

Asal : Hadiah Pemberian	Klass
Terima tgl : 15 JAN 2005	658.88
No. Induk :	IND
Pengkatalog : <i>fej</i>	P

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

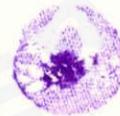
Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Eka Indriati S.

NIM : 010803102355/AK



Klas. API Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI
PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : EKA INDRIATI SEFRIDA
N. I. M. : 010803102355
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
25 SEPTEMBER 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

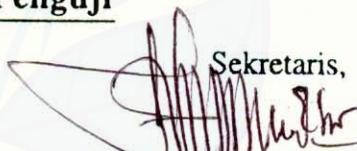
Ketua,



DR. Hari Sukarno, MM
NIP.131 769 761

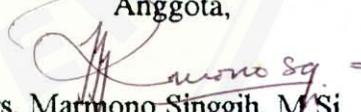


Sekretaris,



Drs. Didik Pudjo M., M.Si
NIP.131 627 513

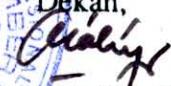
Anggota,



Drs. Marmono Singgih, M.Si
NIP.131 877 452

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



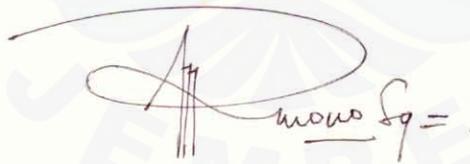

Drs. LIAKIP, SU
NIP.130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Eka Indriati S.
NIM : 010803102355
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai
Negeri Pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
Cabang Jember.
Dosen Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, M.Si

Disetujui di : Jember
Pada Tanggal : Juni 2004

Disetujui dan diterima baik oleh
Dosen Pembimbing



Drs. Marmono Singgih, M.Si

NIP : 131.877.452

MOTTO

SIAPA YANG TAQWA (TAAT) KEPADA ALLAH SWT, NISCAYA ALLAH TUMBUHKAN JALAN KELUAR (KESULITAN) DAN ALLAH AKAN MEMBERIKANN RIZKI YANG TAK DISANGKA-SANGKA.

(Q.S AT THALAQ : 23)

BEKERJALAH, BETAPAPUN RENDAHNYA MASIH LEBIH BAIK DARIPADA MEMINTA KEMURAHAN HATI ORANG LAIN.

(UMAR BIN KHOTOB)

JANGANLAH KIRANYA KECINTAANMU ITU SAMPAI DIPAKSA-PAKSAKAN DAN JANGANLAH KEBENCIANMU ITU SAMPAI MERUSAKKAN.

(UMAR BIN KHOTOB)

PUSATKAN PIKIRAN UNTUK KEGIATAN-KEGIATAN YANG PENTING HARI INI, DAN JANGAN DIBEBANI DENGAN TANGGUNGAN PIKIRAN UNTUK HARI ESOK, DAN JANGA MENYESALI PEKERJAAN DI HARI KEMARIN.

(ANONIM)

KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

1. Allah Yang Maha Besar yang selalu melimpahkan rahmatnya sehingga bisa menyelesaikan laporan ini.
2. Mama dan Papa sebagai ungkapan rasa terima kasihku atas bimbingan dan kasih sayang yang tulus serta doanya yang ikhlas.
3. Adik-adikku Ratna dan Aan.
4. Tante sereta Om Yanto yang membantu membimbingku dalam pengetikan laporan ini.
5. Sohib-sohibku meme, mbak cha-cha, mbak eko, dan temen-temenku lainnya yang gak kusebut.
6. Dosen Pembimbingku Bapak Drs. Marmono Singgih M,Si , terima kasih atas bimbingannya selama ini.
7. Pimpinan serta karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember.
8. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, penulis memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan Ridho-nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini tepat pada waktunya.

Adapun maksud dan tujuan dari penulis ini adalah untuk melengkapi persyaratan akademis program Diploma III Administrasi Keuangan pada Universitas Jember.

Tersusunnya penulisan laporan ini berkat bantuan yang diberikan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Marmono Singgih M,Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Moch. Amanu selaku Pemimpin Bidang Operasional PT Bank Jatim cabang Jember yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan selama pelaksanaan PKN.
5. Staf dan Karyawan PT Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberi nasehat dan petunjuk selama PKN.
6. Ayahanda dan Ibunda serta saudara-saudaraku yang penuh kasih sayang memberiku semangat dan dorongan dalam mengerjakan laporan ini.
7. Teman-temanku dan Sahabat-sahabatku Meme, Mbak Cha2, Mbak Eko dan lainnya gak kusebut yang selalu membantuku dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Om serta Tante yang membantuku juga dalam menyelesaikan laporan PKN ini.

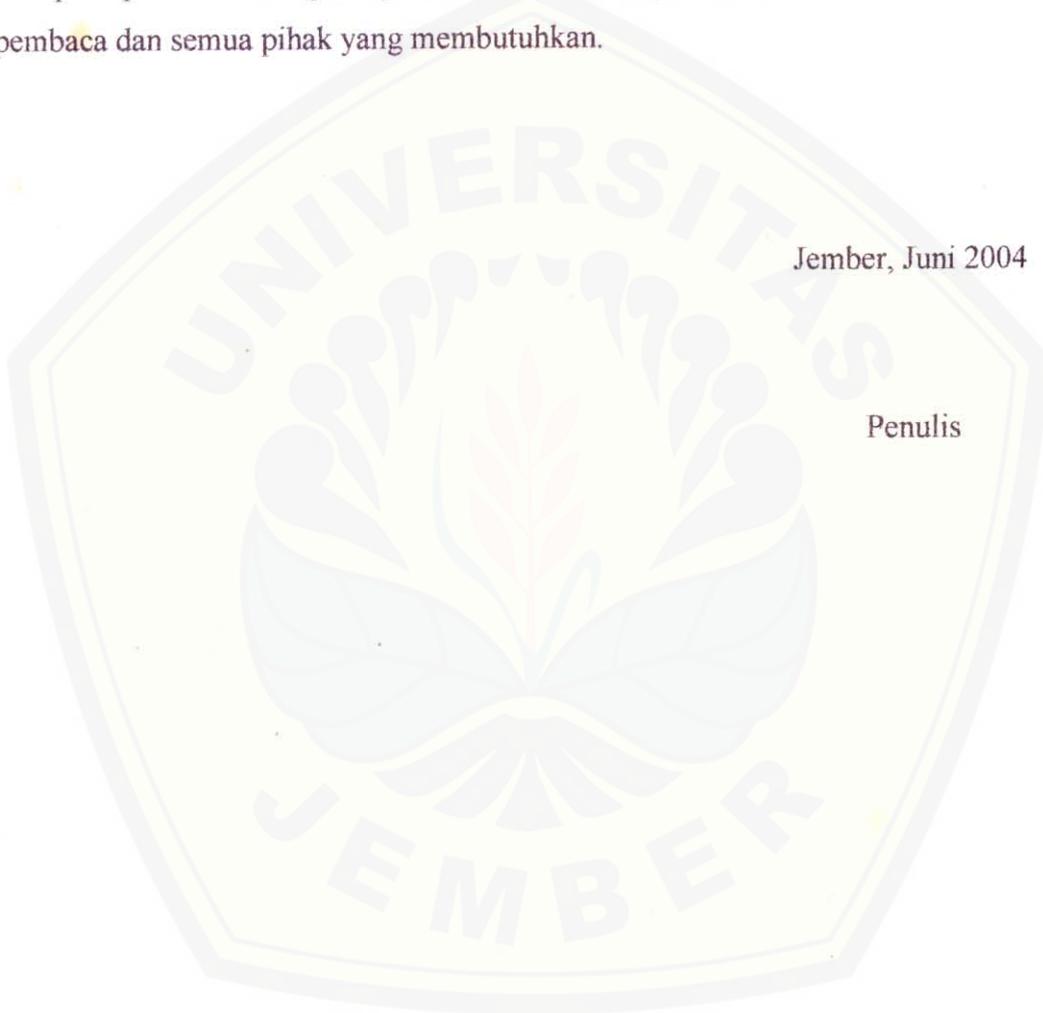
Semoga Allah SWT membalas semua jasa dan budi baiknya dengan melimpahkan Rakhmat dan Hidayahnya-NYA.

Dengan menyadari bahwa penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun senantiasa penulis harapkan demi kesempurnaan laporan PKN ini.

Harapan penulis semoga laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Jember, Juni 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	HAL
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I: PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II: LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Pengertian Kredit.....	4
2.3 Prinsip-prinsip dan Unsur-unsur Perkreditan.....	5
2.3.1 Prinsip-prinsip Perkreditan.....	5
2.3.2 Unsur-unsur Kredit.....	8
2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit.....	8
2.4.1 Tujuan Kredit.....	8
2.4.2 Fungsi Kredit.....	8

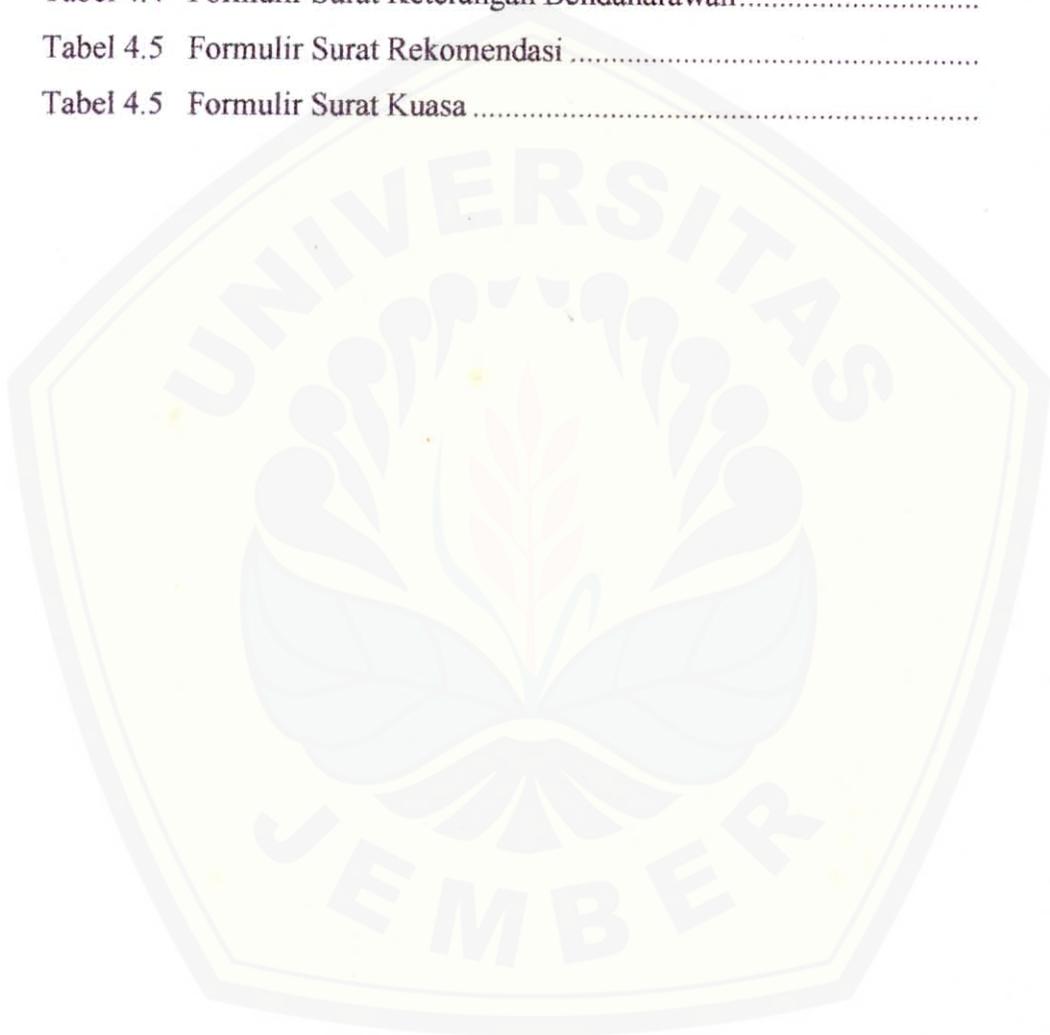
2.5 Jenis-Jenis Kredit	9
2.6 Administrasi dan Manfaat Administrasi Kredit	11
2.6.1 Pengertian Administrasi Kredit	11
2.6.2 Manfaat Administrasi Kredit	12
2.7 Pengertian Bank	12
2.8 Macam-Macam Bank	13
2.9 Tugas dan Fungsi Bank	14
2.9.1 Tugas Bank	14
2.9.2 Fungsi Bank	15
BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Berdirinya BPD Jatim	16
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian	16
3.1.2 Fungsi Bank Pembangunan Daerah Jatim	17
3.1.3 Permodalan PT. BPD Jatim	18
3.2 Struktur Organisasi PT. BPD Jatim Cabang Jember	18
3.3 Kegiatan usaha PT. BPD Jatim cabang Jember	23
3.3.1 Penghimpun Dana	24
3.3.2 Penyaluran Dana	25
BAB IV: HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Kredit	29
4.1.1 Administrasi Permohonan Kredit	29
4.1.2 Administrasi Pembahasan Kredit	42
4.1.3 Administrasi Realisasi Kredit	47
4.2 Tugas-Tugas yang Dilaksanakan Selama PKN	49
4.2.1 Membantu menyiapkan formulir permohonan Kredit Pegawai Negeri	49
4.2.2 Membantu Mengecek Kelengkapan-Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai Negeri	49
4.2.3 Membantu Mengisi Data-Data Buku Registrasi Permohonan Kredit Pegawai Negeri	50

