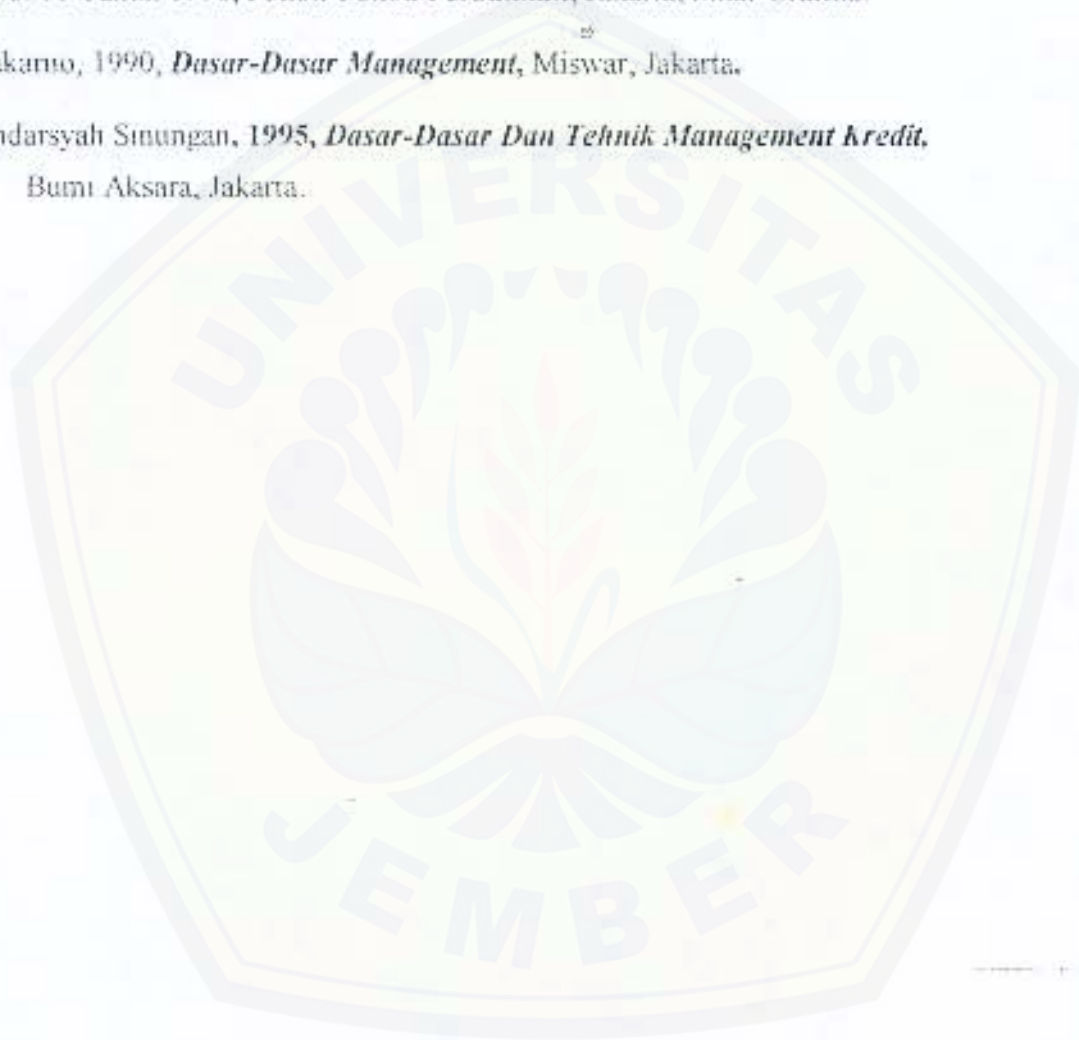


DAFTAR PUSTAKA

UU No. 10 Tahun 1998, *Pokok-Pokok Perbankan*, Jakarta, Sinar Grafika.

K. Sukarno, 1990, *Dasar-Dasar Management*, Miswar, Jakarta.

Muchdarsyah Sinungan, 1995, *Dasar-Dasar Dan Tehnik Management Kredit*, Bumi Aksara, Jakarta.

