



**“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT  
MULTIGUNA  
PADA PT. BANK JATIM (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**DEWI SRI WAHYUNI**

**NIM 150803104038**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT  
MULTIGUNA  
PADA PT. BANK JATIM (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh

**DEWI SRI WAHYUNI**

**NIM 150803104038**

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

**2018**



***“IMPLEMENTATION OF ACCOUNTING PROCEDURE FOR  
MULTIGUNA CREDIT  
ON PT. BANK JATIM (PERSERO), Tbk JEMBER BRANCH”***

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree  
Study Program Diploma III Accounting of Accounting department  
Economics and Business Faculty  
University of Jember*

*By*

***DEWI SRI WAHYUNI  
SIN 150803104038***

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III ACCOUNTING  
ACCOUNTING DEPARTMENT  
ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER***

***2018***

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

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT**  
**MULTIGUNA**  
**PADA PT. BANK JATIM (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Dewi Sri Wahyuni  
NIM : 150803104038  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

**23 April 2018**

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E, M.Si, Ak.  
NIP. 197809272001121001

Dr. Whedy Prasetyo, S.E, M.SA, Ak.  
NIP.197705232008011012

Anggota,

Moch. Shulthoni, S.E, M.SA.  
NIP. 198007072015041002

Mengetahui/ Menyetujui  
Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DEWI SRI WAHYUNI  
NIM : 150803104038  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN : AKUNTANSI  
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI  
PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA PADA PT.  
BANK JATIM (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER”

---

---

Jember, 23 April 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

**Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.**

**NIP. 19801127 200501 2 003**

**Drs. H. Djoko Supadmoko, MM. Ak.**

**NIP. 19550227 198403 1 001**

## MOTTO

“Barang siapa yang keluar dalam menuntut ilmu, maka ia adalah seperti berperang di jalan Allah hingga pulang.”

(H.R. Tirmidzi)

“Bermimpilah seakan kau akan hidup selamanya.

Hiduplah seakan kau akan mati hari ini.”

(James Dean)

*“When you talk, you are only repeating what you already know.*

*But if you Listen, you may learn something new.”*

(Dalai Lama)

## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Alhamdulillah dengan segala kerendahan hati, saya mempersembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai bentuk tanggung jawab, bukti, rasa hormat dan ungkapan terimakasih kepada:

1. Bapak Suwarno dan Ibu Santi, kedua orang tua yang sangat berjasa dalam perjalanan hidup saya. Terima kasih untuk Pengorbanan, Didikan, Dukungan, untaian Doa dan Kasih Sayang yang tiada henti.
2. Adikku Deviyanti dan seluruh keluarga besar dan Saudara. Terimakasih untuk perhatian, semangat dan dukungan yang telah diberikan hingga sampai pada titik ini.
3. Sahabatku Imroatin, adikku Edo Aji, Nanin, Andri dan Nike serta Teman-temanku semua. Terimakasih atas setiap dukungan dan sudah membuat hidupku lebih berwarna, kalian terbaik.
4. Teman-temanku dari UKM KSKM, dan teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi 2015, senang bisa kenal kalian.
5. Seluruh *staff* di PT. Bank BPD Jatim (persero), Tbk Cabang Jember yang telah bekerjasama dengan baik.
6. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul: PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK BPD JATIM (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER. Laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akademis pada program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

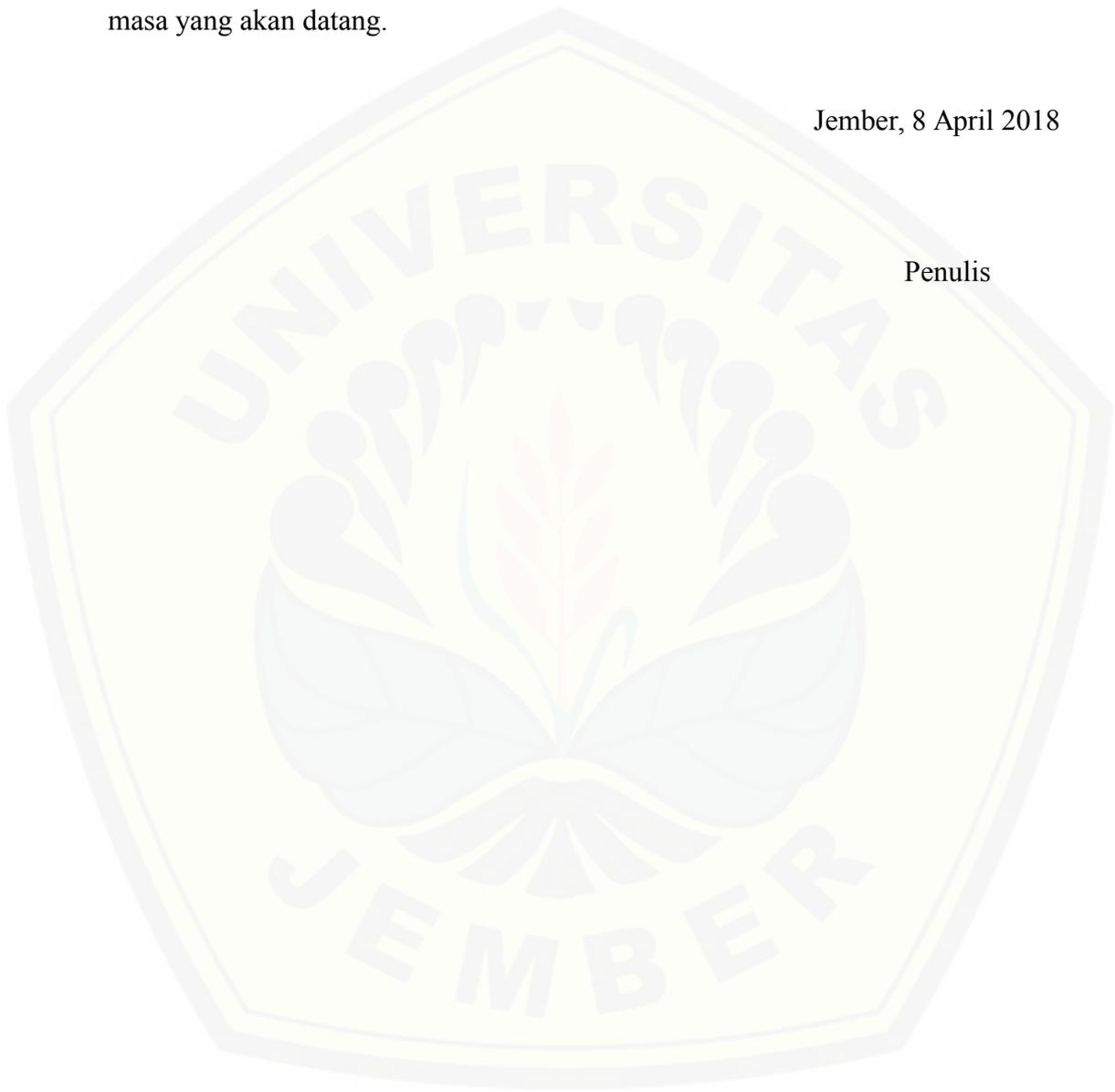
Dalam penyusunan laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan serta bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu dengan terselesaikannya laporan PKN ini, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE,MM,Ak,CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ketua Program Studi DIII Akuntansi, Ibu Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
3. Drs. H. Djoko Supadmoko, MM. Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu memberikan bantuan, bimbingan, dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Bank BPD Jatim Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan dan banyak membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis yang telah banyak memberikan dukungan baik material maupun bimbingan moral, terima kasih untuk kasih sayang dan do'a yang tiada henti.
7. Teman-teman dari strong squad dan teman-teman magang yang telah sama-sama berjuang, terimakasih dan semangat untuk kalian.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik bagi diri sendiri maupun orang lain. Penulis juga menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan oleh sebab itu, masukan berupa saran dan kritik membangun, sangat diharapkan demi kesempurnaan penyusunan pada masa yang akan datang.

Jember, 8 April 2018

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR JUDUL BAHASA INGGRIS .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR JUDUL KELULUSAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.3 Identifikasi Permasalahan .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Prosedur Akuntansi .....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.1.2 Pengertian Akuntansi .....	7

2.1.3 Prinsip-prinsip Akuntansi .....	8
2.1.4 Proses Akuntansi .....	9
2.1.5 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	10
2.1.6 Pengertian Sistem Akuntansi .....	12
2.1.7 Bagan Alir Dokumen ( <i>Document Flowchart</i> ).....	12
<b>2.2 Kredit .....</b>	<b>16</b>
2.2.1 Pengertian Kredit .....	16
2.2.2 Syarat Kredit .....	16
2.2.3 Jenis Kredit .....	18
2.2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit.....	19
<b>2.3 Kredit Multiguna .....</b>	<b>20</b>
<b>2.4 Bank .....</b>	<b>21</b>
2.4.1 Pengertian Bank .....	20
2.4.2 Fungsi Bank .....	22
2.4.3 Tujuan Bank .....	22
2.4.4 Tugas Bank .....	22
2.4.5 Jenis-jenis Bank .....	23
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1 Sejarah Perusahaan .....</b>	<b>28</b>
3.1.1 Sejarah Singkat PT. BPD Jawa Timur Tbk Jember .....	28
3.1.2 Visi dan Misi .....	29
3.1.3 Lingkup Usaha .....	31
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>32</b>
3.2.1 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember .	32
3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian .....	34
3.2.3 Jumlah Karyawan .....	39
3.2.4 Jam Kerja Pegawai .....	40
<b>3.3 Kegiatan Pokok .....</b>	<b>40</b>
3.3.1 Maksud, Tujuan, dan Kegiatan Usaha .....	40
3.3.2 Jenis Produk PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember .....	42