4.2.4 Membantu Memasukkan Data-Data Pemohon Kredit Pegawai Negeri ke dalam Komputer	50
BAB V: KESIMPULAN.....	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



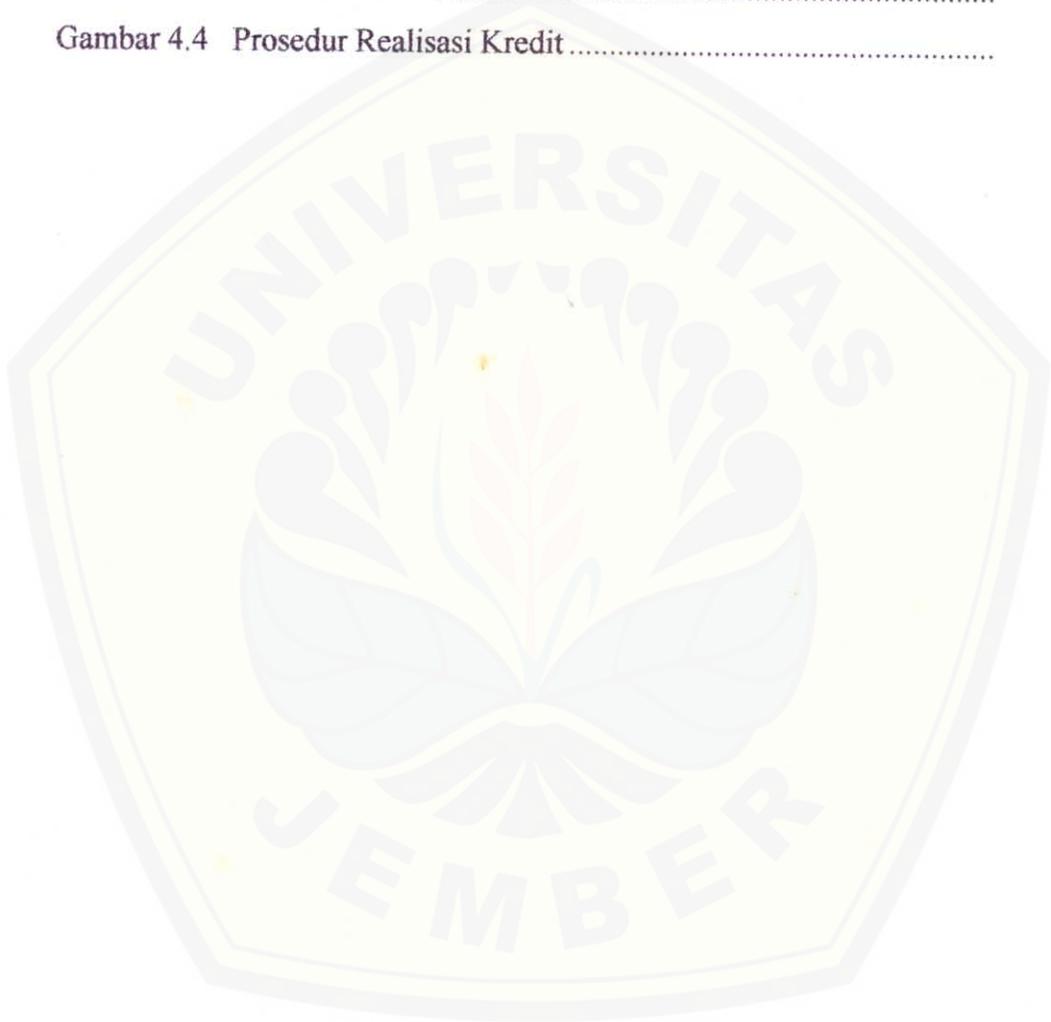
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Jadual Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.2	Pengisian Buku register.....	41
Tabel 4.3	Formulir Permohonan Kredit.....	31
Tabel 4.4	Formulir Surat Keterangan Bendaharawan.....	33
Tabel 4.5	Formulir Surat Rekomendasi.....	35
Tabel 4.5	Formulir Surat Kuasa.....	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	19
Gambar 4.2	Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri	28
Gambar 4.3	Prosedur Pembahasan Kredit.....	41
Gambar 4.4	Prosedur Realisasi Kredit	46



LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Jawaban Dari Bank Jatim
- Lampiran 3 : Surat Keterangan mengikuti Praktek Kerja Nyata dari Bank Jatim
- Lampiran 4 : Daftar Absen
- Lampiran 5 : Formulir Permohonan Kredit
- Lampiran 6 : Formulir Keterangan Bendaharawan
- Lampiran 7 : Formulir Surat Rekomendasi
- Lampiran 8 : Formulir Surat Kuasa
- Lampiran 9 : Formulir Surat Keterangan Gaji
- Lampiran 10 : Syart Pemberitahuan Pemberian Kredit
- Lampiran 11 : Advis Perkreditan
- Lampiran 12 : Perjanjian Krdeit
- Lampiran 13 : Surat Aksep
- Lampiran 14 : Kuitansi
- Lampiran 15 : Kartu Debitur
- Lampiran 16 : Bukti Setoran Simpeda
- Lampiran 17 : Cheklis
- Lampiran 18 : Daftar Angsuran Kredit
- Lampiran 19 : Kartu Konsultasi



BAKI PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Industri Perbankan adalah suatu industri yang bergerak atas dasar kepercayaan. Bank berfungsi sebagai media perantara keuangan (financial Intermediary) antara debitur dan kreditur. Pengertian tersebut merupakan pengertian umum yang menggambarkan fungsi pokok bank sebagai penghimpun dan penyalur dana. Dalam Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan menyebutkan bahwa bank adalah badan usaha yang dalam kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat, dalam usaha meningkatkan taraf hidup rakyat. Dalam usaha meningkatkan kesejahteraan rakyat dan pemerataan kesempatan berusaha, pemerintah telah memberikan perhatian melalui sektor perbankan yaitu dengan memberikan bantuan kredit kepada masyarakat yang ingin melakukan kegiatan usaha untuk menunjang kebutuhan hidup. Kegiatan pemberian kredit oleh perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam sistem perekonomian suatu negara, baik pada negara berkembang maupun negara maju.

Bank Pembangunan daerah sebagai bank Pemerintah harus dapat bersaing dalam memberikan jasa perbankan, diantaranya jasa lalu lintas pembayaran, peredaran uang dan jasa serta menyalurkan penawaran dan permintaan kredit. Persaingan yang semakin ketat di dunia perbankan ini Bank Pembangunan Daerah sebagai bank pemerintah harus dapat bersaing dengan bank-bank swasta dan pemerintah lainnya dalam memberikan pelayanan. Layanan yang baik dan memuaskan tentunya telah menjadi suatu keharusan. Salah satu layanan yang dapat diberikan adalah memberikan kredit kepada masyarakat yang membutuhkan. Bagi masyarakat yang akan mengambil kredit, prosedur atau administrasi pemberian kredit merupakan suatu hal yang penting karena dari situlah diketahui syarat-syarat dan ketentuan apa saja yang telah ditetapkan oleh pihak bank yang harus dipenuhi, agar permohonan kredit dapat disetujui.

Kemajuan di berbagai bidang dan tingkat persaingan yang tinggi mengakibatkan banyak masyarakat cenderung menghindari birokrasi yang berbelit-belit. Melihat keadaan tersebut, pihak bank harus bisa mengetahui gejala-gejala dan kecenderungan yang ada dalam masyarakat, hal ini disebabkan karena, selain tingkat bunga, administrasi yang mudah juga menjadi pertimbangan bagi masyarakat dalam mengajukan permohonan kredit.

Berdasarkan alasan tersebut, yaitu tentang hal-hal yang berkaitan dengan operasionalisasi perbankan dan keberadaan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang mempunyai struktur organisasi dan manajemen serta jangkauan kegiatan yang sangat luas kiranya tidak berlebihan jika PKN ini diberi judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui gambaran tentang administrasi pemberian kredit pada Bank Pembangunan Daerah Jatim cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a Untuk memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman yang bermanfaat mengenai jasa perbankan khususnya dibidang penyaluran dana (kredit),
- b Mengaplikasikan ilmu yang bersifat teoritis dengan kedalam kenyataan yang bersifat praktis melalui latihan kerja yang diperoleh di bangku kuliah.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang terletak di jalan PB. Sudirman No. 41-43 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam kerja efektif. atau 1 bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas jember. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 3 Pebruari sampai dengan 27 Pebruari 2004.

1.4 Tabel Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadual Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Mengurus dan menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X			
2	Pembukaan dan pengenalan dengan pimpinan serta pegawai Bank Pembangunan Daerah JATIM cabang Jember.		X		
3	Pengenalan objek PKN dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan		X		
4	Pemantapan secara relevan pada objek PKN		X		
5	Membantu mengerjakan tugas yang telah diberikan oleh karyawan.		X	X	
6	Mempelajari dan mencari data-data yang sesuai dengan laporan.			X	X
7	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.			X	X
8	Menyusun laporan PKN.			X	X



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata *administratie* yang disalin ke dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi yang sering diartikan sebagai pekerjaan catat-mencatat. Menurut Sondang P.Siagian (1989) yaitu administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua (2) orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Ada tiga (3) hal yang terkandung dalam definisi di atas, yaitu :

1. administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaanya sedang akhirnya tidak ada.
2. administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dikerjakan, adanya peralatan atau perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
3. bahwa administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

2.2 Pengertian Kredit

Pengertian kredit berasal dari bahasa latin "*credo*", yang berarti saya percaya, yang merupakan kombinasi dari bahasa Sansekerta "*cred*" (yang artinya percaya) dan bahasa latin "*do*" (yang artinya saya tempatkan). Tetapi pada kenyataan sehari-hari kredit mempunyai arti yang sangat berkembang.

1. Menurut Mgs.Edy Putra Tje'aman kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lainnya dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

2. Menurut Mariam Darus Badruzaman kredit adalah menyerahkan secara sukarela sejumlah uang untuk dipergunakan secara bebas oleh penerima kredit. Penerima kredit berhak menggunakan pinjaman dan melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu di belakang hari.
3. Undang-undang perbankan No. 7 tahun 1992 pasal 1 ayat 12 menyebutkan bahwa 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 hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

2.3 Prinsip-prinsip dan Unsur-unsur Perkreditan

2.3.1 Prinsip-prinsip Perkreditan

Dalam Penilaian kredit dimaksudkan untuk mengetahui apakah permintaan kredit dapat dipercaya. Ada beberapa faktor penting yang mempengaruhi penilaian kredit yang lazim dikenal sebagai prinsip 5C, Yaitu : *Character, capacity, capital, condition dan collateral*. (Munir Fuady ,1996:23)

a *Character* (kepribadian atau watak)

Sifat pribadi termasuk perilaku pemohon kredit perlu dibahas dan diteliti secara hati-hati. Riwayat pemohon diselidiki secara seksama, apakah ia memenuhi kewajiban-kewajibannya di masa lalu dengan jujur dan baik. Kecenderungannya untuk terlibat dalam tuntutan jenis apapun mengenai ganti rugi, keadaan keluarga, kebiasaan dan sifat sifat dalam pergaulan adalah hal-hal yang mempengaruhi kesediaan untuk membayar hutangnya apabila dipaksa oleh pengadilan sudah tentu tidak akan diberi kredit, walaupun ia cukup kaya.

b *Capacity* (kemampuan atau kesanggupan)

capacity merupakan kemampuan riil untuk membuat rencana dan mewujudkan menjadi realitas. Hal ini menyangkut dua hal, yaitu : *managerial capacity* dan *capacity to repay*.