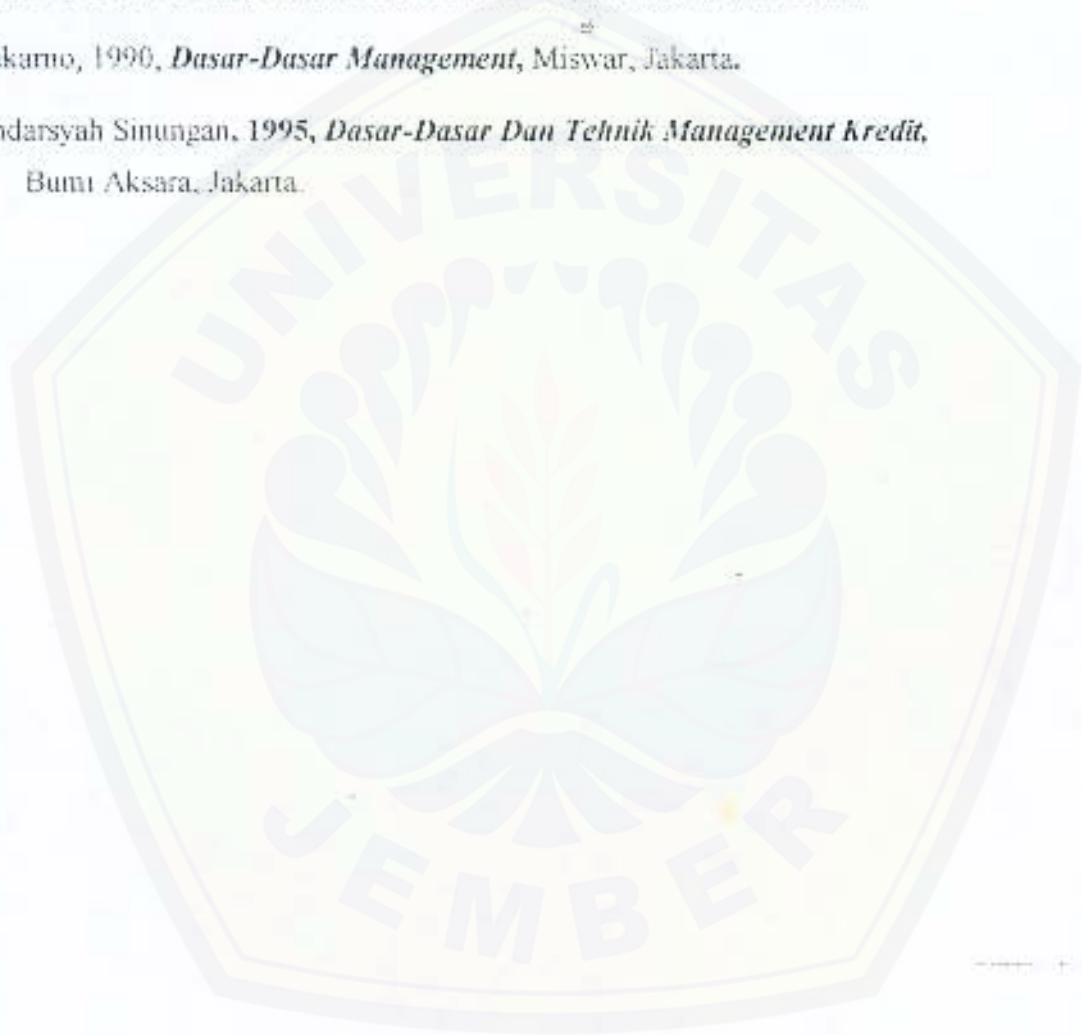


DAFTAR PUSTAKA

UU No. 10 Tahun 1998, *Pokok-Pokok Perbankan*, Jakarta, Sinar Grafika.

K. Sukarno, 1990, *Dasar-Dasar Management*, Miswar, Jakarta.

Muchdarsyah Sinungan, 1995, *Dasar-Dasar Dan Tehnik Management Kredit*, Bumi Aksara, Jakarta.





REKOR PENCANTUMAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (031) 332150 (Fax.) - T.031 337900
Kampus Bumi Tegal Batu Jember 68121 - Jatim

nomor : 1971/125.1.4/P.6104

Jember, 22 April 2004

keperluan : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

kepada : Yth. Kepala Bagian Personalia

Bank Pembangunan Daerah Jember

di- Tempat

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 kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	ANAH Mia Laksono	01-2254	Adm. KEMANUSIAAN
2	Joko ARI Surobo	01-2278	Adm. KEMANUSIAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI-SEPTEMBER 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



W. n Dekar
Pembantu Dekan I

Dr. Jero Supatno, Ak

Nomor : 042/03/Um-Sdm/Cjb

Jember, 29 Juni 2004

kepada
 H. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember

JEMBER.

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.

Menunjuk surat saudara No.1474/J.25.1.4/P.6/2004, tanggal 22 April 2004 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat aksanakannya Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember' tanggal 03 Agustus s/d 30 Agustus 2004.

Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

Nama	NIM	Jurusan
Abdi Rio Laksono	01-2254	ADM. Keuangan
Jeko Adi Prabowo	01-2278	ADM. Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum

**PT. BANK JATIM
 CABANG JEMBER**



MOCHAMANI
 Pemimpin Bid. Ops

SRI MOERJANI
 Peneliti Umum/Sdm

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Moch. Amanu
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional
Bank Jatim Cabang Jember
Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 – 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Abdi Rio Laksono
N I M : 010803102254
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
Universitas Jember.


Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha /
Magang pada Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 03 Agustus s/d 30
Agustus 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Jember, 30 Agustus 2004

BANK JATIM
CABANG JEMBER




MUCH. AMANU
Pemimpin Bid.Ops

**JADWAL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

No	TANGGAL	KEGIATAN
1	3-8-04	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) pada pimpinan Bank Jatim Cabang Jember.
2	4-8-04	Perkenalan dengan para karyawan dan lingkungan kerja pada Bank Jatim Cabang Jember.
3	5-8-04	Pengarahan dan penjelasan secara singkat perusahaan dan struktur organisasi serta tugas karyawan.
4	6-8-04	Membantu mengisi buku registrasi slip setoran dan penarikan antar cabang.
5	9-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran SPP mahasiswa.
6	10-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran SPP mahasiswa.
7	11-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran SPP mahasiswa.
8	12-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran SPP mahasiswa.
9	13-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) yang menyangkut tabungan.
10	16-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) yang menyangkut tabungan.
11	18-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debit atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.
12	19-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debit atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.