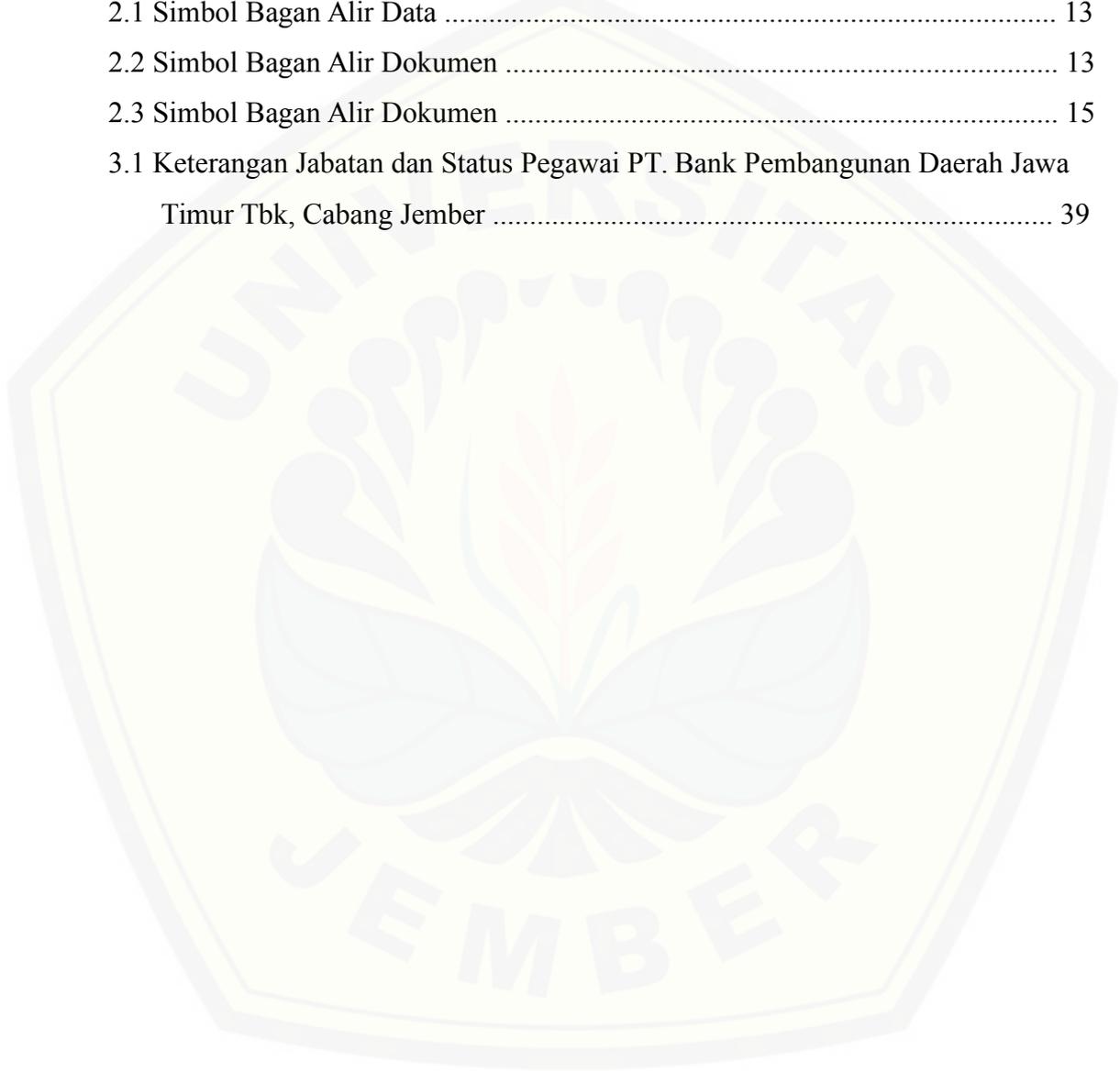
3.3.3 Jasa-jasa Perbankan .....	44
3.3.4 Penyaluran Dana PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember .....	45
3.3.5 Jasa Layanan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember .....	46
3.3.6 <i>Corporete Social Responsibility</i> (CSR) .....	47
<b>3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih .....</b>	<b>47</b>
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>48</b>
<b>4.1 Pembahasan .....</b>	<b>48</b>
<b>4.2 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna pada PT. Bank BPD Jatim (Persero), Tbk Cabang Jember .....</b>	<b>48</b>
4.2.1 Prosedur Permohonan Kredit Multiguna .....	50
4.2.2 Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit Multiguna .....	52
4.2.3 Prosedur Realisasi Kredit Multiguna .....	54
4.2.4 Bagan Alir Prosedur Realisasi Kredit Multiguna.....	58
4.2.5 Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit Multiguna .....	64
4.2.6 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit Multiguna..	66
4.2.7 Berkas-berkas Kredit Multiguna .....	69
<b>4.3 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN)...</b>	<b>81</b>
<b>4.4 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi .....</b>	<b>82</b>
4.4.1 Identifikasi Masalah .....	82
4.4.2 Alternatif Solusi .....	82
<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>84</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>85</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>86</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Visi dan Misi PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember .....	29
3.2 Logo PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember .....	30
3.3 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember .....	33
4.1 Prosedur Permohonan Kredit Multiguna .....	52
4.2 Prosedur Realisasi Kredit Multiguna .....	58
4.3 Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit Multiguna .....	66
4.4 Contoh Contoh Map Kredit Multiguna .....	69
4.5 Contoh Surat Kuasa Pemotongan Gaji .....	70
4.6 Contoh Lembar Aplikasi Kredit Multiguna .....	71
4.7 Contoh Surat Pernyataan Pemotongan Gaji .....	72
4.8 Contoh Surat Rekomendasi dari Instansi .....	73
4.9 Contoh Surat ket. Tdk sedang mempunyai kredit pegawai negeri .....	74
4.10 Contoh Surat Keterangan Gaji .....	75
4.11 Contoh lembar <i>Call memo</i> .....	76
4.12 Contoh lembar <i>Check List</i> .....	77
4.13 Contoh Kwitansi Realisasi dan Pencairan Kredit Multiguna .....	78
4.14 Contoh Tabel <i>Schedule</i> Angsuran .....	79
4.15 Contoh Nota Debet/ Kredit .....	80

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
2.1 Simbol Bagan Alir Data .....	13
2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen .....	13
2.3 Simbol Bagan Alir Dokumen .....	15
3.1 Keterangan Jabatan dan Status Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, Cabang Jember .....	39



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1 Dokumentasi Kegiatan Melengkapi Berkas Kredit Multiguna .....	86
2 Dokumentasi Penginputan Data Penjamin Kredit Multiguna .....	87
3 Contoh Brosur Kredit Multiguna .....	88
4 Lembar Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	89
5 Daftar hadir Praktek Kerja Nyata .....	90
6 Lembar Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	91
7 Lembar Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	92
8 Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	93
9 Lembar Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	94

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pada era globalisasi saat ini di mana perkembangan perbankan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan pertumbuhan perekonomian. Seperti diketahui banyak orang, “Bank” dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito. Bank dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindah uang atau menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air, pajak, uang kuliah dan pembayaran lainnya. Selain itu bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Pada pertumbuhan ekonomi sebenarnya, sejauh mana peranan bank dalam membantu usaha para nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja diharapkan adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

Pengertian Bank menurut UU Perbankan No. 10 tahun 1998 mendefinisikan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/ atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Peranan bank sangatlah penting bagi perekonomian Indonesia serta bank juga mempunyai peranan dalam hal stabilitas keuangan, pengendalian inflasi, sistem pembayaran, serta otoritas moneter. Sebagai otoritas moneter, perbankan dan sistem pembayaran, tugas utama Bank Indonesia tidak saja menjaga stabilitas moneter, namun juga stabilitas sistem keuangan (perbankan dan sistem pembayaran). Keberhasilan Bank Indonesia dalam menjaga stabilitas moneter tanpa diikuti oleh stabilitas sistem keuangan, tidak akan banyak artinya dalam mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan. Stabilitas moneter dan stabilitas keuangan ibarat dua sisi mata uang yang tidak dapat dipisahkan. Kebijakan moneter memiliki dampak yang signifikan terhadap stabilitas keuangan begitu pula sebaliknya, stabilitas keuangan merupakan pilar yang

mendasari efektivitas kebijakan moneter. Sistem keuangan merupakan salah satu alur transmisi kebijakan moneter, sehingga bila terjadi ketidakstabilan sistem keuangan maka transmisi kebijakan moneter tidak dapat berjalan secara normal. Sebaliknya, ketidakstabilan moneter secara fundamental akan mempengaruhi stabilitas sistem keuangan akibat tidak efektifnya fungsi sistem keuangan.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau lebih dikenal dengan PT. Bank BPD Jatim (Persero), Tbk. merupakan salah satu bank milik pemerintah daerah di Jawa Timur. Salah satu kegiatan usaha utama dari Bank Jatim adalah menghimpun dana dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit. Tujuannya adalah untuk membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya, selain mendapatkan keuntungan yang akan diperoleh dari selisih antara pendapatan bunga dengan biaya yang akan dikeluarkan. Pemberian kredit pada Bank Jatim tidak hanya untuk keperluan konsumtif tetapi juga kredit yang bertujuan untuk produktifitas seperti kredit modal kerja, kredit investasi, kredit program dan lain-lain.