1. "*Managerial capacity*", yaitu kemampuan mengelola perusahaan dengan baik sehingga bisa berkembang.
 2. "*Capacity to repay*", yaitu kemampuan untuk melunasi kredit yang diajukan, yang pada dasarnya tergantung dari empat (4) aspek, yakni :
 - a. aspek pembelanjaan operasional perusahaan, yaitu bagaimana pembelanjaan operasi dilakukan, dalam hal ini bank harus dapat mengetahui dan meyakini bahwa hasil operasi nasabah dapat menyediakan dana, baik untuk pelunasan hutang pokok maupun bunga tanpa mengganggu kegiatan usahanya;
 - b. aspek likuiditas, yaitu penilaian untuk melihat apakah nasabah mampu melunasi kreditnya pada waktu yang di tentukan;
 - c. aspek aktivitas, yaitu penilaian untuk melihat apakah dengan kredit yang diberikan nasabah mampu meningkatkan aktivitasnya dengan cara lebih efisien, hal ini penting sebab peningkatan usaha akan mempengaruhi kemampuan pelunasan kreditnya; dan
 - d. aspek rentabilitas, yaitu penilaian untuk melihat apakah usaha yang dibiayai mampu menghasilkan laba, sebab laba merupakan pelunasan yang sangat penting, keraguan terhadap kesanggupan pemohon dapat menjadi alasan untuk menolak permintaannya, dan perhitungan laba rugi beberapa tahun terakhir (jika ada), menunjukkan apakah perusahaan turun, maju ataukah tetap aktivitasnya.
- c. *Capital* (modal atau kekayaan)
- Capital* merupakan penilaian atas besarnya modal nasabah yang diserahkan dalam perusahaan. Penilaian ini penting mengingat kredit hanya sebagai tambahan pembiayaan dan tidak membiayai sepenuhnya modal yang diperlukan nasabah. Hal ini dimaksudkan agar nasabah lebih bertanggung jawab dalam menjalankan usahanya karena turut menanggung resiko terhadap kegagalan usaha. Seorang kreditor akan meneliti dengan seksama nilai dan sifat kekayaan peminjam, dan penilaian yang diutamakan ialah apakah kekayaan itu

dapat diuangkan dengan mudah dan cepat tanpa kehilangan nilainya. Dengan kata lain, diutamakan penilaian stabilitas dan likuiditas dari kekayaan. Kekayaan yang mempunyai stabilitas dan likuiditas yang tinggi akan lebih mudah memperoleh kredit dibandingkan kekayaan yang kurang mempunyai stabilitas dan likuiditas.

d *Condition* (persyaratan)

Condition adalah penilaian terhadap kondisi ekonomi, baik regional, nasional maupun internasional terutama yang berhubungan dengan sektor usaha nasabah, demi keamanan kredit. Kondisi-kondisi yang perlu disoroti dan harus selalu mendapat perhatian bank adalah yang mempengaruhi:

1. pemasaran, seperti perkiraan kebutuhan, daya beli, luas pasar, perubahan mode, dan bentuk persaingan;
2. teknik produksi, seperti perkembangan teknologi, tersedianya bahan baku, dan bahan pembantu;
3. permodalan, seperti adanya pasar uang dan modal, kredit penjualan, dan perubahan suku bunga; dan
4. peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perusahaan nasabah.

e *Collateral* (jaminan)

Collateral berarti “jaminan tambahan” karena jaminan utama adalah pribadi yang dinilai bonafiditas dan solidaritasnya. Dengan demikian *collateral* adalah “*the last defence*” bagi keselamatan kredit yang terdiri atas barang-barang bergerak maupun tidak, yang secara yuridis dapat diikat tanggungannya. Pada dasarnya jaminan yang cukup tidak menjadi dasar utama menentukan bisa tidaknya kredit tersebut disetujui. Jaminan tersebut fungsinya hanya untuk mengkompensir risiko bank apabila nasabah tidak melunasi hutangnya sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam perjanjian. Untuk pengikatan barang-barang tanggungan harus diketahui secara pasti status hak milik atas barang-barang yang bersangkutan dan tidak terikat pada pihak lain. Keterangan tanda milik yang asli dan syah harus dapat dipegang bank, penafsiran harus dibuat secara obyektif dan jujur.

2.3.2 Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur kredit menurut Suyatno (1997 :15) terdiri dari :

- a kepercayaan, yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa atau barang) yang diberikan akan benar-benar diterima kembali pada masa tertentu yang akan datang;
- b waktu, yaitu jumlah masa tertentu yang diberikan kepada pemohon kredit (calon nasabah) untuk mengembalikan tanggungan kreditnya kepada bank sesuai jangka waktu nasabah mengajukan permohonan kredit;
- c *degree of risk*, yaitu pemberian kredit menimbulkan resiko, resiko timbul bagi pemegang uang, jasa atau barang yang berupa prestasi yang telah lepas kepada orang lain; dan
- d prestasi, yaitu bahwa yang di berikan adalah suatu prestasi yang dapat berupa barang, jasa atau uang, dalam perkembangan perkreditan dialam modern ini yang di maksud dengan prestasi adalah uang.

2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit

2.4.1 Tujuan Kredit

Tujuan kredit mencakup scope yang sangat luas. Dua fungsi pokok yang saling berkaitan dari kredit menurut Suyatno (1997 :37) adalah : *profitability* dan *safety*.

a. *Profitability*

Profitability adalah tujuan untuk memperoleh hasil atau laba dari kredit yang diberikan berupa keuntungan yang didapat dari pungutan bunga.

b. *Safety*

Safety adalah keamanan dari prestasi atas fasilitas yang diberikan dan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai.

2.4.2 Fungsi kredit

Fungsi kredit dalam perekonomian, perdagangan dan keuangan dalam garis besarnya adalah sebagai berikut :

- a. kredit dapat meningkatkan *utility* (daya guna) dari modal atau uang, dana yang ada di bank diperoleh dari penyimpanan masyarakat yang nantinya digunakan sebagai usaha guna meningkatkan produktivitas secara menyeluruh;
- b. kredit dapat meningkatkan *utility* (daya guna) dari suatu barang, produsen dapat memproduksi bahan mentah menjadi barang jadi, dengan kredit pula dapat meningkatkan peredaran suatu barang, maksudnya pengusaha dapat memindah barang dari suatu tempat ke tempat lain;
- c. kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat, kredit yang disalurkan atau diberikan akan membantu para pengusaha yang kurang mampu dalam bidang permodalan;
- d. kredit dapat meningkatkan peredaran lalu lintas uang, kredit yang disalurkan melalui giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, bilyet giro dan wesel;
- e. kredit sebagai jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional, pengusaha yang ingin memperluas usahanya tentu memerlukan tenaga kerja, dengan memperoleh kredit maka akan semakin berkembang usahanya karena adanya bantuan modal yang diberikan oleh bank dan secara tidak langsung akan meningkatkan pendapatan nasional;
- f. kredit sebagai alat hubungan ekonomi internasional, dengan adanya bantuan modal dari negara-negara yang ekonominya maju akan menjadikan kedua negara semakin erat hubungannya; dan
- g. kredit sebagai alat stabilitas ekonomi, kredit mengatur stabilitas ekonomi dengan menaikkan suku bunga kredit.

2.5 Jenis-jenis Kredit

Pada dasarnya kredit hanya satu macam bila di lihat dari pengertian yang terkandung di dalamnya, akan tetapi untuk membedakan kredit menurut faktor dan unsur yang ada dalam pengertian kredit maka dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu : kredit menurut sifat penggunaannya, keperluan, jangka waktu dan sektor perekonomian. (Sinungun, 1983; 14)

1. Kredit menurut sifat penggunaannya ; dibagi menjadi 2 yaitu konsumtif dan produktif.

a. Kredit konsumtif

Kredit konsumtif adalah kredit yang dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi guna memberikan kepuasan atau kebutuhan peminjam secara langsung. Artinya uang kredit yang dipinjam akan habis dipergunakan untuk memenuhi kebutuhannya yang bersifat konsumtif misalnya untuk membeli makanan, pakaian, dan lain-lain.

b. Kredit Produktif

Kredit produktif adalah kredit yang dipergunakan untuk tujuan produktif yang dapat meningkatkan nilai tambah atau faedah (*utilityes*) atau suatu barang dan jasa baik ditinjau dari sudut bentuk (*form utilityes*), tempat (*place utilityes*), waktu (*time utilityes*) maupun kepemilikannya (*prosesion utilityes*). Pada dasarnya kredit produktif dimaksudkan untuk meningkatkan usaha baik usaha produksi, perdagangan maupun industri.

2. Kredit menurut keperluannya , dibagi menjadi 4 yaitu : kredit produksi atau eksploitasi, kredit perdagangan, kredit investasi, dan kredit modal kerja.

a. Kredit produksi atau eksploitasi

Kredit yang diberikan dengan maksud untuk menutup biaya eksploitasi, pembelian bahan baku dan biaya-biaya produksi lainnya.

b. Kredit perdagangan

Sesuai dengan namanya kredit ini dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya di mana tujuannya adalah untuk meningkatkan nilai utility of place dari suatu barang untuk dijual kembali.

c. Kredit investasi

Investasi itu sendiri adalah penanaman modal dan kredit investasi dapat diartikan sebagai kredit yang diberikan oleh bank kepada para pengusaha ataupun badan tertentu guna keperluan penambahan barang modal (capital goods) serta fasilitas-fasilitas lainnya yang erat hubungannya dengan itu. Jadi kredit ini diberikan bank untuk keperluan penambahan modal guna rehabilitasi, pelunasan usaha ataupun pendirian proyek baru yang sifatnya jangka menengah dan jangka panjang.

d. Kredit modal kerja

Adalah kredit yang dipergunakan untuk membelanjai modal kerja yang biasanya habis dalam proses produksi. Jenis kredit ini diperlukan oleh perusahaan untuk meningkatkan produksi baik kuantitatif maupun kualitatif.

3. Kredit menurut jangka waktu, dibagi menjadi 3 yaitu : kredit jangka pendek, kredit jangka menengah, dan kredit jangka panjang.

a. Kredit jangka pendek

Kredit yang diberikan bank dengan jangka waktu pelunasan maksimal 1 (satu) tahun dan biasanya digunakan sebagai modal kerja.

b. Kredit jangka menengah

Kredit ini diberikan bank dengan berjarak waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun dan umumnya kredit ini dipergunakan untuk keperluan modal kerja permanen atau investasi yang jumlahnya relatif kecil.

c. Kredit jangka panjang

Kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun, kredit ini untuk keperluan investasi seperti alat-alat berat, pendirian bangunan kantor, pabrik, kendaraan.

4. Kredit dilihat dari sektor ekonominya, yaitu :
 - a. Kredit sektor pertanian;
 - b. Kredit sektor pertambangan;
 - c. Kredit sektor perindustrian/manufacturing;
 - d. Kredit sektor listrik;
 - e. Kredit sektor konstruksi;

2.6 Administrasi dan Manfaat Administrasi Kredit

2.6.1 Pengertian Administrasi Kredit

Administrasi kredit dapat diartikan sebagai berikut : suatu proses pencatatan dan pengumpulan informasi serta pengawasan dokumen-dokumen oleh suatu bank dengan berbagai perlengkapannya. Administrasi dapat diperlukan untuk menunjang suksesnya pemberian kredit dan berguna sebagai alat untuk berjalannya fungsi-fungsi manajemen.

2.6.2 Manfaat Administrasi Kredit

Dari pengertian di atas maka administrasi kredit mempunyai manfaat sebagai berikut :

- a. sebagai alat dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan;
- b. sebagai alat dalam pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi yang dibangun di dalamnya sebagai pelaksanaanya fungsi manajemen bank secara umum maupun manajemen perkreditan secara khusus;
- c. sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan; dan
- d. sebagai dasar pelayanan kepada pihak ekstern.

2.7 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang kemudian berkembang menerima simpanan, perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang.

Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan: bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberi pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan, dan sebagainya. (Thomas Suyatno; 1994: 19)

Menurut undang-undang no. 7 tahun 1992 tentang perbankan, yaitu bank dan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.8 Macam-macam Bank

1. Menurut Fungsinya, bank dibedakan menjadi : 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 :

1. mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan nilai rupiah
2. mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat
3. mempunyai hak tunggal untuk mengeluarkan uang kartal.

b. Bank Umum

Adalah bank yang sumber dana utamanya berasal dari simpanan masyarakat, terutama giro, tabungan dan deposito serta pemberian kredit jangka pendek dalam penyaluran dananya.

c. Bank Pembangunan

Adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama berasal dari simpanan dalam bentuk deposito serta commercial paper jangka menengah dan panjang. Usaha utamanya adalah memberikan kredit jangka menengah dan panjang.