13	20-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debit atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.
14	23-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debit atau kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.
15	24-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debit atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.
16	25-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debit atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.
17	26-8-04	Melanjutkan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada bidang pelayanan nasabah.
18	27-8-04	Melanjutkan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada bidang pelayanan nasabah.
19	30-8-04	Melengkapi data-data dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
20	31-8-04	Melengkapi data-data dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
21	1-9-04	Mengakhiri praktek kerja nyata (pkn) pada bank jatim cabang jember.

Surabaya,

: Permohonan Pinjaman
Kredit Pegawai Negeri.

Kepada Yth. :
Pemimpin Cabang
PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur
di - _____

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : _____
A l a m a t : _____
Gol/Pangkat : _____
J a b a t a n : _____
Instansi/Kantor : _____
Alamat Kantor : _____

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman/Kredit Pegawai Negeri pada
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sejumlah : Rp. (_____)
Untuk keperluan : _____
Jangka Waktu : Bulan. (_____)

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami lampirkan :

1. Pas foto ukuran 4 x 6 (2 lembar).
2. Foto copy KTP, KSK dan Kartu Pegawai.
3. Foto copy Surat Pengangkatan Pegawai Negeri/Tetap & SK terakhir.
4. Surat Keterangan Gaji/Pendapatan.
5. Surat Rekomendasi.
6. Surat Kuasa Pemotongan Gaji.
7. Foto Copy Buku Simpeda.
8. Surat Nikah

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan

Hormat kami,

(_____)

(_____)

Nip. :

Kepada Yth.
Bapak Pemimpin
BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR
di

Hal : Rekomendasi

J E M B E R

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

Nama :
Jabatan :
Instansi / Bagian :
Alamat Kantor :

Kami dapat menyetujui atas pengajuan dari permohonan tersebut di atas serta bertanggung jawab atas pengembalian dari yang bersangkutan.

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Jember,

Dinas,

(.....)

NIP.

SURAT PENERANGAN GAJI Universitas Jember

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :

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

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

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

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk kelengkapan permohonan Kredit pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember,

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Dinas

Jember,
Bendaharawan Gaji

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :
Alamat :
Jabatan : Bendaharawan Gaji
Alamat Kantor :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama :
Alamat :
Jabatan :
Instansi / Bagian :

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

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

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

Jember,

Mengetahui
Kepala / Pimpinan Dinas

Bendaharawan Gaji

{ }
NIP :

{ }
NIP :

SURAT KUASA

bertanda tangan dibawah ini

Nama
Alamat rumah
Pemegang KTP No
NIP /No. Induk Pegawai
Pangkat / Jabatan
Instansi / Perusahaan
Alamat

ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada :

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

KHUSUS

melakukan :

Pemotongan gaji dan/atau tunjangan - tunjangan yang berhubungan dengan pangkat / jabatan Pemberi kuasa pada instansi / perusahaan *) pemberi kuasa bekerja, setiap bulan minimal sebesar Rp.

(.....)
guna pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan dan segala biaya-biaya lainnya atas kredit yang telah pemberi kuasa terima dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor..... Tanggal..... Pada rekening Tabungan / Rekening Pinjaman* pemberi kuasa nomor Yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang diterima Pemberi Kuasa selubung apabila di kemudian hari terjadi Mutasi / Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan atau Pensiunan Dini terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya - biaya lainnya yang terhutang.

Penutupan asuransi jiwa Pemberi Kuasa pada perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh Penerima Kuasa dengan jangka waktu pertanggungan sesuai jangka waktu kredit butir 1 diatas berikut premi asuransi menjadi beban kewajiban Pemberi Kuasa.

kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab - sebab yang ditentukan Pasal UH perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda an atas kredit yang Pemberi Kuasa terima telah dinyatakan lunas oleh PT. Bank Pembangunan Daerah mur.

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

Penerima Kuasa
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Pemberi Kuasa

Materai
Rp. 6000

Mengetahui / Menyetujui Bendaharawan Gaji

PENBAHASAN RANA 154 201 111 111 10182

POKOK :

No : 0000000000
 Tanggal lahir : 04/02/1964
 Alamat : Jl. SURETIN, 114 Jember
 Pekerjaan/Pangkat : IIR C
 Jabatan : SUKSES
 No. Pensiun : 130 900 000
 Instansi/Bagian : CAT DAN PRA KAL. BAKOR
 No. Pensiun : 01/1271000
 No. Pengangkatan : 01/1271000
 Jumlah Gaji/Pendapatan : Rp. 1.175.000,00
 Jumlah Gaji yang diminta : Rp. 17.000.000,00
 Waktu Kredit : 60 (Enam Puluh) Bulan
 Jenis Pokok : KASIH KEMAHALAKATAN
 Jenis tabungan :
 Tabung Rp. 1.000.000,00
 Tabung Rp. 30.000,00

REKASAM

Jumlah Angsuran Pinjaman : 60 x Rp. 17.000.000,00 = Rp. 1.020.000.000,00
 Biaya pinjaman : 23,25% (Rata-rata) Floating Rate
 Waktu kredit : 60 (Enam Puluh) Bulan
 Jumlah angsuran per bulan : Rp. 17.000.000,00
 Jumlah angsuran : Rp. 1.020.000.000,00
 Jumlah angsuran : Rp. 17.000.000,00
 Jumlah angsuran : Rp. 17.000.000,00
 Jumlah angsuran : Rp. 17.000.000,00
 Jumlah angsuran : Rp. 17.000.000,00