Bagi pemerintah sendiri dengan menyebarnya pemberian kredit akan menambah penerimaan pajak dari keuntungan melalui para nasabah dan bank juga adanya kesempatan kerja jika kredit digunakan sebagai pembangunan usaha baru atau perluasan usaha sehingga dapat menyedot tenaga kerja baru. Meningkatnya jumlah barang dan jasa jelaslah bahwa sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang yang beredar di masyarakat dan menambah devisa negara terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit, yang jelas akan menghemat devisa negara.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah imbalan atau pembagian hasil keuntungan (UU RI No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Bab I, Pasal 1, ayat (12)). Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur atas pemberian kredit tidak hanya melibatkan satu pihak saja, melainkan persetujuan

dan kesepakatan dari kedua belah pihak yaitu pihak Bank sebagai kreditur dan pihak nasabah atau peminjam dana sebagai debitur.

Pemberian kredit melalui PT. Bank Jatim (Persero) Tbk. pada umumnya banyak diminati masyarakat dari berbagai kalangan umumnya Pegawai Negeri. Hal ini dikarenakan proses atau prosedur pemberian kreditnya yang tidak rumit, cepat dan sederhana. Pemberian kredit yang dilakukan haruslah sesuai dengan sistem akuntansi yang ada agar tidak merugikan kedua belah pihak.

Demi mempermudah dan memperlancar tugas-tugas PT. Bank Jatim (Persero) Tbk. dalam pemberian kredit maka perlu disusun prosedur akuntansi yang baik dan benar. Di mana prosedur tersebut harus memperhatikan prinsip-prinsip akuntansi yang dapat diterima oleh umum. Hal ini dimaksudkan agar memenuhi kebutuhan informasi keuangan dari berbagai pihak baik dari internal (direktur, akuntan atau *staff accounting* dan karyawan) maupun eksternal (investor, kreditur, *supplier*, pemerintah dan masyarakat) perusahaan dan juga prosedur yang dibuat sangat penting untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dalam hal pemberian kredit sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan, baik pihak lembaga keuangan maupun bagi pengguna jasa itu sendiri. Di samping itu prosedur akuntansi ini bisa digunakan sebagai informasi yang jelas kepada masyarakat agar mengetahui dan paham mengenai prosedur dan persyaratan pengajuan permohonan kredit yang benar. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul sebagai berikut: **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK JATIM (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER”**.

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

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

- a. Mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur pemberian kredit multiguna pada PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember.

- b. Membantu kegiatan perbankan khususnya pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit multiguna pada PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember.

#### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja di kantor PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember.
- b. Melatih diri agar peka terhadap situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dengan praktek kerja di lapangan.
- c. Sebagai Tugas Akhir dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III (D3) Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

### 1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah yaitu:

- a. Terdapat potensi penyalahgunaan wewenang yang disebabkan belum terisinya *staff* pada bagian tertentu.
- b. Terlihat belum adanya pemeriksaan mendadak (*surprised auditor*) pada para karyawan.

### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember yang beralamat di Jl. A. Yani no 3A, Jember–Jawa Timur.

#### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Adapun jam kerja pada Kantor PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut.

- a. Senin-Jumat : 07.30-17.00 WIB
- b. Istirahat : 12.30-13.30 WIB (Senin-Kamis)  
: 11.30-13.00 WIB (Jumat)
- c. Sabtu-Minggu : Libur

#### 1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

Tabel 1.1: Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Memulai Praktek Kerja Nyata diawali dengan perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember	X			
2	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember	X	X		
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam proses penyusunan laporan PKN	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember				X
6	Penyusunan laporan PKN dan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing		X	X	X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur Akuntansi

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitas atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan, untuk mempermudah pengawasan terhadap kegiatan akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pembuatan laporan keuangan, perusahaan perlu merancang suatu sistem akuntansi yang baik dan benar. Suatu sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur. Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Karena prosedur merupakan urutan pekerjaan, maka dalam hal ini prosedur dapat dikatakan sebagai bentuk administrasi. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016: 4-5).

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur adalah kegiatan klerikal yang terjadi dari kegiatan sebagai berikut.

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

Kegiatan di atas dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat

diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

### 2.1.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi mungkin dapat dipandang sebagai “*social science*”, proses pengukuran dan masalah teknis. Oleh karena itu dalam mereview suatu teori ilmiah (*scientific theory*), kita perlu menguji asumsi yang dibuat dengan menggunakan metode ilmiah dan sudut pandang yang lain. Masalah utamanya terletak pada metode yang digunakan apakah metode ilmiah (*scientific*) atau metode alamiah (*naturalistic/ interactive*). Pendekatan ilmiah lebih bersifat terstruktur dan terencana dalam hal perancangan risetnya, dimana masalah, hipotesis dan teknik penelitiannya dinyatakan secara jelas.

Sebaliknya, metode alamiah menolak penggunaan prosedur yang terstruktur. Teori mungkin akan dihasilkan peneliti tidak terkenal dan pasif. Peneliti tersebut mungkin tidak memiliki konsep-konsep sebelumnya terhadap masalah dan bentuk penelitian yang akan dihasilkan. Teori atas dasar pendekatan ini dengan sendirinya ditemukan tanpa melalui penelitian yang ditentukan sebelumnya (Ghozali, 2014:3).

Berdasarkan *Accounting Principles Board* (1970) yang dikutip oleh Sodikin dan Riyono (2014:1) jika diterjemahkan akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah untuk menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomik yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomik dalam mengambil pilihan-pilihan beralasan di antara berbagai tindakan alternatif.

Menurut definisi diatas, informasi tersebut dapat menjadi masukan dalam proses pengambilan keputusan ekonomik dan rasional. Misalnya, menerima atau menolak permintaan kredit, melepas kembali atau mempertahankan saham, dan sebagainya.

### 2.1.3 Prinsip-prinsip Akuntansi

Sebagaimana dikemukakan oleh Taswan (2013:11) bahwa Prinsip-prinsip akuntansi antara lain sebagai berikut.

#### a. Prinsip Harga Perolehan

Dalam prinsip ini ditekankan bahwa aktiva, hutang, modal, penghasilan dan biaya hendaknya dicatat sebesar harga perolehan yang disepakati oleh kedua belah pihak yang bertransaksi. Penggunaan prinsip ini didasari bahwa harga tersebut ditentukan secara obyektif, jumlahnya sudah diketahui dan dapat diuji kebenarannya melalui bukti-bukti transaksi.

#### b. Prinsip Realisasi Penghasilan

Prinsip ini pada dasarnya mencakup pengertian, pengukuran dan pengakuan penghasilan. Penghasilan adalah setiap pertambahan aktiva atau penurunan hutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa selama periode akuntansi tertentu. Pengukuran penghasilan dapat ditentukan melalui jumlah kas atau ekuivalennya, jumlah aktiva yang diterima dan jumlah penurunan hutang. Kemudian pengakuan penghasilan pada prinsipnya berdasarkan realisasi penghasilan. Realisasi penghasilan dapat ditentukan berdasarkan justifikasi bahwa barang atau jasa telah tersedia dan jumlahnya sudah diketahui secara pasti.

#### c. Prinsip Mempertemukan Pendapatan dan Biaya

Prinsip ini menghendaki bahwa hasil aktivitas perusahaan selama periode tertentu yang diuangkan dalam laporan keuangan merupakan hasil dalam periode yang sama. Pendapatan dan biaya harus sesuatu hal yang terjadi dalam waktu yang sama. Untuk dapat mempertemukan pendapatan dan biaya dalam periode yang sama maka diperlukan metode pengakuan pendapatan dan biaya. Pengakuan tersebut bisa menggunakan dasar waktu (*accrual basic*).

#### d. Prinsip Obyektif

Prinsip ini memberikan pengertian bahwa laporan keuangan yang dihasilkan haruslah didasarkan pada data akuntansi yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang obyektif. Bukti transaksi yang obyektif dapat diperoleh bila

transaksi yang dilakukan berdasarkan kesepakatan antara pihak-pihak yang bertransaksi, serta didukung oleh pengawasan dan pengendalian intern yang baik.

e. Prinsip Pengungkapan Penuh

Laporan keuangan hendaknya dapat memberikan semua informasi baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang dapat mempengaruhi interpretasi dan pengambilan keputusan para pemakainya. Untuk mencapai ini maka laporan keuangan harus disusun secara baik sesuai dengan standar akuntansi yang disepakati umum, menggunakan istilah-istilah yang tepat, memberikan catatan tambahan, memberikan lampiran, catatan kaki dan sebagainya.

f. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini pada dasarnya mengatakan bahwa laporan keuangan tersebut harus mempunyai daya banding. Daya banding ini untuk perusahaan-perusahaan yang sama dalam periode yang berbeda atau dalam perusahaan yang berbeda untuk periode yang sama. Daya banding laporan keuangan akan ditentukan oleh konsistensi penggunaan teori, metode, dasar, pedoman dan praktik akuntansi yang sama dengan yang diterapkan sebelumnya.