- e. Bank Perkreditan Rakyat
Adalah kantor bank di kota kecamatan yang merupakan unsur penghimpun dana masyarakat maupun menyalurkab dananya di sektor pertanian / pedesaan
2. Menurut kepemilikannya bank dibedakan menjadi : 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 di bawah undang-undang tersendiri.
 - b Bank Pembangunan Daerah
Adalah bank yang pendiriannya berdasarkan peraturan Daerah Tingkat I dan sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Tingkat II di wilayah bersangkutan dan modalnya merupakan harta kekayaan milik pemerintahdaerah yang dipisahkan.
 - c Bank Swasta Nasional
Adalah bank milik swasta yang didirikan dalam bentuk hukum perseroan terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh WNI dan atau badan hukum di Indonesia, serta pengelolaan manajemennya ditangani oleh para WNI itu sendiri.
 - d. Bank Swasta Asing
Adalah bank yang didirikan dalam bentuk cabang bank yang sudah ada di luar negeri atau dalam bentuk campuran antara bank asing dengan bank nasional di Indonesia.
 - e. Bank Koperasi
Adalah yang pengoperasiannya berlandaskan hukum koperasi dan anggotanya berdiri dari badan-badan hukum koperasi.

2.9 Tugas dan Fungsi Bank

2.9.1 Tugas Bank

Tugas bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam menyalurkan kredit harus mempertahankan juga *legal lending limit*. Tugas bank pada umumnya terbagi atas 3 bagian, yaitu : (Anwari, A; 1994: 3)

1. melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk;
2. Melakukan kredit aktif yaitu, memberikan kredit yang bersumber dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan beli baru; dan
3. melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

2.9.2 Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak kekurangan dana. Baik sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut : (Anwari,A ; 1994: 8)

1. pencipta uang baik uang kartal maupun uang giral, untuk uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan oleh bank sentral dan umum atau komersial;
2. penampungan atau penghimpun dana masyarakat, dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat;
3. penyalur dana, dana yang telah terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat;
4. menjaga dan memelihara kestabilan moneter; dan
5. menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pelayanan, pembayaran, pengiriman, dan penagihan uang.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang lebih dikenal dengan PT. Bank Jatim adalah lembaga keuangan yang didirikan oleh pemerintah daerah Jawa Timur dengan tujuan untuk meningkatkan pertumbuhan perekonomian daerah. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didirikan pertama kali di ibu kota propinsi Jawa Timur yaitu Surabaya sebagai bank milik pemerintah daerah Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan akta notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus menjadi hari jadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada saat itu adalah Soewondo Ranuwidjojo yang menjabat sebagai panglima daerah militer VIII Brawijaya.

Berdasarkan UU. No 13 tahun 1962 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian bank melalui peraturan daerah propinsi Jawa Timur No. 2 tanggal 10 juli tahun 1967 dengan memperhatikan pula UU No. 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan. Setelah keluar peraturan daerah propinsi Jawa Timur No. 2 tahun 1967 ini kemudian kedudukan hukum PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Berdasarkan UU No. 13 tahun 1962, peranan dan fungsi BPD Jawa Timur adalah sebagai bank pembangunan. Namun dalam perkembangannya melalui UU No. 14 tahun 1967, ruang gerak dan bidang usaha BPD Jawa Timur diperluas fungsinya sebagai bank Umum.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada pemerintah daerah dan kepada masyarakat Jawa Timur serta sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang Bank Jatim di beberapa kota. Kemudian pada tahun 1974 didirikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dengan ijin usaha No. Kep. 268/DMJ/III.3/5/1973. Karena Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember merupakan bank yang dikelola

Sedangkan tugas-tugas yang harus diemban oleh PT. BPD Jawa Timur adalah :

- a melakukan usaha-usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek-proyek pemerintah daerah dan pemerintah pusat;
- b membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, perusahaan daerah yang dikuasai oleh pemerintah daerah maupun usaha-usaha swasta yang menunjang peningkatan taraf hidup rakyat; dan
- c melaksanakan pembiayaan terhadap bank desa, bank pasar, dan lain-lain yang sejenis serta lumbung desa yang dikuasai oleh pemerintah daerah.

3.1.3 Permodalan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Sesuai dengan perkembangan operasional bank, modal PT. BPD Jawa Timur mengalami beberapa kenaikan. Kenaikan tersebut dilakukan melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 6 tahun 1987 tanggal 23 Desember 1987 dari sebesar Rp 15 Milyar menjadi Rp 40 Milyar. Kenaikan jumlah permodalan ini merupakan tolak ukur kepercayaan masyarakat terhadap bank.

3.2 Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Dengan adanya pola kerja berdasarkan wewenang dan tanggung jawab tersebut, maka bentuk struktur organisasi yang dipakai oleh PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember adalah bentuk organisasi lini (garis). Dalam bentuk ini kekuasaan mengalir secara langsung dari pimpinan kepada kepala bagian atau seksi dan kemudian diteruskan pada karyawan.

Secara skematis struktur organisasi lini (garis) yang ada di kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.

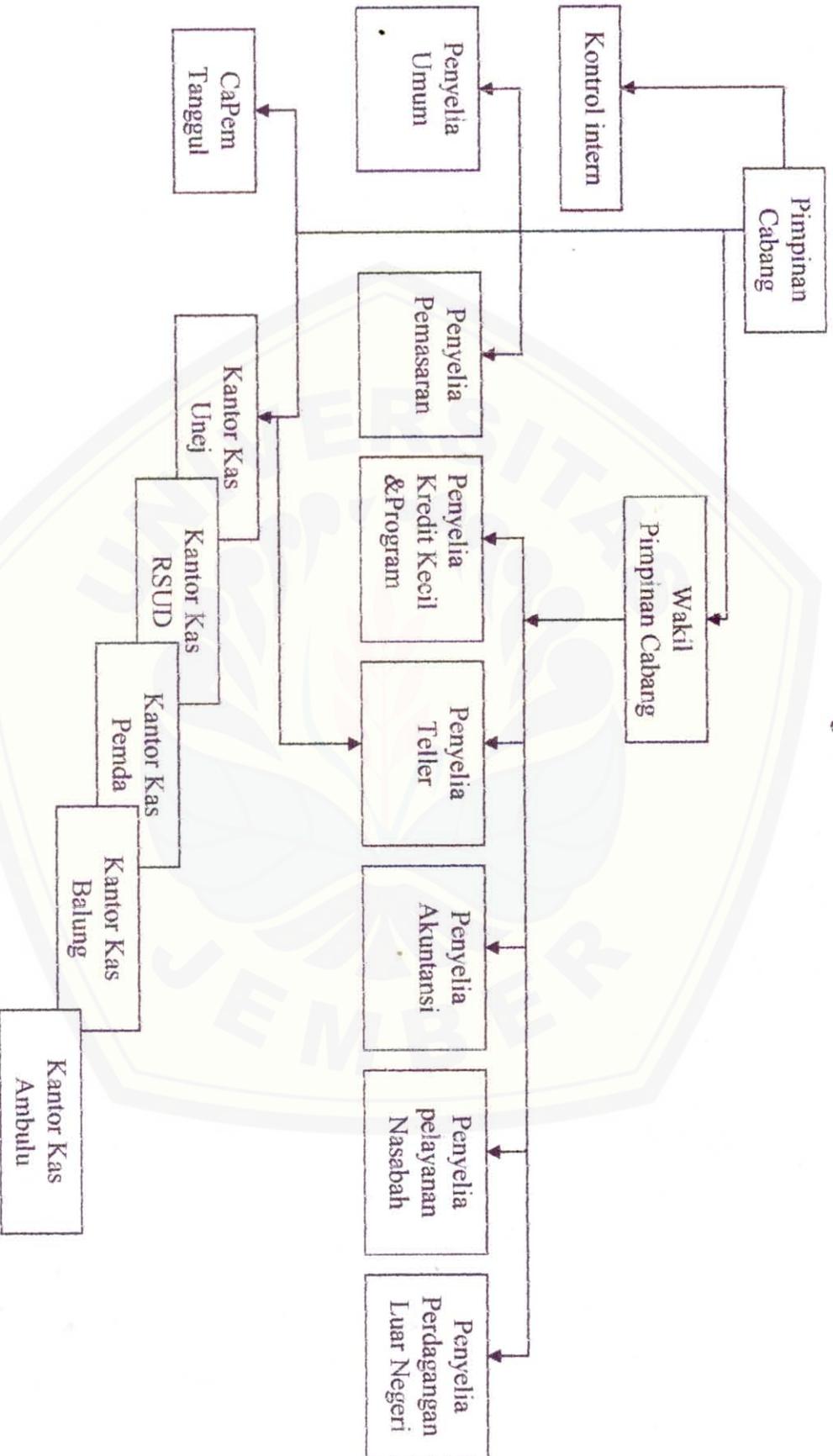
oleh pemerintah daerah tingkat II, maka pada saat pendiriannya kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur untuk sementara bergabung dengan kantor pemerintah daerah Jember sampai tahun 1990. Kemudian pada tahun 1991 BPD Jawa Timur Cabang Jember menempati gedung baru yang beralamat di jalan PB. Sudirman No 41-43 Jember.

Karena kemajuan usaha dan tuntutan masyarakat yang terus berkembang maka pada tahun 1990 status BPD Jawa Timur ditingkatkan dari bank Umum menjadi Bank Devisa. Perubahan status ini ditetapkan sesuai dengan SK BI No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus tahun 1990. Dengan status sebagai bank devisa, bank pembangunan daerah Jawa Timur dapat melaksanakan kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing, seperti melakukan berbagai transaksi ekspor-impor, dan mengadakan pengamatan terhadap posisi valuta asing. Perkembangan yang terbaru adalah pada tanggal 20 maret 1999, DPRD Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No. 1 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Maka sejak saat itu status bank tersebut berubah dari Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

3.1.2 Fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

- a Sebagai Bank Pembangunan fungsinya, yaitu :
 1. Membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit jangka panjang dan jangka menengah.
 2. Menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan.
- b Sebagai Bank Umum, fungsinya yaitu menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
- c Sebagai Pemegang Kas Daerah, fungsinya yaitu mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur.

Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim
Cabang Jember



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Susunan tata kerja kantor PT. BPD, Jawa Timur Cabang Jember terdiri dari Pimpinan Cabang, Wakil Pimpinan Cabang, *Control Intern*, Seksi Penyelia *Teller*, Seksi Penyelia Akuntansi, Seksi Penyelia Umum/SDM, Seksi Penyelia Pemasaran, Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program, serta Seksi Penyelia Perdagangan Luar Negeri dan Beberapa Unit Pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan yang lain. Tugas masing masing bagian terinci di bawah ini :

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan membawahi wakil Pimpinan Cabang dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya;
 - b. mengatur dan membina baik personel maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya;
 - c. memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - d. sebagai staff dari direksi dalam hal usaha-usaha di daerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana;
 - e. mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi Bank;
 - f. menjalin hubungan dengan instansi/lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi;
 - g. memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan perkembangan dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpinnya; dan
 - h. atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.
2. Wakil Pimpinan Cabang, mempunya tugas :
 - a. membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan tugas-tugas intern cabang;
 - b. memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya;
 - c. mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang berhalangan sesuai penunjukan direksi; dan

- d. atas segala tugas dan kewajibannya wakil pimpinan cabang bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
3. Control Intern, mempunyai tugas :
 - a. melakukan pengawasandan penelitian atas semua kegiatan masing-masing seksi untuk bekerja sesuai dengan ketentuan;
 - b. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - c. melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak ekstern maupun intern untuk kepentingan pemeriksaan; dan
 - d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
 4. Seksi Penyelia Teller, mempunyai tugas :
 - a. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
 - b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengambil dan menyetorkan uang kas ke bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan uang kas;
 - d. membuat laporan keadaan uang kas;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas kelilig atau kas mobil dan penyimpanan uang kas; dan
 - f. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
 5. Seksi Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi;
 - b. membuat bukti-bukti pembukuan;
 - c. membuat Neraca, Rugi-Laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;

- d. mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang;
 - e. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan penelitian di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi pimpinan cabang.
6. Seksi Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang;
 - b. menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi serta hal-hal pegawai lainnya;
 - c. menyelenggarakan pencatatan dan pendistribusian barang persediaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
 - d. mengelola barang-barang persediaan;
 - e. mengelola barang-barang inventaris;
 - f. mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
7. Seksi Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dana dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan membantu daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 - b. mengadakan penelitian permohonan kredit;
 - c. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit yang telah direalisasikan;
 - d. membina, membimbing dan mengawasi teknik pelaksanaan kredit lembaga kredit usaha rakyat kecil; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.

8. Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah., mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 - b. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
 - c. memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lain-lain yang sejenis;
 - d. melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya, save deposit, dan jasa perbankan lainnya;
 - e. membuat laporan ke Bank Indonesia, dan pihak lainnya;
 - f. mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan oleh bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
9. Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi debitur, untuk debitur yang telah macet dan debitur yang telah dihapuskan tapi masih tercantum dalam rekening administrasi serta pemantauan kredit macet;
 - b. menangani penyelesaian kredit macet serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 - c. memantau aktivitas pemberian kredit, laporan kredit bermasalah;
 - d. melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia;
 - e. membuat laporan kepada Bank Indonesia; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan Pimpinan Cabang.

3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Pada prinsipnya kegiatan operasional Bank adalah sama yaitu menghimpun dana dari masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan dan menyalurkan dananya pada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai bentuk kredit atau pinjaman serta pemberian jasa-jasa perbankan lainnya.

3.3.1 Penghimpun Dana

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank baru dan diperluasnya jaringan bank di berbagai kota di Indonesia, dunia perbankan nasional jika ditinjau dari sudut pengerahan dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup tinggi. Munculnya tabungan-tabungan berhadiah dan berkembangnya pasar modal dalam negeri nampaknya turut mempengaruhi laju pertumbuhan dana masyarakat untuk mengantisipasi hal tersebut kebijakan dana PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diupayakan untuk penggalian sumber dana murah guna mendukung operasional bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi : dana kas dan masyarakat.

- a. Dana kas daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan kas daerah Tingkat II Kabupaten Jember.
- b. Dana masyarakat yang terdiri dari : giro, deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan.

1. Giro

Adalah simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan. Berdasarkan jenisnya giro digolongkan dalam dua kelompok besar yaitu giro umum dan giro pemerintah daerah.

2. Deposito Berjangka

Adalah simpanan masyarakat yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

3. Sertifikat Deposito

Adalah simpanan dalam bentuk deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindah tangankan.

4. Tabungan

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut cara tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Adapun jenis-jenis tabungan yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah :

- a. SIMPEDA
- b. Tabungan Haji
- c. Tabungan SIKLUS
- d. Tabungan NASA

3.3.2 Penyaluran Dana

Fungsi dari bank adalah memberikan pelayanan baik bank pemerintah, dunia usaha maupun kepada perorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit. Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diantaranya: Kredit investasi umum, kredit modal kerja umum, kredit modal kerja kepada koperasi unit desa kredit usaha tani, kredit pensiunan, kredit deposito, kredit KPR, kredit pegawai negeri, kredit pengusaha kecil dan mikro, dan kredit legislatif.

a. Kredit Investasi Umum

Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, atau

barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Kerja Umum

Yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember yang diperuntukkan bagi perorangan maupun perusahaan daerah..

c. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani

Yaitu pinjaman yang diberikan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya usaha-usaha pertanian.

d. Kredit Modal Kerja kepada KUD Penyaluran Pupuk

Yaitu pinjaman yang diberikan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha menyalurkan pupuk kepada para petani.

e. Kredit Pensiunan

yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintah daerah tingkat I dan tingkat II Provinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunannya melalui PT. BPD Jawa Timur.

f. Kredit Deposito

yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum masa jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan atas pinjaman yang diperolehnya.

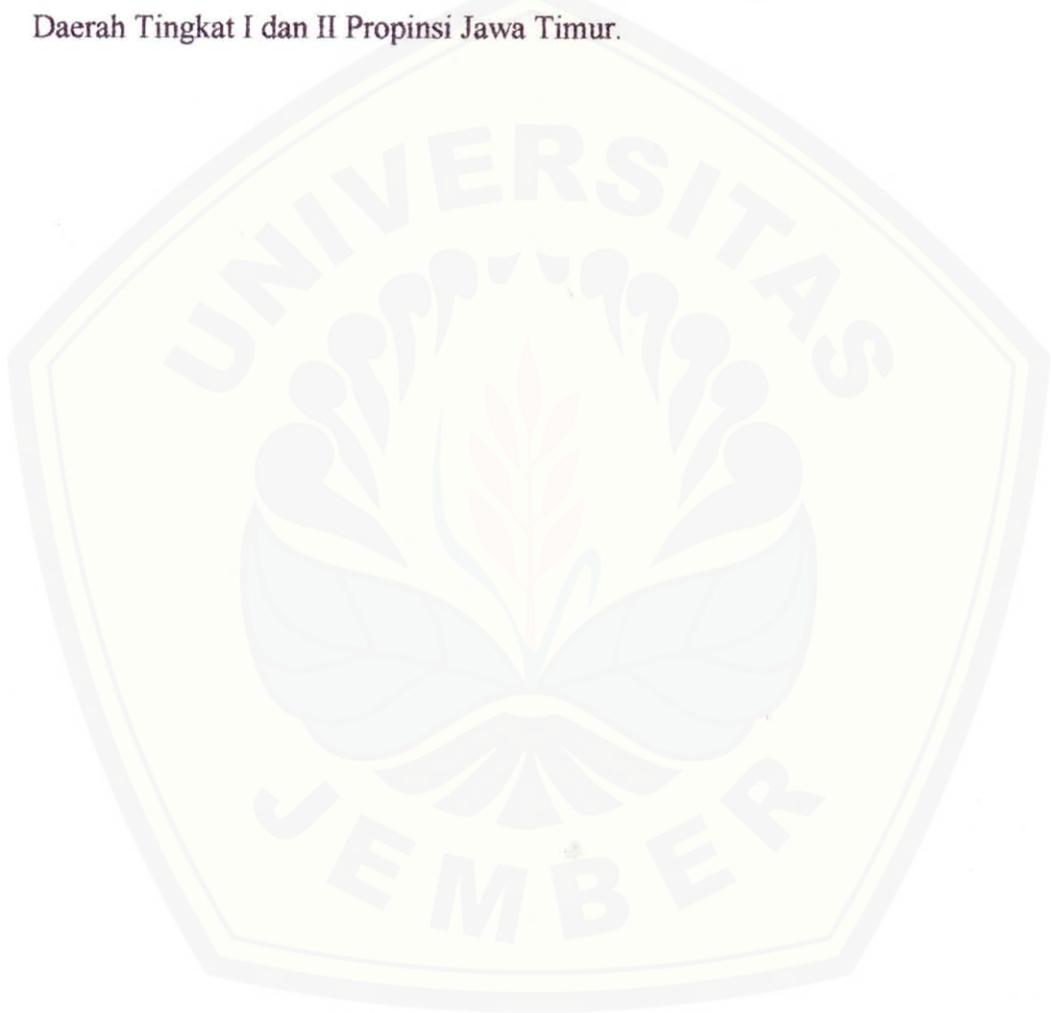
g. Kredit Pemilikan Rumah

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit pemilikan rumah dengan bantuan dan dari pemerintah.

h. Kredit Pegawai Negeri

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil di daerah otonom yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan belanja negara.

- i. Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro .
yaitu kredit program yang merupakan produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya.
- j. Kredit Legislatif
Yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan II Propinsi Jawa Timur.





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 4 februari sampai dengan 27 februari 2004 pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai negeri di Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember, seperti terurai dibawah ini :

1. Pegawai negeri yang mengajukan permohonan kredit datang kebagian kredit dengan membawa surat permohonan pinjaman kredit yang diajukan kepada pimpinan cabang serta persyaratan-persyaratan lain yang sudah ditentukan oleh pihak bank untuk pengajuan kredit, pengajuan kredit tersebut dapat dilakukan baik secara perorangan maupun kolektif.
2. Apabila semua persyaratan telah dipenuhi dan dianggap lengkap oleh bagian kredit, maka surat permohonan kredit dan kelengkapannya tersebut diserahkan kebagian umum untuk diagendakan dan kemudian diteruskan kepada pimpinan/wakil pimpinan untuk mendapatkan persetujuan kredit, setelah mendapat rekomendasi dari pimpinan cabang diteruskan kepada kepala penyelia kredit untuk dicek kembali kelengkapannya.
3. Setelah dari kepala penyelia kredit, surat permohonan kredit dan kelengkapannya tersebut dikembalikan kebagian karyawan kredit untuk dibuatkan pembahasan kredit.
4. Apabila pembahasan kredit serta kesimpulannya telah dibuat, sebelum ditunjukkan kepada pemohon kredit terlebih dahulu diajukan kepada pimpinan/wakil pimpinan serah kepala penyelia kredit untuk kembali mendapatkan persetujuan, dan setelah disetujui kemudian karyawan bagian kredit menghubungi pemohon kredit untu datang ke Bank Jatim guna melakukan realisasi kredit.
5. Pada waktu realisasi kredit karyawan bagian kredit harus sudah menyiapkan surat pemberitahuan pemberian kredit (SPPK), advis perkreditan, perjanjian kredit, surat aksep, surat kuaa, tanda terima, kwitansi, serta kartu debitur.

6. Setelah kedua belah pihak sama-sama setuju dengan perjanjian dan semua ketentuannya maka dilakukan akad kredit dengan melakukan penandatanganan oleh pemohon kredit dan pemohon kredit menerima tanda terima, SPPK, dan perjanjian kredit dari karyawan bagian kredit.
7. Setelah terjadinya akad kredit, pemohon kredit kemudian pergi ke bagian teller untuk mendapatkan uangnya beserta menerima kwitansi realisasi kredit.
8. Setelah uang diterima oleh pemohon kredit, maka selesailah sudah prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank Jatim.

Adapun pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemberian kredit kepada Pegawai Negeri yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah :

1. memperoleh banyak pengalaman dalam menghadapi nasabah yang memiliki sifat dan karakter yang satu sama lain berbeda;
2. memperoleh banyak pengetahuan mengenai pelaksanaan pemberian kredit khususnya kredit pegawai negeri;
3. bekerja selayaknya sebagai pegawai bank, dimana pekerjaan tersebut membutuhkan tenaga dan pikiran serta sentuhan kejujuran; dan
4. membantu kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pemberian kredit pegawai negeri yaitu sebagai berikut :
 - a. membantu menyiapkan formulir permohonan kredit pegawai negeri, yaitu formulir permohonan pinjaman kredit pegawai negeri, formulir surat keterangan gaji, formulir surat rekomendasi, dan formulir surat kuasa memotong gaji;
 - b. membantu mengecek kelengkapan-kelengkapan persyaratan kredit pegawai negeri. Apabila formulir atau persyaratan-persyaratan tersebut lengkap, kemudian dimasukkan kedalam satu map dan diajukan ke bagian kredit untuk diproses lebih lanjut;
 - c. membantu mengisi buku registrasi permohonan kredit pegawai negeri, yang sudah disetujui dalam buku khusus registrasi permohonan kredit yang dilakukan setiap hari; dan

- d. membantu memasukkan data-data pemohon kredit pegawai negeri ke *database* komputer. Hal ini dimaksudkan untuk menyimpan data-data pemohon kredit dalam komputer apabila suatu saat diperlukan dan untuk dibuatkan pembahasan kredit oleh karyawan bagian kredit.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwari Achmad, 1994, **Praktek Perbankan Indonesia**, Aksara, Jakarta.
- Sinungan M, 1991, **Manajemen Bank Yang Praktis**, Bumi Aksara, Jakarta.
- P. Siagian Sondang, 1989, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Tje'aman P, 1985, **Kredit Perbankan Suatu Tinjauan Yuridis**, Sinar Baru, Bandung.
- Darus Badruzman M, 1989, **Perjanjian Kredit Bank**, Salemba Empat, Jakarta.
- Suyatno Thomas Dkk, 1997, **Dasar-dasar Perkreditan**, Gramedia, Jakarta.
- Undang-Undang No 7 Tahun 1992, **Pokok Perbankan Dan Penyelesaiannya**, Pustaka Tinta Mas, Surabaya.
- Fuady Munir 1996, **Hukum Perkreditan Kontemporer**, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung.
- Anonim, 1993, UU RI No 7 1992, **Perbankan**, Sinar Grafika, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Jember, 7 Oktober 2003

Nomor : 3732/K.S.1.4/P.6103
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. PIMPINAN BANK JATIM

CABANG JEMBER

di- JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	RIA ADELINA SURYANI	01-2311	Adm. Keuangan
2	ERA INDRIANI	01-2355	Adm. Keuangan
3	HANIK ROHMAWATI *	01-2083	Adm. Keuangan
4	DWI SASPLANA	01-2085	Adm. Keuangan

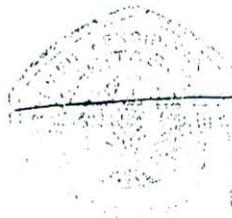
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI 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.

a.n Dekan
Pembantu Dekan II



Drs. BUDI MUHAMMADJO, M. Si.