TUNGGAN RANA JRD KAKSTRUP

Jumlah angsuran : Rp. 17.000.000,00
 Jumlah angsuran : Rp. 17.000.000,00

dasar pembalasan pinjaman tersebut adalah diperlihatkan bahwa semua biaya yang bersangkutan dapat diperlihatkan dengan nyata-nyata sebagai berikut :

1. Nilai pinjaman	= Rp. 17,000,000.00
2. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
3. Biaya administrasi	= Rp. 200,000.00
4. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
5. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
6. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
7. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
8. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
9. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
10. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00

pinjaman tersebut dipangut biaya sebagai berikut :

1. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
2. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
3. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
4. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00
5. Biaya asuransi	= Rp. 100,000.00

dan usulan kami untuk mendasok keperluan pinjaman tersebut.

Jember,

MENGETAHUI,

M. H. S.

SUNDARI ENDANGTO

STAF

PENYULU K. P.

DAN PERINPIN CABANG JEMBER

memperlihatkan pembalasan pinjaman tersebut adalah diperlihatkan bahwa semua biaya yang bersangkutan dapat diperlihatkan dengan nyata-nyata sebagai berikut :

Jember,

M. H. S.

M. H. S.

M. H. S.

043/ JRD/Krt.CB-

Jember,

1.
SADINA
134 JEMBER

Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Saudara Nomor : 500/clo/2004, tanggal 29 Januari 2004

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

Kredit	:	Rp. 17.000.000,00
Takut Kredit	:	60 (ENAK PILORI) BULAN
edit	:	23,25% PERTAMABANK TAS FLOATING RATE
redit	:	KREDIT ANGSURAN
gsuran	:	- ANGSURAN : Rp. 481.683,00
		- ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 481.683,00
aya atas beban Saudara :		
si pinjaman	:	Rp. 170.000,00
Material	:	Rp. 0,00
Administrasi	:	Rp. 25.000,00
Taksasi	:	Rp. 0,00
Asuransi	:	Rp. 425.000,00

ialah	:	Rp. 620.000,00
ada :		

lap keterlambatan membayar baik angsuran maupun pelunasan kredit,
ma Kredit wajib membayar kepada Bank denda tunggakan sebesar 0,50%
oma Lima Puluh Prosen) perbulan atas jumlah kredit yang tidak dilunaskan,
arat lain :

dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat ini.
bkan menabung di rekening tabungannya sebesar Saldo Minimal Tabungan
ah 1 (satu) kali angsuran kredit.

dara menyetujui persyaratan-persyaratannya tersebut diatas, harap tembusan
kirikkan kembali kepada kami dalam waktu yang tidak terlalu lama.

peritahuan-kami untuk dimaklumi.

ujui
PT. BANK PERBANGUNAN PERERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

DINA
MOON: A H R H U
PER. 010.005

SUNDARI HADINTO
PERYEL: K K P

PERJANJIAN KREDIT

NO. 770237 / 77024

Bertanda tangan dibawah ini :

1. CH. A H A N U, PEM.BID.BPS PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
yang berkedudukan di JL. PR. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER
2. HARU HADINGTO, PENYEL. K K P PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur yang berkedudukan di JL. PR. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER

hal ini bertindak masing-masing dalam jabatannya tersebut di atas
berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
No. 01 JANUARI 2000 Nomor dan tanggal 01 JANUARI 2000
- semuanya dibuat dibawah tangan, dengan demikian
berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat dihadapan
NY HIDAYAT MULISTYO SH., Notaris di Surabaya yang telah diumumkan dalam
Negara Republik Indonesia Tanggal 25 Mei 1999 No. 42, dan Tambahan Berita
No. 3008, berwenang bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Pembangunan
Jawa Timur, berkedudukan dan ber Kantor Pusat di Surabaya, dengan alamat
Basuki Rahmat Nomor 98-104, untuk selanjutnya disebut :

PENERIMA

INA, sebagaimana bukti diri KTP No. 340100/34173/01.2002/2001
tanggal 02 Januari 2001 bertepatan tanggal di
ALOKA 134 JEMBER, dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama diri sendiri, dan selanjutnya disebut

PENERIMA KREDIT

sepakat mengadakan Perjanjian Kredit dengan ketentuan dan syarat-syarat
sebagai berikut :

Pasal 1
FAKSIKUL KREDIT

Kredit yang diberikan bank kepada Penerima Kredit adalah sebesar
7.000.000,00 (tujuh belas juta rupiah)
Kredit adalah fasilitas kredit terlengkap yang dapat ditarik oleh Penerima
Kredit bila Penerima Kredit telah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Bank.

Pasal 2
TUJUAN KREDIT

Kredit untuk membiayai : REMAH RUMAH

Pasal 3
JENIS KREDIT

Kredit adalah kredit Afipend.