#### 2.1.4 Proses Akuntansi

Sebagaimana dikemukakan oleh Baridwan (2013: 47), proses akuntansi meliputi tiga tahap yaitu.

a. Tahap Pencatatan dan Penggolongan

Kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam tahap pencatatan dan penggolongan antara lain:

- 1) penyusunan atau pembuatan bukti-bukti pembukuan atau bukti transaksi, baik transaksi internal maupun transaksi eksternal;
- 2) pencatatan ke dalam jurnal, baik jurnal umum maupun jurnal khusus;
- 3) posting atau pencatatan ke buku besar, baik ke buku besar utama maupun ke buku besar pembantu.

b. Tahap Pengikhtisaran/ Peringkasan

Pada tahap pengikhtisaran/ peringkasan meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini:

- 1) penyusunan neraca saldo, yang datanya bersumber dari saldo-saldo yang ada pada buku besar;
- 2) penyusunan jurnal penyesuaian, untuk menyesuaikan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode dan penyusunan kertas kerja/ neraca lajur yang bertujuan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan;
- 3) pembuatan jurnal penutup, dibuat untuk mengetahui besarnya laba atau rugi suatu perusahaan, sekaligus untuk menutup perkiraan atau akun yang bersifat sementara (*temporary account*);
- 4) pembuatan neraca saldo setelah penutupan, dipergunakan untuk mengecek kembali pencatatan yang akan dilakukan pada periode berikutnya;
- 5) mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan, misalnya untuk pengembangan usaha atau perluasan usaha, penambahan investasi dan sebagainya;
- 6) penyusunan jurnal pembalik, dipergunakan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan pencatatan pada periode akuntansi berikutnya.

c. Tahap Pelaporan dan Penganalisaan

Adapun pada tahap pelaporan dan penganalisaan meliputi kegiatan berikut:

- 1) penyusunan laporan keuangan, yang terdiri atas laporan laba/ rugi, laporan perubahan modal, neraca dan laporan arus kas;
- 2) pembuatan analisa laporan keuangan digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi, baik untuk perkembangan usaha maupun penambahan investasi.

### 2.1.5 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari definisi prosedur dan definisi akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur akuntansi adalah suatu tata cara, tahapan dan urutan kegiatan klerikal dalam memperoleh informasi kuantitatif terutama yang

bersifat keuangan dengan urutan waktu dan pola kerja yang tetap dan telah ditentukan. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah: menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

Akuntansi menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk pengambilan keputusan ekonomik dan bisnis. Dalam menyediakan informasi tersebut dibutuhkan beberapa tahapan atau proses yang disebut dengan siklus akuntansi. Secara berurutan siklus akuntansi yang wajib dijalani meliputi tahap-tahap sebagai berikut.

- a. Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam bukti transaksi dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
- b. Mencatat transaksi tersebut kedalam buku jurnal.
- c. Meringkas dalam buku besar transaksi-transaksi yang sudah dijurnal. Tahapan ini disebut juga dengan posting atau mengakunkan.
- d. Menentukan saldo buku besar diakhir periode dan menuangkannya dalam neraca saldo.
- e. Menyesuaikan buku besar berdasarkan pada informasi yang paling *up to date* (mutakhir).
- f. Menentukan saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya pada neraca saldo setelah penyesuaian.
- g. Menyusun laporan keuangan berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian.
- h. Menutup buku besar.
- i. Menutup saldo buku besar (akun nominal) dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah penutupan.

Disamping itu terdapat dua prosedur yang sifatnya tidak wajib yaitu:

- a. Neraca lajur, digunakan untuk mempermudah tahapan-tahapan berikut:
  - 1) penyesuaian;
  - 2) neraca saldo setelah penyesuaian;
  - 3) laporan keuangan; dan
  - 4) penutupan buku.

- b. Jurnal Pembalik, diselenggarakan semata-mata hanya untuk mempermudah penyelenggaraan akuntansi pada periode berikutnya sebelum penjurnalan transaksi.

#### 2.1.6 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016: 3).

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut penjelasan Widjajanto (2012: 4) adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

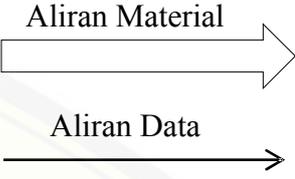
Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam penyampaian data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Adapun unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan, peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

#### 2.1.7 Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Dalam pembuatan sistem dan prosedur akuntansi digunakan berbagai simbol untuk menggambarkan sistem informasi tertentu. Bagan alir yang jelas dan baik merupakan bagian yang penting dalam perencanaan sistem informasi yang kompleks dan pengembangan program komputer. Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan alir data dan proses untuk mengelola data dalam suatu sistem. Tujuan simbol-simbol dalam pembuatan prosedur akuntansi adalah agar dapat terbaca dengan jelas suatu rangkaian prosedur yang runtut. (Mulyadi, 2016: 57).

a. Simbol Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

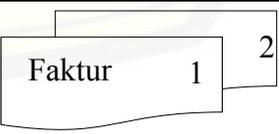
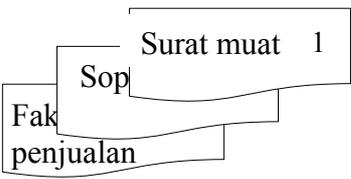
Berikut ini adalah simbol-simbol standart bagan alir data yang digunakan untuk pembuatan suatu prosedur akuntansi.

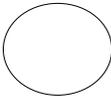
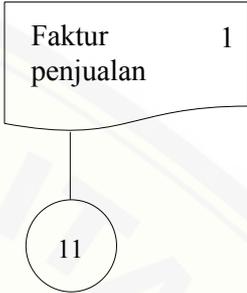
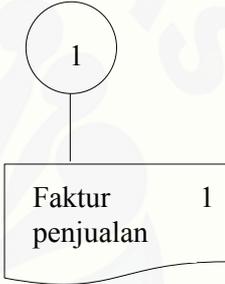
Aliran	
Penghubung	 Halaman sama      Halaman lain
Tempat Penyimpanan Data atau Arsip	

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Data  
Sumber: Mulyadi (2016: 45)

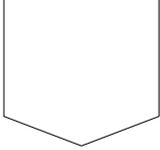
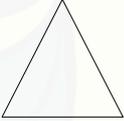
b. Simbol Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Berikut ini adalah simbol-simbol standart bagan alir data yang digunakan untuk pembuatan suatu prosedur akuntansi.

<b>Dokumen:</b> Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen	
<b>Dokumen rangkap dua:</b> menggambarkan dokumen asli dan tembusannya	
<b>Berbagai dokumen:</b> menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket	

<p><b>Penghubung pada halaman yang sama:</b> menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>	
<p><b>Akhir arus dokumen</b> dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>	
<p><b>Awal arus dokumen</b> yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>	

Tabel 2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen  
Sumber: Mulyadi (2016: 47-48)

<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>):</b> menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>	
<p><b>Kegiatan manual:</b> menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>	
<p><b>Keterangan, komentar:</b> untuk menambahkan keterangan penjelas</p>	
<p><b>Arsip sementara:</b> tempat penyimpanan dokumen sementara</p>	
<p><b>Arsip permanen:</b> tempat penyimpanan dokumen permanen</p>	
<p><b><i>On-line computer process:</i></b> menggambarkan pengolahan data</p>	
<p><b><i>Keying (typing, verifying):</i></b> menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line computer</i></p>	
<p><b>Mulai atau berakhir (terminal):</b> menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>	

Tabel 2.3 Simbol Bagan Alir Dokumen  
Sumber: Mulyadi (2016: 48-49)

## 2.2 Kredit

### 2.2.1 Pengertian Kredit

Sebagaimana dikemukakan oleh Fahmi (2014: 72) kata kredit berasal dari bahasa latin yaitu *credere*, yang diterjemahkan sebagai kepercayaan atau *credo* yang berarti saya percaya. Kredit dan kepercayaan (*trust*) adalah ibarat sekeping mata uang logam yang tidak dapat dipisahkan. Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. Pengertian kredit menurut UU No. 10 tahun 1998 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 utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga".

### 2.2.2 Syarat Kredit

Ketika bank memberikan pinjaman uang kepada nasabah, bank tentu saja mengharapkan uangnya kembali. Karenanya, untuk memperkecil risiko (uangnya tidak kembali, sebagai contoh), dalam memberikan kredit bank harus mempertimbangkan beberapa hal yang terkait dengan itikad baik (*willingness to pay*) dan kemampuan membayar (*ability to pay*) nasabah untuk melunasi kembali pinjaman beserta bunganya. Hal-hal tersebut terdiri dari *Character* (kepribadian), *Capacity* (kapasitas), *Capital* (modal), *Collateral* (jaminan), dan *Condition of Economy* (keadaan perekonomian), atau sering disebut sebagai Analisis 5C (Panca C) (Fahmi, 2014: 75-78).

#### a. Karakter

Watak, sifat dan kebiasaan debitur (pihak yang berutang) sangat berpengaruh pada pemberian kredit. Kreditur (pihak pemberi utang) dapat meneliti apakah calon debitur masuk ke dalam Daftar Orang Tercela (DOT) atau tidak. Untuk itu kreditur juga dapat meneliti biodatanya dan informasi dari lingkungan usahanya. Informasi dari lingkungan usahanya dapat diperoleh dari supplier

dan customer dari debitur. Selain itu dapat pula diperoleh dari Informasi Bank Sentral, namun tidak dapat diperoleh dengan mudah oleh masyarakat umum, karena informasi tersebut hanya dapat di akses oleh pegawai Bank bidang perkreditan dengan menggunakan password dan komputer yang terhubung secara *on-line* dengan Bank sentral.

b. Kapasitas

Kapasitas adalah berhubungan dengan kemampuan seorang debitur untuk mengembalikan pinjaman. Untuk mengukurnya, kreditur dapat meneliti kemampuan debitur dalam bidang manajemen, keuangan, pemasaran, dan lain-lain.

c. Modal

Dengan melihat banyaknya modal yang dimiliki debitur atau melihat berapa banyak modal yang ditanamkan debitur dalam usahanya, kreditur dapat menilai modal debitur. Semakin banyak modal yang ditanamkan, debitur akan dipandang semakin serius dalam menjalankan usahanya.

d. Jaminan

Jaminan dibutuhkan untuk berjaga-jaga seandainya debitur tidak dapat mengembalikan pinjamannya. Biasanya nilai jaminan lebih tinggi dari jumlah pinjaman.

e. Kondisi Ekonomi

Keadaan perekonomian di sekitar tempat tinggal calon debitur juga harus diperhatikan untuk memperhitungkan kondisi ekonomi yang akan terjadi pada masa datang. Kondisi ekonomi yang perlu diperhatikan antara lain masalah daya beli masyarakat, luas pasar, persaingan, perkembangan teknologi, bahan baku, pasar modal, dan lain sebagainya.