NU: 131403353

Nomor : 042 /079/Um-SDM/Cjb

Jember, 20 Januari 2004

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa No.17
J E M B E R

Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.

Menunjuk surat saudara No.3732/J25.1.4/P6/03 tanggal 7 Oktober 2003 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan jadwal pelaksanaanya tanggal 03 Pebruari s/d 27 Pebruari 2004.

Adapun nama peserta Praktek kerja Nyata tersebut adalah :

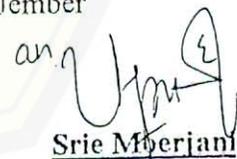
No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Ria.Adeliana Suryani	01 - 2311	ADM Keuangan
2.	Eka Indriani	01 - 2355	ADM Keuangan
3.	Hanik Rohmawati	01 - 2083	ADM Keuangan
4.	Dwi Sastiana	01 - 2085	ADM Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.



Moch. Amanu
Pgs. Pemimpin Cabang

PT. BANK JATIM
Cabang Jember

an. 
Srie Mberjan

Penyelia Umum/SDM

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Eka Indriati Sefrida
N I M : 010803102355
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
Universitas Jember.

Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha / Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 3 Februari s/d 27 Februari 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 27 Februari 2004

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER



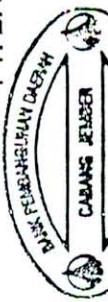
MOCH. AMANU
Pemimpin Bid.Ops

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 PERIODE 03 SID 27 FEBRUARI 2004

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N										
			03-Feb-04	04-Feb-04	05-Feb-04	06-Feb-04	09-Feb-04	10-Feb-04	11-Feb-04	12-Feb-04	13-Feb-04	16-Feb-04	17-Feb-04
1	SRI RAHAYU	01 - 4173		fund									
2	NOVRIKA W.	01 - 4341		fund									
3	RIA ADELINA S	01 - 2311		fund									
4	EKA INDIANTI	01 - 2355		fund									
5	RETNO AYU D	01 - 1183		fund									
6	FIFIN DIYANTI	01 - 1047		fund									
7	ZULKIFLI S	01 - 4380		fund									
8	IKA NINGTIYASA	01 - 2172		fund									

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N										
			18-Feb-04	19-Feb-04	20-Feb-04	21-Feb-04	25-Feb-04	26-Feb-04	27-Feb-04				
1	SRI RAHAYU	01 - 4173	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund		
2	NOVRIKA W.	01 - 4341	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund		
3	RIA ADELINA S	01 - 2311	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund		
4	EKA INDIANTI	01 - 2355	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund		
5	RETNO AYU D	01 - 1183	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund		
6	FIFIN DIYANTI	01 - 1047	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund		
7	ZULKIFLI S	01 - 4380	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund		
8	IKA NINGTIYASA	01 - 2172	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund	fund		

JEMBER, 27 FEBRUARI 2003
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH AMANI

Surabaya,

Hal : 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 Peminggiran 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. :

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

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

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama :
Alamat :
Jabatan :
Instansi / Bagian :

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

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

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

Jember,

Mengetahui
Kepala / Pimpinan Dinas

Bendaharawan Gaji

(.....)
NIP :

(.....)
NIP:

Kepada Yth.
Bapak Pemimpin
BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR
di

Hal : Rekomendasi

JEMBER

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

Nama :
Jabatan :
Instansi / Bagian :
Alamat Kantor :

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

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Jember,

Dinas,

(.....)

NIP.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Alamat : _____
Gol / Pangkat : _____
Jabatan : _____
Instansi / Kantor : _____
Alamat kantor : _____

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

K e p a d a : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
A l a m a t : Jl. PB. Sudirman 41 – 43 Jember

K H U S U S

- Untuk memotong langsung penerimaan gaji/honorarium saya setiap bulan sebesar Rp () selama () bulan sebagai angsuran pinjaman berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor tanggal sebagai pembayaran angsuran pokok dan bunga sampai kredit lunas di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- Untuk mengasuransikan jiwa saya pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan masa tanggungan sesuai jangka waktu kredit berikut premi asuransi akan menjadi beban dan kewajiban saya.
- Jika plafond kredit saya melebihi Rp. 10 juta, apabila terjadi PHK maka saya dan ahli waris sanggup melunasi sisa kredit setelah dikurangi hasil klaim dari perusahaan asuransi.
- Surat kuasa ini merupakan satu- kesatuan dan tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit Nomor Tanggal oleh karena itu kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 Kitab Undang-undang Hukum Perdata. Selanjutnya untuk keabsahan Surat Kuasa ini dibubuhi tanda tangan oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa .

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

Jember,

Penerima Kuasa, PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER	Pemberi Kuasa, Materai Rp. 6000,-
--	--

(_____)

**PERSETUJUAN / KESANGGUPAN BENDAHARAWAN GAJI
UNTUK MEMOTONG GAJI PEMBERI KUASA**

(_____)

NIP.

SURAT KETERANGAN GAJI

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :

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

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui
 Kepala Dinas

Jember,
 Bendaharawan Gaji

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

No. : 043/ /KRD/Krt.Cb.

Jember,

Kepada Yth.
Sdr/i. LINDAWATI NINGSIH
JL. AGUS SALIM 49 PANTI

Perihal : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Saudara Nomor : -, Tanggal 26 Pebruari 2004

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

- 1. Plafond Kredit : Rp. 20,000,000.00
- 2. Jangka Waktu Kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
- 3. Bunga kredit : 23.25% PERTAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
- 4. Bentuk kredit : KREDIT ANGSURAN
- 5. Besar angsuran :

- ANGSURAN 1	Rp.	566,686.00
- ANGSURAN KE 2 s/d 60	Rp.	566,686.00

6. Beaya-beaya atas beban Saudara :
 a. Provisi pinjaman : Rp. 200,000.00
 b. Beaya Materai : Rp. 0.00
 c. Beaya Administrasi : Rp. 25,000.00
 d. Beaya Taksasi : Rp. 0.00
 e. Beaya Asuransi : Rp. 500,000.00

Jumlah : Rp. 725,000.00

- 7. Denda-denda :
 - Terhadap keterlambatan membayar baik angsuran maupun pelunasan kredit, Penerima Kredit wajib membayar kepada Bank denda tunggakan sebesar 0.50% (Nol Koma Lima Puluh Prosen) perbulan atas jumlah kredit yang tidak dilunaskan.
- 8. Syarat-syarat lain :
 - a. Sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat ini.
 - b. Diwajibkan menabung di rekening Tabungan sebesar Saldo Minimal tabungan ditambah 1 (satu) kali angsuran kredit.

Apabila Saudara menyetujui persyaratan-persyaratan tersebut diatas, harap tembusan surat ini dikirimkan kembali kepada kami dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian pemberitahuan kami untuk dimaklumi.

Menyetujui

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

LINDAWATI NINGSIH

MOCH. A M A N U
PEM.BID.OPS

SUNDARU HADINOTO
PENYEL. K K P

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

ADPIS PERKREDITAN

NO. 043/ /MG03/

Telah direalisasikan kredit : Kredit Multiguna
Perjanjian Kredit No. : /MG03/ /2004

Atas Nama : LINDAWATI NINGSIH
Alamat : JL AGUS SALIM 49 PANTI
Plafond : Rp. 20,000,000.00
Jangka waktu : 60 (ENAM PULUH) BULAN
Bunga : 23.25% SETAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
Jenis penggunaan : MODAL KERJA - LAINNYA (29)
Sektor ekonomi : PERDAGANGAN ECERAN (6500)
Golongan debitur : PERSEORANGAN (886)
Jaminan pokok : KUASA MEMOTONG GAJI
Jaminan tambahan : -
- THU Rp. 0.00
- THLS Rp. 0.00
Besaran angsuran : - ANGSURAN KE 1 Rp. 566,686.00
- ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 566,686.00

Beaya-beaya :

- Provisi kredit	Rp.	200,000.00
- Beaya materai	Rp.	0.00
- Beaya administrasi	Rp.	25,000.00
- Beaya taksasi	Rp.	0.00
	Rp.	225,000.00
		=====

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

MOCH. A M A N U

PEM.BID.OPS

SUNDARU HADINOTO

PENYEL. K K P

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

PERJANJIAN KREDIT

NO. /MG03/ /2004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. a. MOCH. A M A N U, PEM.BID.OPS PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
yang berkedudukan di JL. PB. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER
b. SUNDARU HADINOTO, PENYEL. K K P PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur yang berkedudukan di JL. PB. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER

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

-----BANK-----

- II. LINDAWATI NINGSIH, sebagaimana bukti diri KTP No. 160464/01674/14.2003/2001
Langgal 02 Januari 2001 bertempat tinggal di
JL AGUS SALIM 49 PANTI, dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama diri sendiri, dan selanjutnya disebut :

-----PENERIMA KREDIT-----

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

Pasal 1
MAKSIMUM KREDIT

Maksimum Kredit yang diberikan Bank kepada Penerima Kredit adalah Sebesar
Rp. 20,000,000.00 (Dua Puluh Juta Rupiah)
Maksimum Kredit adalah fasilitas kredit tertinggi yang dapat ditarik oleh Penerima
Kredit apabila Penerima Kredit telah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Bank.

Pasal 2
TUJUAN KREDIT

Tujuan Kredit untuk membiayai : REHAB RUMAH

Pasal 3
BENTUK KREDIT

Bentuk kredit adalah kredit Aflopend.

Pasal 4
JANGKA WAKTU KREDIT

Jangka waktu kredit 60 (Enam Puluh) bulan
terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal

Pasal 5

Pasal 5
SUKU BUNGA KREDIT

1. Penerima kredit wajib membayar kepada Bank bunga kredit sebesar 23.25% (Dua Puluh Tiga Koma Dua Puluh Lima Prosen)
2. Besarnya suku bunga tersebut pada Ayat (1) pasal ini, beserta jadwal angsurannya sewaktu-waktu dapat dirubah oleh Bank berdasarkan tarif suku bunga yang berlaku pada Bank yang akan diberitahukan secara tertulis kepada Penerima Kredit. Pemberitahuan secara tertulis mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini.

Pasal 6
PROVISI

1. Atas kredit yang diberikan Bank kepada Penerima Kredit dikenakan Provisi sebesar 1.00% (Satu prosen) enmalig dihitung dari maksimum kredit.
2. Provisi sebesar Ayat (1) pasal ini tidak dapat diminta kembali oleh Penerima Kredit sekalipun pada akhirnya kredit tidak jadi dipergunakan.

Pasal 7
PENYELENGGARAAN REKENING PINJAMAN

1. Sebagai pelaksanaan Perjanjian Kredit ini :
 - Bank akan membuka rekening atas nama penerima kredit yang diberi nama Rekening Pinjaman.
 - Penerima Kredit wajib membuka rekening tabungan tersendiri atas nama Penerima Kredit.
2. Penyelenggaraan Rekening Pinjaman dan Tabungan tersebut dilakukan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Kantor Cabang Jember.

Pasal 8
PENARIKAN DAN ANGSURAN KREDIT

1. Penarikan kredit dilakukan dengan cara memindahkan Maksimum Kredit dari Rekening Pinjaman ke Rekening Tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atas nama Penerima Kredit.
2. Terhadap fasilitas kredit ini, Penerima Kredit diwajibkan melakukan pembayaran dalam bentuk angsuran kredit yang terdiri dari angsuran pokok dan bunga.
3. Angsuran kredit adalah seperti yang tercantum didalam lampiran Perjanjian Kredit ini.
4. Jumlah angsuran dalam lampiran ini akan dirubah sesuai dengan perubahan suku bunga kredit.
5. Selama Penerima Kredit mempunyai tunggakan angsuran, maka setoran Penerima Kredit kepada Bank akan diperhitungkan dahulu oleh Bank sebagai pembayaran Tunggakan Bunga dan selebihnya baru diperhitungkan sebagai Angsuran Pokok.
6. Apabila Penerima Kredit bermaksud melunaskan kreditnya sebelum jatuh temponya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal (4) Perjanjian Kredit ini, maka oleh Bank cara perhitungan bunga flat akan lebih dahulu diubah ke cara bunga efektif yang diperhitungkan sejak tanggal penanda tangan Perjanjian Kredit ini dan ditambah biaya administrasi pelunasan sebesar 0.50% (Nol Koma Lima Puluh prosen) dari jumlah pinjaman beserta beban bunga pada saat pelunasan dan biaya-biaya lainnya jika ada.