Pasal 4
JANGKA MASTU KREDIT

Tenor kredit 60 (Enam Puluh) bulan
sejak tanggal sampai dengan tanggal

Pasal 5

Pinjaman Kredit wajib membayar kepada bank bunga kredit sebesar 23,25%-----
Puluh Tiga Koma Dua Puluh Lima Persen)-----
nya suku bunga tersebut pada Ayat (1) pasal ini, beserta jadwal angsurannya
ktu-waktu dapat diubah oleh bank berdasarkan strip suku bunga yang berlaku
Bank yang akan diberitahukan secara tertulis kepada Penerima Kredit.-----
eritahuan secara tertulis mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari
anjian Kredit ini.-----

Pasal 6
PROVISI

kredit yang diberikan bank kepada Penerima Kredit dikenakan Provisi sebesar
% (Satu persen) annual dibitung dari maksimum kredit.-----
si sebesar Ayat (1) pasal ini tidak dapat dialuts kembali oleh Penerima
t sekalipun pada akhirnya kredit tidak jadi diggunakan.-----

Pasal 7
PENYELenggaraH REKENING PINJAMAN

ai pelaksanaan Perjanjian Kredit ini -----
k akan membuka rekening atas nama penerima kredit yang diberi nama
ening Pinjaman.-----
erima Kredit wajib membuka rekening tabungan tersendiri atas nama Penerima
dit.-----
lenggaraan Rekening Pinjaman dan Tabungan tersebut dilatukan oleh
ank Pembangunan Daerah Jawa Timur Kantor Cabang Jember.-----

Pasal 8
PERALIHAN DAK ANGSURAN KREDIT

ikon Kredit dilakukan dengan cara memindahkan ke rekening Kredit dari Rekening
nan ke Rekening Tabungan PI, bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atas nama
ma Kredit.-----
dap fasilitas kredit ini penerima kredit diwajibkan melakukan pembayaran
entuk angsuran kredit yang terdapat pada perjanjian pokok dan bunga.-----
an kredit adalah seperti yang terdapat didalam lampiran Perjanjian
ini.-----
o angsuran dalam lampiran ini akan ditambah sesuai dengan perubahan suku
kredit.-----
a Penerima Kredit mempunyai tanggapan langsung maka setoran Pinjaman Kredit
a Bank akan diperhitungkan sebelum oleh bank sebagai pembayaran Tunggalan
dan selanjutnya baru diperhitungkan sebagai bagian pokok.-----
a Penerima Kredit bertanggung jawabannya sebelum jatuh tempo nya
lignans ditetapkan dalam Pasal (4) Perjanjian Kredit ini, maka oleh Bank cara
tungan bunga flat akan efektif dan akan ke cara bunga efektif yang
itungkan sejak tanggal penanda tangan Perjanjian Kredit ini dan ditambah
administrasi pelunasan sebesar 0,50% (Dua Koma Lima Puluh persen)-----
jumlah pinjaman beserta beban bunga pada saat pelunasan dan biaya-biaya
va jika ada.-----

Pasal 9
BUNGA TANGGALAN

Pinjaman Kredit wajib membayar kepada bank bunga tanggulan sebesar 2,50%-----
Koma Lima Puluh persen) per bulan atas jumlah kredit yang tidak dilunaskan-----
aktu berakhirnya Perjanjian Kredit, sebagaimana ditetapkan pada Pasal (4)

atau keterlambatan

Keterlambatan angsuran kredit sebagaimana ditetapkan pada Pasal (8) atau na diakhirinya jangka waktu kredit pada masa berakhir oleh Bank sebagaimana ksud pada Pasal (12) Terbilang Kredit ini, maka Bank akan menganggap bahwa Penerima Kredit telah gagal memenuhi kewajiban kreditnya. Apabila Penerima Kredit tidak memenuhi kewajiban kreditnya kepada Bank akan diperhitungkan sebagai hutang yang akan Bank sebagai ayaran denda tertunggak dan selanjutnya akan diperhitungkan sebagaimana tapkan pada Pasal (8) Ayat (5) Perjanjian Kredit.

Pasal 10
PELAKSANAAN ANGSURAN KREDIT

Hak diberi kuasa oleh Penerima Kredit kepada Bank, karasanya ini tidak akan karena sebab sebab yang ditunjukkan oleh Pasal (12) KUI Perdata ini untuk waktu tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Penerima Kredit membayai Tabungan dan atau rekening-rekening lainnya atas nama Penerima Kredit untuk an angsuran kredit pokok, bunga, sewa, langganan, biaya makelar, dan beban yang timbul karena dan untuk Perjanjian Kredit ini.

Pasal 11
JAMINAN

Penerima kredit wajib memelihara saldo minimal. Rekening Tabungan ditambah atau kali angsuran Kredit dalam Rekening Tabungan atas nama Penerima Kredit. Jika ternyata saldo minimal sebagaimana ditetapkan pada ayat (1) pasal ini h rendah dari pada yang ditetapkan, maka atas kekurangan saldo tersebut bankan denda sebesar 5.00% (lima persen per tahun). Penerima Kredit dengan ini menyalurkan semua saldo minimal dalam Rekening Tabungan gaimana disebutkan dalam Ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, menjadi jaminan fasilitas kredit yang diperuntukkannya.

Pasal 12
HAL-HAL YANG DIHARUSKAN

Penerima kredit wajib melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu oleh Bank melaporkannya bila diminta. Penerima Kredit wajib memberitahukan kepada Bank perubahan Penerima Kredit tasikan ke tempat lain.

Pasal 13
PEMBATASAN TERHADAP HILTAMAN PENERIMA KREDIT

Setujuan tertulis terlebih dahulu dari Bank, Penerima Kredit tidak akan untuk Penerima pinjaman dari Bank lain. Penerima Kredit tidak akan melakukan tindakan yang dapat mengganggu kelancaran pemenuhan kewajiban Penerima it kepada Bank.