### 2.2.3 Jenis Kredit

Sebagaimana dikemukakan Fahmi (2014: 81-82), jenis-jenis kredit di antaranya:

#### a. Kredit Investasi

Kredit jangka menengah dan panjang untuk investasi barang modal seperti pembangunan pabrik, pembelian mesin, pembelian ruko/ toko, renovasi pabrik/ ruko/ toko/ kontrakan, dan sebagainya. Skema angsurannya menurun dan efektif.

#### b. Kredit Modal Kerja

Kredit jangka pendek atau menengah yang diberikan untuk pembiayaan/ pembelian bahan baku produksi. Skema angsurannya tetap atau menurun dan efektif.

#### c. Kredit Konsumtif

Kredit untuk perorangan untuk pembiayaan barang-barang pribadi seperti rumah (Kredit Pemilikan Rumah dan Kredit Pemilikan Apartemen), kendaraan (Kredit Kendaraan Bermotor), lain-lain seperti Kredit Tanpa Agunan, Kredit Multiguna, dll. Skema angsurannya tetap dan flat.

#### d. Kredit Usaha tanpa Bunga dan tanpa Agunan

Kredit ini disediakan khusus untuk usaha kecil dan menengah. Kredit semacam ini sangat meringankan bagi pengusaha namun tahapan seleksi pencairannya sangat ketat, seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR). Skema angsurannya tetap atau menurun dan flat.

#### e. Kredit Perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada *supplier* atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar. Contoh kredit ini misalnya kredit ekspor dan impor.

#### 2.2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit

Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut.

a. Mencari keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank. Jika bank yang terus-menerus menderita kerugian, maka besar kemungkinan bank tersebut akan dilikuidasi (dibubarkan).

b. Membantu usaha nasabah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

c. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah sebagai berikut.

- a. Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
- b. Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
- c. Meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
- d. Menghemat devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada jelas akan dapat menghemat devisa negara.
- e. Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

Di samping tujuan di atas suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Meningkatkan daya guna uang.
- b. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- c. Meningkatkan daya guna barang.
- d. Meningkatkan peredaran barang.
- e. Sebagai alat stabilitas ekonomi.
- f. Meningkatkan kegairahan berusaha.
- g. Meningkatkan pemerataan pendapatan.
- h. Meningkatkan hubungan Internasional.

### 2.3 Kredit Multi Guna

Kredit Multiguna (KMG) adalah salah satu produk perbankan yang memberikan fasilitas pinjaman dimana peminjam (debitur) diharuskan untuk memberikan agunan atau jaminan. Dengan begitu, besarnya pinjaman yang dapat diperoleh disesuaikan dengan taksiran harga barang/ properti yang dijadikan jaminan tersebut.

Kredit Multiguna pada PT. Bank BPD Jatim, Cabang Jember yaitu pemberian kredit untuk segala keperluan nasabah selama tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, yang diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap (*regular income*). Kredit Multiguna terdiri dari kredit Pegawai Negeri dan kredit sepeda motor, kredit Pegawai Negeri diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom yang gajinya dibayarkan melalui Bank Jatim atau telah ada kerja sama MOU dengan Bank Jatim, hal ini khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan instansi terkait dengan Bank Jatim misalnya KPKN dan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk:

- a. Pembiayaan sekolah, kuliah untuk diri sendiri maupun putra putrinya.
- b. Renovasi rumah dan pemberian perabot rumah tangga.
- c. Pembelian sepeda motor.

## 2.4 Bank

### 2.4.1 Pengertian Bank

Menurut UU Perbankan No. 10 tahun 1998, pengertian bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dengan kata lain bank mempunyai fungsi intermediasi. Sedangkan yang dimaksud perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha serta cara dan proses dalam melaksanakan usaha.

Bank umum menurut UU Perbankan No. 10 tahun 1998 adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang di dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Berdasarkan UU Perbankan No. 14 tahun 1967, bank umum adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek, sedangkan menurut UU Perbankan No. 7 tahun 1992, bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sebagaimana dikemukakan oleh Kasmir (2014:12), Bank diartikan sebagai lembaga keuangannya yang kegiatan utamanya ialah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa lainnya. Sedangkan pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak dibidang keuangan di mana kegiatannya baik hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya menghimpun dan menyalurkan dana, jadi dapat disimpulkan bank merupakan usaha perbankan yang meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa lainnya.

#### 2.4.2 Fungsi Bank

Sebagaimana dikemukakan oleh Lasmi (2013:19), bank sebagai lembaga keuangan memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Pedagang dana (*money lender*), yaitu menghimpun dana dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien.
- b. Lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

#### 2.4.3 Tujuan Bank

Menurut UU RI No. 3 tahun 2004 Pasal 7, dijelaskan tujuan bank Indonesia adalah mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Untuk mencapai tujuan yang dimaksud Bank Indonesia melaksanakan kebijakan moneter secara berkelanjutan, konsisten, transparan dan harus mempertimbangkan kebijakan umum pemerintah di bidang perekonomian.

#### 2.4.4 Tugas Bank

Berdasarkan UU RI No. 3 tahun 2004, bank mempunyai tugas-tugas dalam menjalankan kebijakannya dan dijelaskan sebagai berikut.

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter:
  - 1) menetapkan sasaran moneter dengan memperhatikan laju inflasi yang ditetapkannya;
  - 2) melakukan pengendalian moneter dengan menggunakan cara-cara termasuk tetapi tidak terbatas pada operasi pasar terbuka di pasar uang, baik rupiah maupun valuta asing:
    - a) operasi pasar terbuka di pasar uang baik rupiah maupun valuta asing;
    - b) penetapan tingkat diskonto;
    - c) penetapan cadangan wajib minimum;
    - d) pengaturan kredit dan pembiayaan.
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran:
  - 1) melaksanakan dan memberikan persetujuan dan izin atas jasa sisa pembayaran;
  - 2) mewajibkan penyelenggara jasa sistem pembayaran untuk menyampaikan laporan tentang kegiatannya;

3) menetapkan pengguna alat pembayaran.

c. Mengatur dan mengawasi bank

Dalam rangka melaksanakan tugas mengatur dan mengawasi bank, bank Indonesia menetapkan peraturan, memberikan dan mencabut izin atas kelembagaan dan kegiatan usaha tertentu dari bank, melaksanakan pengawasan bank dan mengenakan sanksi terhadap bank sesuai dengan peraturan Bank Indonesia.

#### 2.4.5 Jenis-jenis Bank

a. Jenis bank dilihat dari segi fungsinya

Jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari:

1) Bank Sentral

Yaitu bank yang bertindak sebagai *bankers* bank pimpinan, penguasa moneter dan mendorong serta mengarahkan semua jenis bank yang ada.

2) Bank Umum

Bank umum yaitu bank milik negara, swasta, ataupun koperasi yang dalam pengumpulan dananya, terutama simpanan dalam bentuk giro, deposito serta tabungan dan dalam usahanya terutama dalam memberikan kredit jangka pendek. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu juga dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah.

3) Bank Tabungan

Yaitu bank milik negara, swasta, ataupun koperasi yang dalam pengumpulan dananya, terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan, sedangkan usahanya dalam bentuk memperbuangkan dananya dalam kertas berharga.

4) Bank Pembangunan

Yaitu bank milik negara, swasta ataupun koperasi, baik pusat maupun daerah yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dan deposito dan/ atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang, sedangkan usahanya yang utama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di kalangan pembangunan.

5) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, artinya disini kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan umum.

b. Jenis bank dilihat dari segi kepemilikannya

Ditinjau dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Jenis bank tersebut adalah sebagai berikut.

1) Bank Milik Pemerintah

Akte maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula. Contoh bank milik pemerintah antara lain adalah:

- a) Bank Negara Indonesia (BNI);
- b) Bank Rakyat Indonesia (BRI);
- c) Bank Tabungan Negara (BTN).

2) Bank milik swasta nasional

Bank jenis ini seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungan swasta pula. Contoh bank swasta nasional antara lain:

- a) Bank Muamalat;
- b) Bank Central Asia;
- c) Bank Bumi Putra;

d) Bank Danamon;

e) Bank Duta.

3) Bank milik Koperasi

Kepemilikan saham-saham bank ini dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Sebagai contoh adalah Bank Umum Indonesia.

4) Bank milik Asing

Bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Jelas kepemilikannya dimiliki oleh pihak luar negeri. Contoh Bank Asing antara lain:

a) Deutsche Bank;

b) American Express Bank;

c) Bank of Amerika;

d) Bank of Tokyo;

e) Bangkok Bank;

f) Hongkong Bank.

5) Bank milik Campuran

Kepemilikan saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia. Contoh bank campuran antara lain:

a) Bank Sakura Swadarma;

b) Bank Finconesia;

c) Mitsubishi Buana Bank;

d) Interpacific Bank.

c. Jenis bank dilihat dari segi kemampuannya

Dilihat dari segi kemampuannya dalam melayani masyarakat, maka bank dapat dibagi ke dalam dua macam. Pembagian jenis ini disebut juga pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status bank ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Status bank yang dimaksud adalah sebagai berikut.

#### 1) Bank Devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer ke luar negeri, inkaso ke luar negeri, *traveller cheque*, pembukaan dan pembayaran *letter of credit* dan transaksi lainnya. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia.