Pasal 9
DENDA TUNGGAKAN

1. Penerima Kredit wajib membayar kepada Bank denda tunggakan sebesar 2.50% (Dua Koma Lima Puluh prosen) per bulan atas jumlah kredit yang tidak dilunaskan pada waktu berakhirnya Perjanjian Kredit, sebagaimana ditetapkan pada Pasal (4)

atau keterlambatan

- atau keterlambatan angsuran kredit sebagaimana ditetapkan pada Pasal (8) atau karena diakhirinya jangka waktu kredit secara sepihak oleh Bank sebagaimana dimaksud pada Pasal (14) Perjanjian Kredit ini.
2. Selama Penerima Kredit mempunyai tunggakan angsuran, maka setiap setoran Penerima Kredit kepada Bank akan diperhitungkan terlebih dahulu oleh Bank sebagai pembayaran denda tertunggak dan selebihnya akan diperhitungkan sebagaimana ditetapkan pada Pasal (8) Ayat (5) Perjanjian Kredit.

Pasal 10 PELAKSANAAN ANGSURAN KREDIT

Bank berhak diberi kuasa oleh Penerima Kredit dan oleh karenanya ini tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan oleh Pasal 1813 KUH Perdata ini untuk sewaktu-waktu tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Penerima Kredit membebani Rekening Tabungan dan atau rekening-rekening lainnya atas nama Penerima Kredit untuk pembayaran angsuran kredit pokok, bunga, denda tunggakan, biaya meterai dan beban lainnya yang timbul karena dan untuk Perjanjian Kredit ini.

Pasal 11 JAMINAN

1. Penerima kredit wajib memelihara saldo minimal Rekening Tabungan ditambah 1 (satu) kali angsuran kredit dalam Rekening Tabungan atas nama Penerima Kredit.
2. Apabila ternyata saldo minimal sebagaimana ditetapkan pada Ayat (1) pasal ini lebih rendah dari pada yang ditetapkan, maka atas kekurangan saldo tersebut dibebankan denda sebesar 5.00% (Lima persen) per tahun.
3. Penerima Kredit dengan ini menyatakan bahwa saldo minimal dalam Rekening Tabungan sebagaimana disebutkan dalam Ayat (1) dan Ayat (2) pasal ini, menjadi jaminan atas fasilitas kredit yang diperolehnya.

Pasal 12 HAL-HAL YANG HARUS DILAKUKAN

1. Penerima kredit wajib melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu oleh Bank dan melaporkannya bila diminta.
2. Penerima Kredit wajib memberitahukan kepada Bank bilamana Penerima Kredit dimutasikan ke tempat lain.

Pasal 13 PEMBATASAN TERHADAP TINDAKAN PENERIMA KREDIT

Tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Bank, Penerima Kredit tidak diperkenankan untuk :

- a. Menerima pinjaman dari Bank lain.
- b. Melakukan tindakan yang dapat mengganggu kelancaran pemenuhan kewajiban Penerima Kredit kepada Bank.

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

Menyimpang dari jangka waktu yang telah ditentukan di dalam Perjanjian Kredit ini, Bank berhak untuk menolak penarikan kredit oleh Penerima Kredit dan mengakhiri jangka waktu kredit ini sehingga Penerima Kredit wajib membayar lunas kredit yang telah ditariknya dalam tenggang waktu seperti yang akan ditetapkan dalam Surat Pemberitahuan Bank kepada Penerima Kredit, bila :

- a. Penerima Kredit menurut pertimbangan Bank ternyata tidak memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kredit ini sebagaimana mestinya.

b. Penerima kredit

b. Penerima Kredit melakukan perbuatan dan/atau terjadi peristiwa dalam bentuk dan dengan nama apapun yang semata-mata atas pertimbangan Bank dapat mengancam kelangsungan usaha dan/atau mata pencaharian Penerima Kredit sehingga kewajiban Penerima Kredit kepada Bank menjadi tidak terjamin sebagaimana mestinya.-----

Pasal 15
KEWENANGAN BANK DALAM RANGKA PENGAWASAN,
PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN KREDIT

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

Pasal 16
LAIN-LAIN

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

PASAL TAMBAHAN

1. Untuk realisasi kredit ini Penerima Kredit harus menyerahkan kepada Bank : Surat Kuasa Pemotongan Gaji dan Surat Pernyataan Bendaharawan Pembayaran Gaji untuk memotong dan menyetor setiap bulan angsuran kredit kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Kantor Cabang Jember.-----
2. Selain ketentuan dan syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian Kredit ini, Penerima Kredit juga menerima baik ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kredit Nomor tanggal sebagaimana ternyata dari tanda persetujuan dengan penandatanganan copy Surat Keputusan tersebut, dan oleh karena itu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian kredit ini. Selanjutnya Penerima Kredit akan menerima baik ketentuan dan syarat yang mungkin timbul dikemudian hari dan akan diberitahukan oleh Bank kepada Penerima Kredit secara tertulis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian Kredit ini.-----

DOMISILI

Tentang perjanjian kredit ini dan segala akibatnya para pihak memilih tempat kedudukan yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember di Jember.-----

PENUTUP

Perjanjian Kredit ditandatangani di Jember pada tanggal dibuat----- dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan pembuktian yang sama.-----

Jember,

PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

PENERIMA KREDIT

MOCH. A M A N U
PEM.BID.OPS

CUNDARU HADINOTO
PENYEL. K K P

LINDAWATI NINGSIH

SURAT AKSEP

Baik untuk Rp.

Pada tanggal / Atas pengunjukan surat aksep ini, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jamat :

alam kedudukan sebagai *debitur/peminjam*.

bertindak untuk dan atas nama ciri
sendiri.....

.....berdasarkan surat persetujuan / kuasa / akte notaris *Perjanjian Kredit Nomor* :

.....sanggup membayar di Kantor PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR di *Surabaya** kepada ordernya PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR *Surabaya**.

Jumlah uang sebesar Rp. (.....)

Baik untuk awal

Surabaya*,

Meterai
Rp 2.000,-

(.....)

Keterangan :
ditulis nama kota, cabang yang bersangkutan.

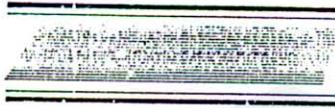
Telah terima dari :

Uang Sejumlah :



Untuk pembayaran :

Terbilang Rp.



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

ASLI

Nomor :

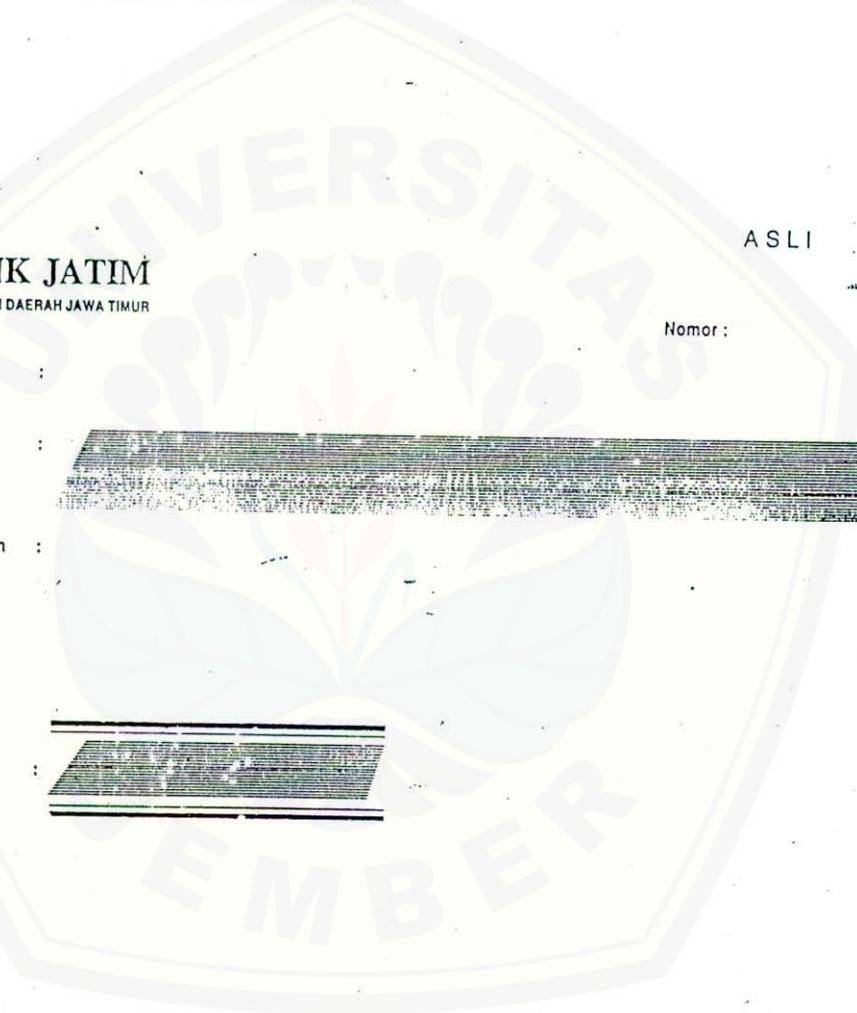
Telah terima dari :

Uang Sejumlah :



Untuk pembayaran :

Terbilang Rp.



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

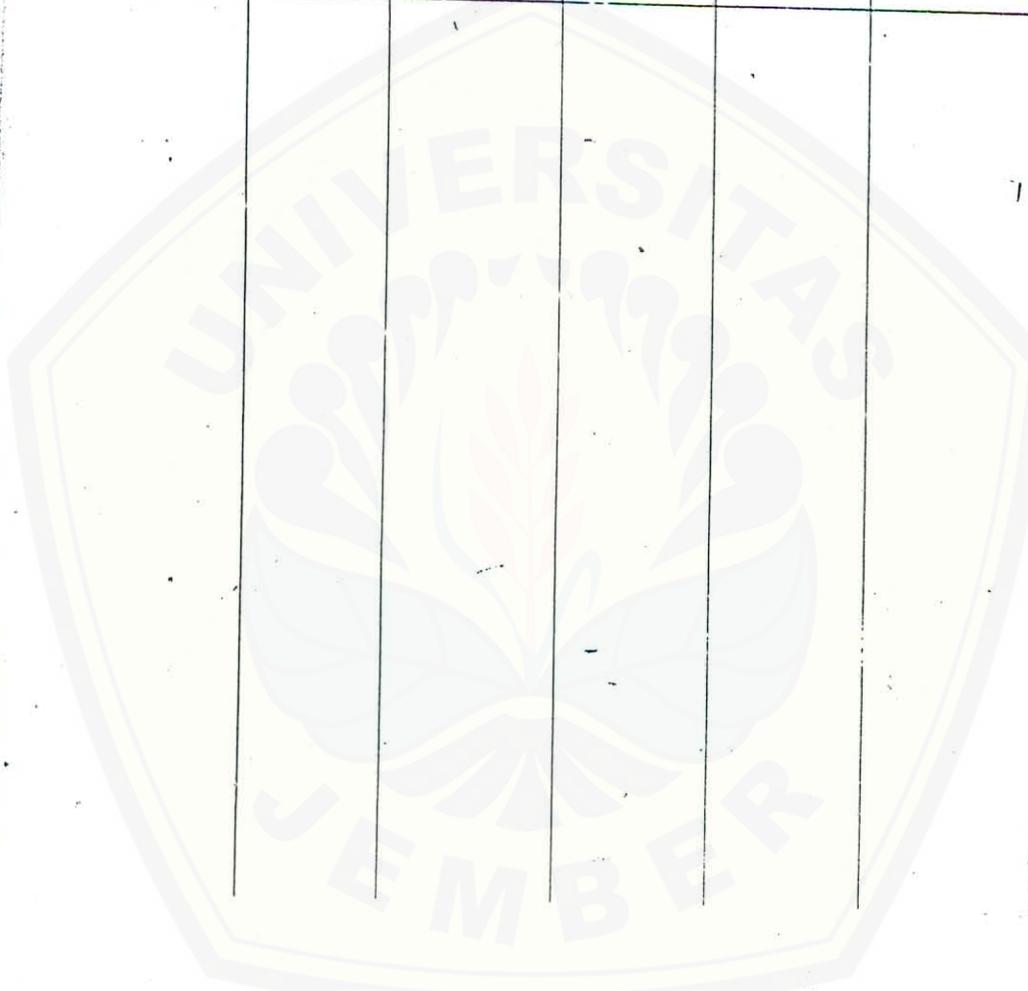
KARTU DEBITUR :