Pasal 14
HAK-HAK UNTUK PENARIKAN KREDIT
DAN MENGAKHIRI JANGKA WAKTU KREDIT

Ang dari jangka waktu yang telah ditentukan di dalam Perjanjian Kredit ini, hak untuk menarik penarikan kredit oleh Penerima Kredit dan mengakhiri jangka edit ini sehingga Penerima Kredit wajib membayar lunas kredit yang telah ya dalam tenggang waktu seperti yang akan ditetapkan dalam Surat huhan Bank kepada Penerima Kredit. Penerima Kredit menaruh pertimbangan yang layak tidak memenuhi ntuan-ketentuan dalam Perjanjian Kredit ini sebagaimana mestinya.

b. Penerima Kredit

...Kredit melakukan perubahan dan/atau terjadi peristiwa yang bentuk dan
...nama apapun yang semesta-mata jika kelebihan Bank dapat mengadakan
...ngsungan usaha dan/atau ...
...Kredit kepada Bank menjadi tidak berlaku sebagaimana mestinya.

Pasal 10
KEWENANGAN BANK DALAM MENERUJUT PEMERIKSAAN,
PENGAKHABIAN DAN PELAKSIAN KREDIT

...rangka melakukan pengawasan, pengumuman dan penyelesaian kredit berwenang
...tindakan-tindakan yang dianggap perlu oleh Bank.

Pasal 11
LAIN-LAIN

...pakatan tertulis antara Bank dengan Penerima Kredit, para pihak dapat
...perubahan dan penambahan terhadap isi Perjanjian ini yang merupakan bagian
...kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 12

...realisasi kredit ini Penerima Kredit harus menyerahkan kepada Bank :
...Kuasa Pencahangan Gaji dan Surat Pernyataan Bendaharawan Pembayaran Gaji
...memotong dan menyetor setiap bulan angsuran kredit kepada PT. Bank
...Kawasan Daerah Jawa Timur Kantor Cabang Jember.
...ketentuan dan syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian Kredit ini, Penerima
...juga menerima baik ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan dalam Surat
...Kredit Nomor
...dari tanda persetujuan dan/atau penandatanganan copy Surat Keputusan
...out, dan oleh karena itu menyetor angsuran yang tidak terbayarkan dari
...Perjanjian Kredit ini. Selanjutnya Penerima Kredit akan menerima baik ketentuan
...varsi yang mungkin timbul dikemudian hari ketentuan diperhaluskan oleh Bank
...Penerima Kredit secara bertahap dan merupakan bagian yang tidak
...terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini.

Pasal 13

...Perjanjian Kredit ini dan segala akibatnya para pihak memilih tempat kedudukan
...dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Jember di Jember.

Pasal 14

...Kredit ditandatangani di Jember pada tanggal
...ngkap 2 (dua) masing-masing berangka dan mempunyai kekuatan
...yang sama.

Jember,

BANK PENDANAAN DAERAH JAWA TIMUR
KABUPATEN JEMBER

PENERIMA KREDIT

A N A K U

SUDARU KADHARU

ROSCADENA

BID.OPS

PERYEL. K & P

NOTES PERKULIAHAN

NO. 0437 / 1902 / 2004

Realisir kredit : Kredit Fullgona
n Kredit No. : /1902/ 2004

- : BOS/AN/14
- : JL. SUMATRA 134 Jember
- : Rp. 17,000,000.00
- : 60 (ENAM PULUH) TAHUN
- : 23.25% SETAHUN/ANUITAS (100% DPL RATE)
- : MODAL KERJA - LALUKYA (22)
- : PERDAGANGAN ECEANR 163004
- : PERSEORANGAN (P66)
- : KUASA MEMOTONG BAKI

- THU Rp. 0.00
- TMLG Rp. 0.00
- ANGLURAN KI 1 Rp. 481,683.00
- ANGLURAN KC 2-170 00 Rp. 481,683.00

redit	Rp.	170,000.00
eral	Rp.	0.00
instrasi	Rp.	25,000.00
sasi	Rp.	0.00
	Rp.	195,000.00