#### 2) Bank Non Devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya Bank Devisa.

#### d. Jenis bank dilihat dari cara menentukan harga

Jenis bank jika dilihat dari segi atau cara dalam menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam dua kelompok.

##### 1) Bank yang berdasarkan prinsip konvensional

Mayoritas bank yang berkembang di Indonesia dewasa ini adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada nasabahnya, bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan 2 (dua) metode, yaitu:

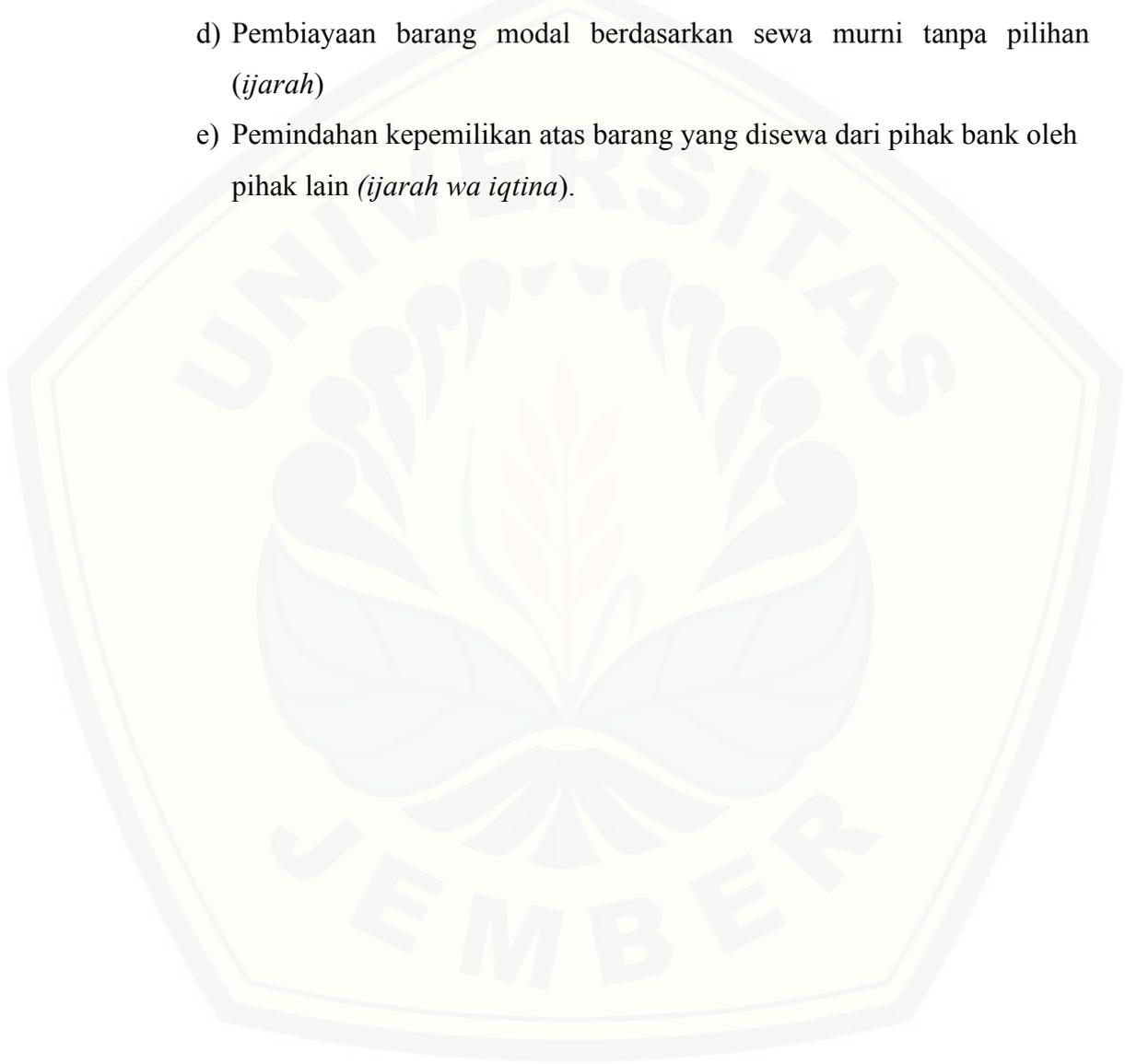
- a) menetapkan bunga sebagai harga, baik untuk produk simpanan giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula dengan harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Penentuan harga ini dikenal dengan istilah *based*.
- b) untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan barat menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau presentase tertentu. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah *fee based*.

##### 2) Bank yang berdasarkan prinsip syariah

Bank yang berdasarkan prinsip syariah dalam penentuan harga produknya sangat berbeda dengan bank yang berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Dalam

menentukan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah adalah sebagai berikut.

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



## BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Perusahaan

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

Landasan hukum berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961. Sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dan bertindak sebagai pendiri waktu itu Soewondo Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya).

Perkembangan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Terbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna memantapkan langkah operasionalnya, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur memperoleh ijin berusaha sebagai bank devisa melalui Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalisme dan indenpendensi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT.) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julistya, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C28227.HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 Mei 1999. Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan *call name* Bank Jatim.

Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitalisasi pada tahun 2002 PT Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerangan *prudential banking* dan pengendalian resiko yang lebih baik

serta dukungan dari semua pihak. Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik di masa-masa mendatang. Untuk mendorong perekonomian dan meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang PT Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, pada tanggal 1 Juli 1974 didirikan PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan izin usaha No. Kep.2697 DMJ/111 3/5/1974. Pada awal pendirian kantor PT Bank Jatim Cabang Jember untuk sementara waktu bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di Jalan PB Sudirman No. 41-43 Jember dan pada tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di Jalan Ahmad Yani No. 3A Jember.

### 3.1.2 Visi dan Misi



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

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, 2018

#### a. Visi

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang *professional*. Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimis, Bank Jatim berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegangan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut dibutuhkan Sumber Daya Manusia dengan integritas dan loyalitas yang tinggi mempunyai jiwa melayani dan bertindak *professional*.

b. Misi

Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal. Peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah merupakan tujuan utama Bank Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupa memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Bank Jatim.



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

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Cabang Jember, 2018

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

a. Bentuk sayap garuda

Inspirasi bentuk dari logo Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan burung garuda yang mengepak keatas sebagai tanda siap terbang. Sayap adalah anggota tubuh yang bersifat *aerodinamis* dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi ini yang ingin dicerminkan dalam logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan harapan dapat terbang tinggi menuju yang diinginkan. Keseimbangan perekonomian yang diperoleh dari *lending* yaitu dana pemerintah, dan *finding* yaitu dana yang diperoleh dari *public* sehingga tercipta perekonomian berasaskan kerakyatan.

Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam metologi jawa burung garuda adalah “*The Bird of Life*” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan lima angka semangat baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Lima semangat itu terdiri dari tiga pilar serta dua landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari: *Agen of Development*, *Institutional Endurance*, dan *Service*. Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Government* dan *Risk Management*. Lima semangat yang baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur terdiri dari *Professionalism*, *Partnership*, *Care*, *Service*, dan *Trustworthy*.

b. Warna Merah

Warna merah menggambarkan energi, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan *refreshment* atau nafas baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Gradiasi warna menggambarkan *Transformasi* Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah berdiri selama 50 tahun.

3.1.3 Lingkup Usaha

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

- a. Menghimpun dana dan mengolah dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah, maupun pihak ketiga.
- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
- c. Melaksanakan perdagangan valuta asing.
- d. Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya.
- e. Melakukakan penyertaan dalam modal perusahaan.

- f. Mengelola keuangan pemerintah daerah.
- g. Melakukan pembiayaan prasarana-prasarana daerah yang bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

### **3.2 Struktur Organisasi**

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

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan demikian diharapkan dapat terjadi kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

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



### 3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian

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

a. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

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

b. Pimpinan Bidang Operasional , mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) membantu pemimpin cabang dalam melaksanakan tugas item cabang;
- 2) memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya;
- 3) mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan hadir sesuai dengan penunjukan direksi;

- 4) mewakili atas segala tugas kewajiban pemimpin bidang operasional;
  - 5) bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
- c. Kontrol Intern, mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) memberikan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan di setiap unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;
  - 2) melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
  - 3) melayani tugas pemeriksa atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
  - 4) melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller, mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan;
  - 2) menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuan;
  - 3) mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya laporan keadaan uang kas;
  - 4) melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
- e. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas yaitu:
- 1) menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
  - 2) menganalisis permohonan kredit atau Bank Garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya;
  - 3) melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat;

- 4) mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
  - 5) menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
  - 6) menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
  - 7) memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah, memanfaatkan, membina baik personal maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya;
  - 8) melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
  - 9) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan melaksanakan perhitungan dan pengelolaan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya;
  - 10) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
  - 11) bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
  - 12) melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- f. Penyelia Kredit dan program, mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) melakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
  - 2) melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok;
  - 3) melakukan pengajuan penjamin detinitif;

- 4) melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat;
  - 5) melakukan peninjauan ke lapangan, pengawas dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program;
  - 6) melakukan pengajuan klaim;
  - 7) melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi;
  - 8) mengadakan supervisi atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi;
  - 9) penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
  - 10) memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah;
  - 11) melakukan administrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dalam kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia;
  - 12) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai dengan wewenangnya;
  - 13) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerja agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan.
- g. Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas yaitu:
- 1) mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing;
  - 2) mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden;
  - 3) melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing;
  - 4) mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing;
  - 5) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit serta membuat laporan atau hasil pengamatan.