NAMA : _____

ALAMAT : _____

NO. P.M.K. : _____
 ALOKASI KREDIT : _____
 WAKTU : _____
 JANGKA WAKTU : _____
 ANGSURAN : _____

Tanggal Pembayaran	Periode Angsuran	Sisa Pinjaman	Angsuran		Jumlah Angsuran	Paraf Petugas
			Pokok	Bunga		





BANK JATIM
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI SETORAN

Cabang :

Tanggal :

JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
NOMOR REKENING : ATAS NAMA : TELLER : PENYETOR :		TERBILANG : TOTAL :		

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA
 Form BS-MA-Dd/Mn/98

**CHEKLIS KELENGKAPAN DATA
KREDIT PEGAWAI NEGERI**

Nama Debitur :
 Alamat :
 Tilpon Rumah :
 Nama Instansi :
 Tilpon Kantor :

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

Catatan :

- Bunga dihitung secara flat.
- Jangka waktu kredit maks. 60 bulan.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR



Digital Repository Universitas Jember

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 CABANG JEMBER

Halaman : 1
 Tanggal : 26/02/2007
 Operator : EMT

SCHEDULE ANGSURAN

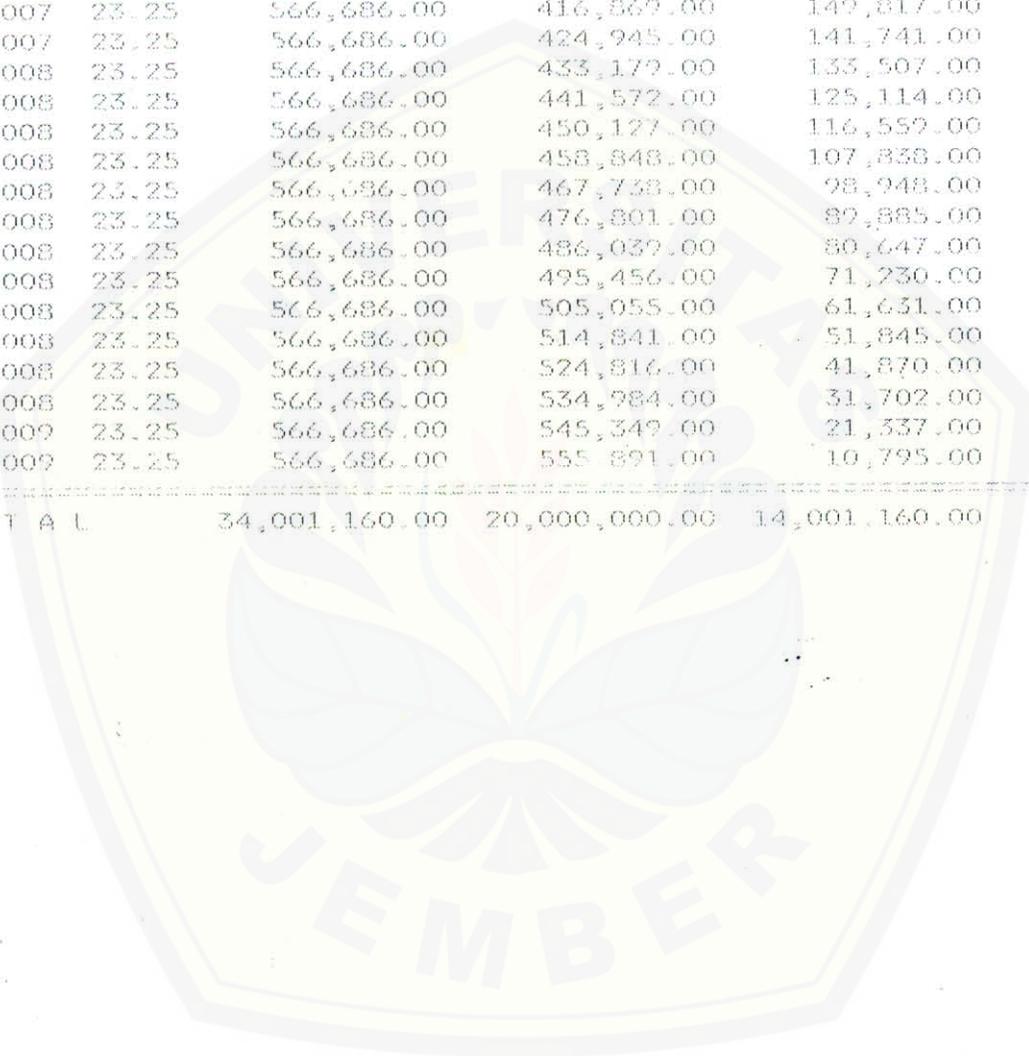
Account No./No. PK : - / /K03/ /2004
 Nama : LINDAWATI NINGSIH (K.043)
 Alamat : JL AGUS SALIM 49 PANTI
 Jangka waktu : 26/02/2004 s.d. 26/02/2009
 Plafond : 20,000,000.00
 Suku bunga : 23.25% per tahun (AN01)
 Sandi BI : 79.29.9.360.050000.1.2325.886.2.19.6500.1212.000.0000

KE	BULAN	BUNGA	ANGSURAN	POKOK	BUNGA	SALDO
1	03.2004	23.25	566,686.00	179,186.00	387,500.00	19,820,814.00
2	04.2004	23.25	566,686.00	182,658.00	384,028.00	19,638,156.00
3	05.2004	23.25	566,686.00	186,197.00	380,489.00	19,451,959.00
4	06.2004	23.25	566,686.00	189,804.00	376,882.00	19,262,155.00
5	07.2004	23.25	566,686.00	193,482.00	373,204.00	19,068,673.00
6	08.2004	23.25	566,686.00	197,230.00	369,456.00	18,871,443.00
7	09.2004	23.25	566,686.00	201,052.00	365,634.00	18,670,391.00
8	10.2004	23.25	566,686.00	204,947.00	361,739.00	18,465,444.00
9	11.2004	23.25	566,686.00	208,918.00	357,768.00	18,256,526.00
10	12.2004	23.25	566,686.00	212,966.00	353,720.00	18,043,560.00
11	01.2005	23.25	566,686.00	217,092.00	349,594.00	17,826,468.00
12	02.2005	23.25	566,686.00	221,298.00	345,388.00	17,605,170.00
13	03.2005	23.25	566,686.00	225,586.00	341,100.00	17,379,584.00
14	04.2005	23.25	566,686.00	229,957.00	336,729.00	17,149,627.00
15	05.2005	23.25	566,686.00	234,412.00	332,274.00	16,915,215.00
16	06.2005	23.25	566,686.00	238,954.00	327,732.00	16,676,261.00
17	07.2005	23.25	566,686.00	243,583.00	323,103.00	16,432,678.00
18	08.2005	23.25	566,686.00	248,303.00	318,383.00	16,184,375.00
19	09.2005	23.25	566,686.00	253,114.00	313,572.00	15,931,261.00
20	10.2005	23.25	566,686.00	258,018.00	308,668.00	15,673,243.00
21	11.2005	23.25	566,686.00	263,017.00	303,669.00	15,410,226.00
22	12.2005	23.25	566,686.00	268,113.00	298,573.00	15,142,113.00
23	01.2006	23.25	566,686.00	273,308.00	293,378.00	14,868,805.00
24	02.2006	23.25	566,686.00	278,603.00	288,083.00	14,590,202.00
25	03.2006	23.25	566,686.00	284,001.00	282,685.00	14,306,201.00
26	04.2006	23.25	566,686.00	289,503.00	277,183.00	14,016,698.00
27	05.2006	23.25	566,686.00	295,112.00	271,574.00	13,721,586.00
28	06.2006	23.25	566,686.00	300,830.00	265,856.00	13,420,756.00
29	07.2006	23.25	566,686.00	306,659.00	260,027.00	13,114,097.00
30	08.2006	23.25	566,686.00	312,600.00	254,086.00	12,801,497.00
31	09.2006	23.25	566,686.00	318,657.00	248,029.00	12,482,840.00
32	10.2006	23.25	566,686.00	324,831.00	241,855.00	12,158,009.00
33	11.2006	23.25	566,686.00	331,125.00	235,561.00	11,826,884.00
34	12.2006	23.25	566,686.00	337,540.00	229,146.00	11,489,344.00
35	01.2007	23.25	566,686.00	344,080.00	222,606.00	11,145,264.00
36	02.2007	23.25	566,686.00	350,747.00	215,939.00	10,794,317.00
37	03.2007	23.25	566,686.00	357,542.00	209,144.00	10,436,975.00
38	04.2007	23.25	566,686.00	364,470.00	202,216.00	10,072,505.00
39	05.2007	23.25	566,686.00	371,531.00	195,155.00	9,700,974.00
40	06.2007	23.25	566,686.00	378,730.00	187,956.00	9,322,244.00
41	07.2007	23.25	566,686.00	386,068.00	180,618.00	8,936,176.00

KREDIT 16.00 Y2K

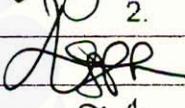
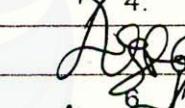
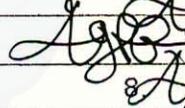
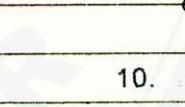
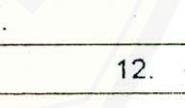
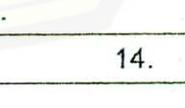
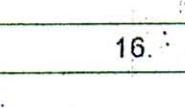
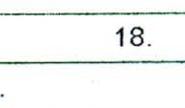
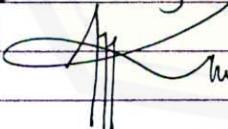
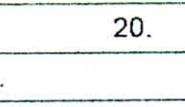
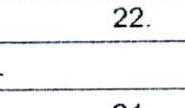
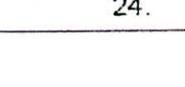
SCHEDULE ANGSURAN

KE	BULAN	BUNGA	ANGSURAN	POKOK	BUNGA	SALDO
42	08.2007	23.25	566,686.00	393,548.00	173,138.00	8,542,628.00
43	09.2007	23.25	566,686.00	401,173.00	165,513.00	8,141,455.00
44	10.2007	23.25	566,686.00	408,945.00	157,741.00	7,732,510.00
45	11.2007	23.25	566,686.00	416,869.00	149,817.00	7,315,641.00
46	12.2007	23.25	566,686.00	424,945.00	141,741.00	6,890,696.00
47	01.2008	23.25	566,686.00	433,179.00	133,507.00	6,457,517.00
48	02.2008	23.25	566,686.00	441,572.00	125,114.00	6,015,745.00
49	03.2008	23.25	566,686.00	450,127.00	116,559.00	5,565,818.00
50	04.2008	23.25	566,686.00	458,848.00	107,838.00	5,106,970.00
51	05.2008	23.25	566,686.00	467,738.00	98,948.00	4,639,232.00
52	06.2008	23.25	566,686.00	476,801.00	89,885.00	4,162,431.00
53	07.2008	23.25	566,686.00	486,039.00	80,647.00	3,676,392.00
54	08.2008	23.25	566,686.00	495,456.00	71,230.00	3,180,936.00
55	09.2008	23.25	566,686.00	505,055.00	61,631.00	2,675,881.00
56	10.2008	23.25	566,686.00	514,841.00	51,845.00	2,161,040.00
57	11.2008	23.25	566,686.00	524,816.00	41,870.00	1,636,224.00
58	12.2008	23.25	566,686.00	534,984.00	31,702.00	1,101,240.00
59	01.2009	23.25	566,686.00	545,349.00	21,337.00	535,891.00
60	02.2009	23.25	566,686.00	555,891.00	10,795.00	0.00
T O T A L			34,001,160.00	20,000,000.00	14,001,160.00	



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : EKA INDRIATI S
 No. Induk Mahasiswa : 010803102355
 Program Pendidikan :
 Program Studi : ADM. KEUANGAN (DIII)
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI
 NEGERI PD BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, M.Si.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

No.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
		Ace Proposal	1. 
	10/5/2004	Bab I s/d III	2. 
	12/5/2004	revisi	3. 
	15/5/2004	Bab. I s/d III selesai	4. 
	17/5/2004	Bab. IV s/d V revisi	5. 
	20/5/2004	Bab. IV s/d V selesai	6. 
		Bab I s/d V selesai	7. 
		Ace Ujian Laporan PKN	8. 
	26/5/2004	Pembimbing	9. 
		 Marmono Singgih	10. 
		Drs. Marmono Singgih, M.Si.	11. 
		NIP. 131 877 452	12. 
			13.
			14.
			15.
			16.
			17.
			18.
			19.
			20.
			21.
			22.
			23.
			24.