kian seluruh penerbitan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

MOCH. A H A H U
PER. BID. OPS

SUNDARI HADINDO
PENYEL. K. K. P

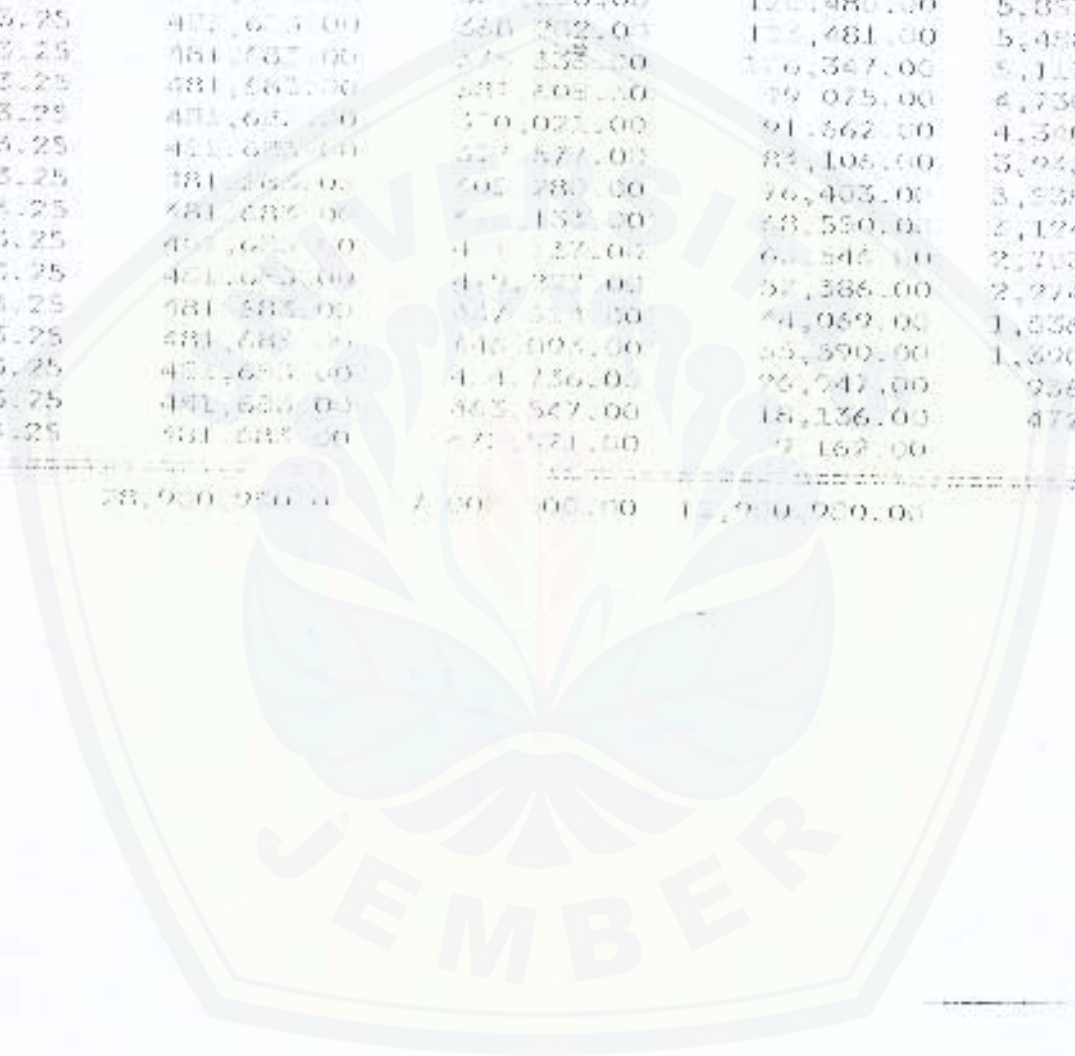
REKONSILIASI DAERAH JAWA TIMUR

No./No. PK : - / 2003 / 2004
 : RONGADIRA 12.34
 : JL. SUHATRA 334 JEMBER
 waktu : 26/01/2004 17:00:00
 : 17.000.000.00
 : 23.255.480.0000
 : 79.29.9.360.00000 1.2525.688.2.19.6500.1212.000.0000

TUNJUKAN	PUNSA	ANALISISAN	ONOS	BUNSA	SALDO
2004	23.25	481.683.00	152.308.00	329.375.00	16,847,692.0
2004	23.25	481.683.00	152.357.00	329.326.00	16,672,433.0
2004	23.25	481.683.00	152.407.00	329.276.00	16,554,166.0
2004	23.25	481.683.00	152.456.00	329.227.00	16,572,832.0
2004	23.25	481.683.00	152.505.00	329.178.00	16,208,373.0
2004	23.25	481.683.00	152.554.00	329.129.00	15,040,727.0
2004	23.25	481.683.00	152.603.00	329.080.00	15,869,833.0
2004	23.25	481.683.00	152.652.00	329.031.00	15,675,628.0
2004	23.25	481.683.00	152.701.00	328.982.00	15,518,048.0
2004	23.25	481.683.00	152.750.00	328.933.00	15,337,027.0
2004	23.25	481.683.00	152.799.00	328.884.00	15,152,499.0
2005	23.25	481.683.00	152.848.00	328.835.00	14,964,306.0
2005	23.25	481.683.00	152.897.00	328.786.00	14,772,648.0
2005	23.25	481.683.00	152.946.00	328.737.00	14,577,185.0
2005	23.25	481.683.00	152.995.00	328.688.00	14,377,935.0
2005	23.25	481.683.00	153.044.00	328.639.00	14,174,824.0
2005	23.25	481.683.00	153.093.00	328.590.00	13,967,773.0
2005	23.25	481.683.00	153.142.00	328.541.00	13,756,721.0
2005	23.25	481.683.00	153.191.00	328.492.00	13,541,374.0
2005	23.25	481.683.00	153.240.00	328.443.00	13,322,259.0
2005	23.25	481.683.00	153.289.00	328.394.00	13,098,695.0
2005	23.25	481.683.00	153.338.00	328.345.00	12,870,799.0
2006	23.25	481.683.00	153.387.00	328.296.00	12,638,438.0
2006	23.25	481.683.00	153.436.00	328.247.00	12,401,576.0
2006	23.25	481.683.00	153.485.00	328.198.00	12,160,275.0
2006	23.25	481.683.00	153.534.00	328.149.00	11,914,197.0
2006	23.25	481.683.00	153.583.00	328.100.00	11,663,352.0
2006	23.25	481.683.00	153.632.00	328.051.00	11,407,646.0
2006	23.25	481.683.00	153.681.00	328.002.00	11,146,986.0
2006	23.25	481.683.00	153.730.00	327.953.00	10,881,276.0
2006	23.25	481.683.00	153.779.00	327.904.00	10,610,418.0
2006	23.25	481.683.00	153.828.00	327.855.00	10,334,312.0
2006	23.25	481.683.00	153.877.00	327.806.00	10,052,850.0
2006	23.25	481.683.00	153.926.00	327.757.00	9,765,947.0
2007	23.25	481.683.00	153.975.00	327.708.00	9,473,479.0
2007	23.25	481.683.00	154.024.00	327.659.00	9,175,348.0
2007	23.25	481.683.00	154.073.00	327.610.00	8,871,434.0
2007	23.25	481.683.00	154.122.00	327.561.00	8,561,635.0
2007	23.25	481.683.00	154.171.00	327.512.00	8,245,834.0
2007	23.25	481.683.00	154.220.00	327.463.00	7,923,914.0
2007	23.25	481.683.00	154.269.00	327.414.00	7,595,757.0