- h. Penyelia Teller, mempunyai tugas yaitu:
- 1) melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
  - 2) menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional;
  - 3) mengambil dan menyetorkan uang kas dan kerjasama dengan cabang tertentu;
  - 4) membentuk laporan keadaan uang kas;
  - 5) menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
- i. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas yaitu:
- 1) membuat bukti-bukti pembukuan;
  - 2) membuat neraca laba rugi serta laporan ke Bank Indonesia;
  - 3) mengadakan analisa laporan keuangan cabang.
- j. Penyelia Umum dan SDM , mempunyai tugas yaitu:
- 1) menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang;
  - 2) menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji karyawan, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
  - 3) mengadakan catatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan;
  - 4) mengelola barang-barang persediaan;
  - 5) mengelola barang-barang inventaris dan aset bank dan pengamanannya termasuk asuransi;
  - 6) menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- k. Penyelia *Payment Point*, mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
  - 2) melayani pembiayaan dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang berkaitan;

- 3) mencatat transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya;
- 4) membuat laporan keadaan uang kas;
- 5) mengusahakan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.

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

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

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

No.	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
<b>JABATAN</b>				
1.	Pimpinan Cabang	1	-	1
2.	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
3.	Pimpinan Cabang Tanggul	1	-	1
4.	Pimpinan Kantor Kas	10	10	20
5.	Penyelia Umum dan SDM	2	-	2
6.	Penyelia PN dan Teller	2	-	2
7.	Penyelia Akuntansi	1	-	1
8.	Penyelia Luar Negeri	2	-	2
9.	Penyelia Pemasaran/ Kredit	10	-	10
<b>PELAKSANA</b>				
1.	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	1	2
2.	Karyawan Penyelia PN dan Teller	7	15	22
3.	Karyawan Penyelia Umum dan SDM	6	3	9
4.	Pramubakti	5	-	5
5.	Satpam	4	7	11
6.	Pengemudi	8	11	19
<b>JUMLAH</b>		<b>63</b>	<b>52</b>	<b>115</b>

Sumber Data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2018

### 3.2.4 Jam Kerja Pegawai

Jam kerja pegawai Bank Jatim Cabang Jember sebagai berikut:

Senin, Selasa, Kamis	: 07.00 - 18.00 WIB
Rabu	: 06.30 - 18.00 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jumat	: 07.30 - 17.00 WIB
Istirahat	: 11.30 - 13.00 WIB
Sabtu - Minggu	: Libur

## 3.3 Kegiatan Pokok

### 3.3.1 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha

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

#### a. Kegiatan Usaha Utama:

- 1) menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
- 2) memberikan kredit;
- 3) menerbitkan surat pengakuan hutang;
- 4) membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah:
  - a) surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - b) surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan perdagangan surat-surat dimaksud;
  - c) kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah;
  - d) sertifikat Bank Indonesia (SBI);

- e) obligasi;
  - f) surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g) instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah;
  - 6) menempatkan dana pada, meminjam dana atau meminjamkan dana kepada bank lain dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel unjuk, cek atau sarana lain;
  - 7) menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga;
  - 8) melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lain dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek;
  - 9) melakukan kegiatan dalam valuta asing dan sebagai bank devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang;
  - 10) menyediakan pembiayaan dan melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 11) menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun diluar negeri.
- b. Kegiatan Usaha Penunjang

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

- 1) menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga;
- 2) melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak;
- 3) membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada

perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya;

- 4) melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat;
- 5) melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku;
- 7) bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku;
- 8) memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/ Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan.

### 3.3.2 Jenis Produk pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, Cabang Jember

#### a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 Tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

Giro memberikan kemudahan dalam transaksi penyetoran maupun pengambilan baik secara tunai maupun kliring atau pemindah bukuan (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

b. Deposito berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lain. Spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah.

Deposito berjangka menawarkan beberapa pilihan sesuai jangka waktu dan suku bunga yang bersaing. Masing-masing jangka waktu memberikan keuntungan tersendiri dengan suku bunga kompetitif yang menarik, keuntungan yang diperoleh lebih besar jika deposito berjangka nominalnya semakin besar. Keunggulan deposito berjangka adalah dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

c. Sertifikat deposito

Sertifikat deposito adalah produk bank Jatim yang mirip dengan deposito namun berbeda prinsipnya. Sertifikat deposito adalah instrument hutang yang dikeluarkan oleh bank dan lembaga lain ke investor. Sebagai pertukaran pinjaman institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

Sertifikat deposito dapat dipindahtangankan dan dapat dicairkan di seluruh kantor Cabang Bank Jatim pada waktu jatuh tempo. Sertifikat deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayar dimuka dan dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit.

d. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya dilakukan dengan syarat tertentu dan tidak dengan cek atau bilyet giro atau alat lain. Bank Jatim Cabang Jember menawarkan lima produk perbankan yaitu:

1) Simpeda

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

2) Siklus

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

### 3) Simpel

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

### 4) Tabunganku

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

### 5) Tabungan Haji

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

## 3.3.3 Jasa-jasa Perbankan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, Cabang Jember

### a. Transfer

Transfer adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang baik dalam rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga, atau perorangan) ditempat lain baik dalam maupun luar negeri.

### b. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan ditempat lain

(dalam maupun luar negeri) atau surat berharga seperti wesel, cek, surat akseptasi.

c. Bank Garansi

Bank garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.

d. Referensi Bank

Referensi bank merupakan jasa yang diberikan oleh Bank Jatim sebagai jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksanakannya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun menjamin adanya resiko kerugian.

e. *Money Changer*

*Money changer* merupakan jasa penukaran mata uang asing yang disediakan oleh Bank Jatim Cabang Jember.

f. *Safe Deposito Box*

Bank Jatim menyediakan *safe deposito box* dengan menggunakan ini maka nasabah akan terhindar dari musibah yang terjadi di luar dugaan seperti pencurian, perampokan dll.

g. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri

h. Menerima pembayaran PDAM, Pajak, Telepon, dan Listrik

### 3.3.4 Penyaluran Dana PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, Cabang Jember

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

a. Kredit Multiguna

Kredit yang diberikan kepada PNS, CPNS, Pegawai/ Calon pegawai BUMN/ BUMD, Anggota TNI/ POLRI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan

Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan, Tenaga Kontrak, Tenaga Honorer dan perangkat desa.

b. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor

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

c. Kredit Pundi Kencana

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

d. Kredit SiUmi

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

3.3.5 Jasa Layanan PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, Cabang Jember

a. Jatim Prioritas

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

b. ATM

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

c. Kartu PNS Elektronik (KPE)

Kartu Pegawai Negeri Sipil yang dilegitimasi oleh peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008, dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan

penerimaan pensiun PNS serta untuk pelayanan di bidang kepegawaian, pengendalian data kepegawaian serta perbankan. Bank Jatim mempersembahkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi KPE untuk aktivitas perbankan.

d. Mobile Banking

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

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

### 3.3.6 Corporate Social Responsibility (CSR)

Penerima kredit yang memiliki penghasilan *Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan tanggung jawab sosial yang diberikan PT. Bank Jatim Tbk kepada masyarakat. Bank Jatim menanamkan program CSR dengan sebutan CSR dengan sebutan “Bank Jatim Peduli”. Dan bentuk programnya bisa dalam bentuk sosial (pendidikan, kesejahteraan, kesehatan dll), ekonomi (kewirausahaan,UKM, agribisnis,dll), atau lingkungan (pengendalian polusi, penghijauan, pengembangan ekowisata,dll).

### 3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Bagian yang dipilih yaitu bagian kredit multiguna, dimana kegiatan dari bagian ini adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan Prosedur Permohonan Kredit Multiguna.
- b. Melaksanakan Prosedur Realisasi Kredit Multiguna.
- c. Melaksanakan Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit Multiguna.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank BPD Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

### 5.1 Identifikasi Masalah

Pada kegiatan bagian kredit Multiguna Bank BPD Jatim (Persero), Tbk Cabang Jember masih terdapat beberapa permasalahan yang terlihat seperti:

- a. Pada struktur organisasi masih terdapat *staff* bagian tertentu yang belum terisi yang disebabkan kurangnya *staff* karyawan, sehingga dapat terjadi penyalahgunaan wewenang;
- b. Terlihat belum adanya pemeriksaan mendadak (*surprised auditor*) untuk memeriksa data-data yang dibuat oleh karyawan sesuai tugas dan tanggungjawabnya yang bertujuan agar setiap karyawan melaksanakan dengan baik, maksimal dan telah siap apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan mendadak.

### 5.2 Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna

Adapun Prosedur Pemberian Kredit Multiguna yaitu terdiri dari:

- a. Prosedur Permohonan Kredit Multiguna;
- b. Prosedur Realisasi Kredit Multiguna;
- c. Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit Multiguna.

### 5.3 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Nyata pada Bank BPD Jatim (Persero), Tbk Cabang Jember antara lain:

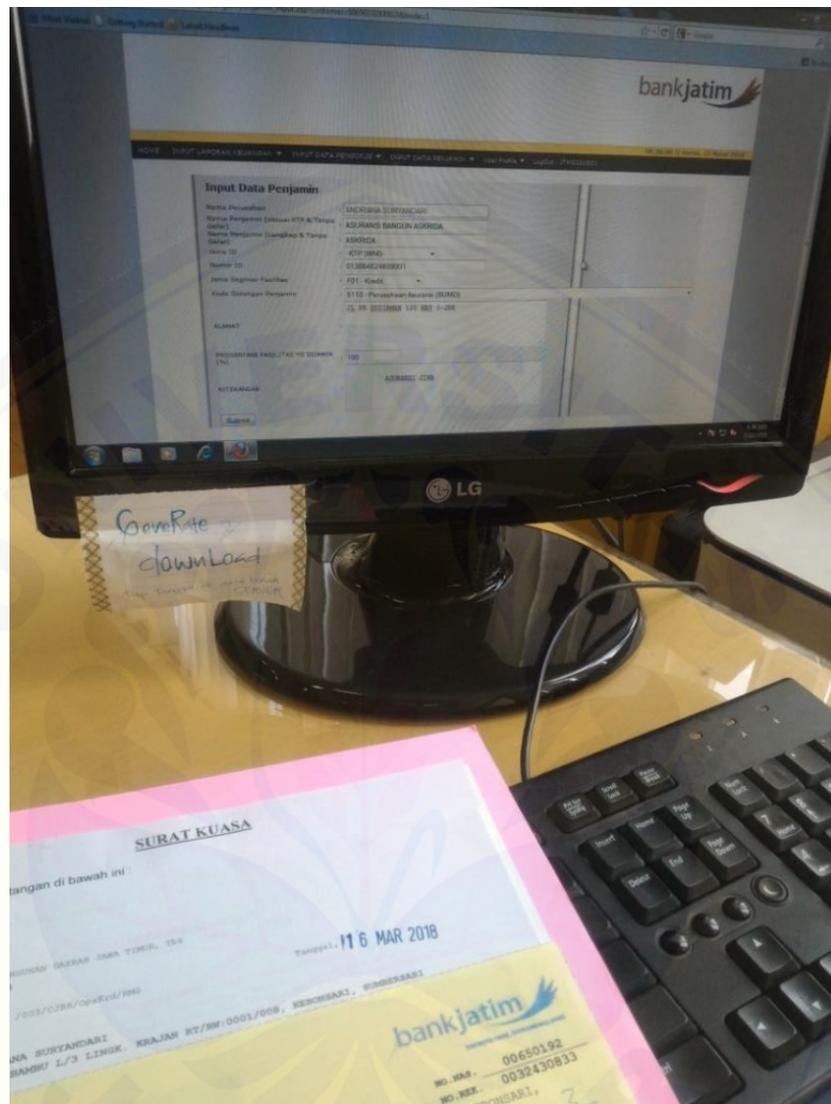
- a. Membantu melengkapi berkas Kredit Multiguna;
- b. Membantu menginput data penjamin Kredit Multiguna;
- c. Membantu mengarsipkan berkas Kredit Multiguna.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Zaki. 2013. *Intermediate Accounting. IFRS Edition*. Yogyakarta: BPF.
- Fahmi, Irham. 2014. *Pengantar Perbankan Teori & Aplikasi*. Bandung: IKAPI
- Ghozali, Imam dan Anis Chariri. 2014. *Teori Akuntansi Intenational Financial Reporting System (IFRS)*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Heriyadi, M. 5 April 2012. *Peranan Perbankan dan Perekonomian Indonesia. (Online)*. Tersedia: <https://h3r1y4d1.wordpress.com/2012/04/05/peranan-perbankan-dan-perekonomian-indonesia/>. [25 Maret 2018]
- <http://www.bankjatim.co.id>. (Online). [27 Maret 2018]
- Kasmir. 2014. *Manajemen Perbankan*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit Rajawali Pers.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Paramita, Rikke Amanda W. 2017. *Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Berbasis SAP (System Application and Product in Data Processing) pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari*. Tugas Akhir Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Universitas Jember
- Sodikin, Slamet Sugiri dan Bogat Agus Riyono. 2014. *Akuntansi Pengantar 1*. Edisi Kesembilan. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Taswan. 2013. *Akuntansi Perbankan Transaksi dalam Valuta Rupiah*. Edisi III. Semarang: UPP STIM YKPN.
- Wardiah, Lasmi Mia. 2013. *Dasar-dasar Perbankan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Widjajanto, N. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Erlangga.



## Lampiran 2: Dokumentasi Penginputan Data Penjamin Kredit Multiguna



Sumber: PT. Bank BPD Jatim (Persero), Tbk Cabang Jember 2018

## Lampiran 3: Contoh Brosur Kredit Multiguna



**bankjatim**

**KREDIT MULTIGUNA**

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

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

OJK Otoritas Jasa Keuangan

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

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

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

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

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

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

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

■ **Agunan:**  

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

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

Sumber: PT. Bank BPD Jatim (Persero), Tbk Cabang Jember 2018

## Lampiran 4: Lembar Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email - feb@unej.ac.id

Nomor : 1095/UN.25.1.4/PM/2018 12 Februari 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Jatim (Persero) Tbk  
Jl. A. Yani No. 3A  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Atillah Rahman	150803104017	D3 Akuntansi
2.	Resti Zuhria	150803104033	D3 Akuntansi
3.	Dewi Sri Wahyuni	150803104038	D3 Akuntansi
4.	Figuh Kuncoro Wiseso	150803104066	D3 Akuntansi
5.	Mukhammad Iqbal Dz	150803104066	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2018 - 31 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,

Drs. H. M. Si

16640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

## Lampiran 5: Daftar hadir Praktek Kerja Nyata

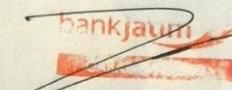
**DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG PRAKTEK KERJA NYATA  
PT. BANK BPD JAWA TIMUR, Tbk CABANG JEMBER**

Nama : Dewi Sri Wahyuni  
Nim : 150803104038

No	Hari	Tanggal	Tandatangan	Keterangan		
				Ijin	Sakit	T.K
1	Kamis	1 Maret 2018	1 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
2	Jumat	2 Maret 2018	2 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
3	Senin	5 Maret 2018	3 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
4	Selasa	6 Maret 2018	4 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
5	Rabu	7 Maret 2018	5 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
6	Kamis	8 Maret 2018	6 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
7	Jumat	9 Maret 2018	7 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
8	Senin	12 Maret 2018	8 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
9	Selasa	13 Maret 2018	9 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
10	Rabu	14 Maret 2018	10 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
11	Kamis	15 Maret 2018	11 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
12	Jumat	16 Maret 2018	12 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
13	Senin	19 Maret 2018	13 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
14	Selasa	20 Maret 2018	14 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
15	Rabu	21 Maret 2018	15 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
16	Kamis	22 Maret 2018	16 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
17	Jumat	23 Maret 2018	17 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
18	Senin	26 Maret 2018	18 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
19	Selasa	27 Maret 2018	19 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
20	Rabu	28 Maret 2018	20 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			
21	Kamis	29 Maret 2018	21 <i>Dewi Sri Wahyuni</i>			

Jember, 29 Maret 2018

Mengetahui,  
Penyelia Pelayanan Nasabah

  
**Waskito Adi Santoso**

Pgs. Penyelia Umum-SDM  
PT. BANK BPD JATIM Tbk,  
CABANG JEMBER

  
**Devita Irmaningtyas**

## Lampiran 6: Lembar Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximele 0331-332150  
Email : [ic@unej.ac.id](mailto:ic@unej.ac.id)

---

Nomor : **2459** /UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan : PT. Bank BPD JATIM. Tbk Cabang Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 28 MARET 2018  
Sdr. Deon  
Rendy Daryadekan I  
  
M.Si.  
NIP. 196403251989021001

## Lampiran 7: Lembar Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150  
Email : [fs@unej.ac.id](mailto:fs@unej.ac.id)

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sembilan Lima
2.	Ketertiban	95	Sembilan Lima
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan Lima
4.	Kesopanan	95	Sembilan Lima
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan Puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : DEWI SPI WAHYUNI  
NIM : 150803104038  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : WASKITO ADI SANTOSO  
Jabatan : Penyelel Pelayanlan Nasabah  
Institusi :

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Sumber: PT. Bank BPD Jatim (Persero), Tbk Cabang Jember 2018

## Lampiran 8: Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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

---

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

Menerangkan bahwa :

Nama : DEWI SRI WAHYUNI  
N I M : 150803109038  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

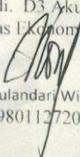
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT  
MULTIGUNA PADA BANK JATIM (Persero), Tbk CABANG JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. H. Djoko Supadmo, Mm. Ak.	1955022719840 31001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 1 (satu) bulan, mulai tanggal : 14 Maret .....s.d.....14 April.... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 13 April 2018 .....  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.  
NIP. 198011272005012003

**CATATAN :**

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

Lampiran 9: Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN)

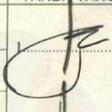
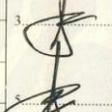
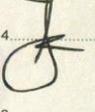
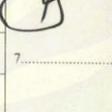


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon (0331) 337990 – Faximele. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

---

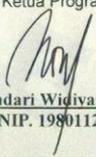
**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Dewi Sri Wahyuni  
NIM : 150803104038  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK JATIM (Persero), Tbk CABANG JEMBER  
Dosen Pembimbing : Drs. H. Djoko Supadmoko, MM. Ak.  
TMT\_Peretujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

No.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19 Maret 2018	Ace judul TA	1. 
2.	11 April 2018	Konsultasi Bab 1-5	2. 
3.	11 April 2018	Revisi Bab 4	3. 
4.	12 April 2018	Konsultasi ulang bab 1-5	4. 
5.	13 April 2018	Ace sidang Laporan PKN	5. 
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....

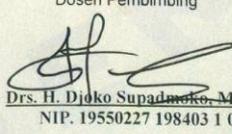
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. Disetujui untuk diajukan:  
Jember...13 April 2018....

Mengetahui,  
Ketua Program Studi



Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin.Ak.  
NIP. 19801127 200501 2 003

Dosen Pembimbing



Drs. H. Djoko Supadmoko, MM. Ak.  
NIP. 19550227 198403 1 001