SPICHERKULTURE ANSCHULSUNG

BLAN	BUNGS	ANCSHUNG	ISOK	PURGS	SOLDO
07.2007	23.25	401,615,00	401,515,00	107,169,00	7,281,242
08.2007	23.25	401,615,00	401,296,00	140,587,00	6,920,245
09.2007	23.25	401,615,00	402,003,00	136,080,00	6,572,645
10.2007	23.25	401,615,00	402,338,00	127,345,00	6,218,305
11.2007	23.25	401,615,00	402,213,00	120,480,00	5,857,102
12.2007	23.25	401,615,00	402,202,00	122,481,00	5,488,900
01.2008	23.25	401,615,00	402,338,00	116,347,00	5,113,564
02.2008	23.25	401,615,00	402,808,00	99,075,00	4,730,956
03.2008	23.25	401,615,00	402,021,00	91,662,00	4,300,935
04.2008	23.25	401,615,00	402,577,00	83,108,00	3,943,358
05.2008	23.25	401,615,00	402,287,00	76,403,00	3,535,076
06.2008	23.25	401,615,00	402,133,00	68,550,00	3,124,945
07.2008	23.25	401,615,00	402,237,00	62,545,00	2,703,807
08.2008	23.25	401,615,00	402,207,00	57,386,00	2,274,311
09.2008	23.25	401,615,00	402,513,00	54,069,00	1,836,877
10.2008	23.25	401,615,00	402,003,00	45,590,00	1,390,304
11.2008	23.25	401,615,00	402,736,00	36,547,00	936,063
12.2008	23.25	401,615,00	402,547,00	18,136,00	472,521
01.2009	23.25	401,615,00	402,521,00	9,162,00	0
T O T A L		28,900,950,00	28,900,000,00	12,900,900,00	



BANK JATIM

Digital Repository Universitas Jember

BANK JATIM
KANTOR PUSAT
JUNGAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor:

017306

Asal dari : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR JEMBER

Untuk : TUJUH BELAS JUTA RUPIAH

Bayaran : REALISASI Kredit PK. No. 7110037 / 2004
atas nama : ROSSADINA
Alamat : ML. SURABAYA 181 JEMBER

Bayaran Rp. 17.000.000,00 Jember,

ROSSADINA

DUPLIKAT 2

BANK JATIM

BANK JATIM
KANTOR PUSAT
JUNGAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor:

017306

Asal dari : ROSSADINA

Untuk : TUJUH BELAS RATUS DUA RIBU RUPIAH RIBUAN

Bayaran :	Beaya-Beaya Realisasi Kredit PK. No. 7110037 / 2004	
	502.01.00 - Provisi kredit	Rp. 170,000,00
	399.01.00 - Beaya Nateral	Rp. 0,00
	304.02.00 - Beaya Administrasi ..	Rp. 75,000,00
	304.03.00 - Beaya Takseal	Rp. 0,00
	200.03.02 - Beaya Asuransi	Rp. 425,000,00
	T O T A L	Rp. 670,000,00

Bayaran Rp. 670.000,00 Jember,

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN													
			03-Aug-04	04-Aug-04	05-Aug-04	06-Aug-04	09-Aug-04	10-Aug-04	11-Aug-04	12-Aug-04	13-Aug-04	16-Aug-04	18-Aug-04			
1	ABDI RIO LAKSONO	01 - 2254	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2	JOKO ADI PRABOWO	01 - 2278	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3	YUYUN KUSUMOWATI	01 - 2335	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4	AMALIA OKTAVIANI	01 - 2254	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5	HADY SUMARIYONO	01 - 2463	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6	BUSTOMI AL AYYUBI	01 - 2241	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN													
			19-Aug-04	20-Aug-04	23-Aug-04	24-Aug-04	25-Aug-04	26-Aug-04	29-Aug-04	30-Aug-04	31-Aug-04					
1	ABDI RIO LAKSONO	01 - 2254	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2	JOKO ADI PRABOWO	01 - 2278	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3	YUYUN KUSUMOWATI	01 - 2335	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4	AMALIA OKTAVIANI	01 - 2264	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5	HADY SUMARIYONO	01 - 2463	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6	BUSTOMI AL AYYUBI	01 - 2241	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

JEMBER, 30 JUNI 2004
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH. AMANU
 Pemimpin Bid. Ops.

