



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN KREDIT USAHA MIKRO
PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Fifi Masdalifah

NIM 150803102038

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

2018



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN KREDIT USAHA MIKRO
PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Fifi Masdalifah

NIM 150803102038

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

2018



***PROCEDURES ADMINISTRATION OF MICRO BUSINESS CREDIT
DISTRIBUTION IN PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Tbk BRANCH JEMBER***

REAL WORK PRACTICES REPORT

*Submitted in partial fulfilment for the requirement to be awarded a degree of Ahli
Madya at the Financial Administration of the Diploma degree Department of
Management Faculty of Economics and Business University of Jember*

By

**Fifi Masdalifah
NIM 150803102038**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY***

2018

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Fifi Masdalifah
NIM : 150803102038
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN
KREDIT USAHA MIKRO PADA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER”**

Jember, 22 Mei 2018

Mengetahui,

**Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui
Dosen Pembimbing**

Dr. Sumani, S.E., M.Si

NIP. 19690114 200501 1 002

Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.

NIP. 19690120 199303 1 002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN KREDIT USAHA MIKRO
PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fifi Masdalifah
NIM : 150803102038
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

31 Mei 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Muhammad Syaharudin, M.M.
NIP.19550919 198503 1 003

Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP.19631128 198902 2 001

Anggota,

Dr. Sumani, SE., M.Si.
NIP.19690114 200501 1 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP. 19710727 199512 1 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Sugiati dan Ayahanda Buhari, yang tercinta terimakasih atas segala pengorbanan, usaha keras, kasih sayang, dorongan, nasehat yang menguatkan agar terus semangat dan air mata yang menetes dalam setiap untaian do'a yang senantiasa mengiringi setiap langkah bagi perjuangan dan keberhasilan penyusun;
2. Adik-adikku Fadila Febriana dan Fiandika Anizam yang menjadi alasan terbesar bagi penyusun untuk terus semangat;
3. Sahabat tersayang Winda Wahyuni, Faiqotul Hikmah, dan Amira Yulia Arifin yang selalu mendoakan.
4. Teman-teman tercinta tim belajar ARABIKA, Rika Purwati, Siti Qomariyah, Desy Faristadiani, Alfin Sari, terimakasih telah bersedia berjuang bersama dengan penyusun;
5. Guru-guru sejak TK hingga SMA, dosen, dan seluruh civitas akademika Universitas Jember khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah menjadi tempat menimba ilmu dan telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran;
6. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTO

Apapun yang kita pikirkan dan kita syukuri, itulah yang kita dapatkan.¹⁾

atau

Gantungkan cita-cita mu setinggi langit! Bermimpilah setinggi Langit... Jika engkau jatuh, engkau akan jatuh di antara Bintang-bintang.²⁾

atau

Keberhasilan bukanlah milik mereka yang pintar
Keberhasilan adalah kepunyaan kita yang senantiasa Berusaha.³⁾

¹ Demartini J. dalam Efendi, S. 2016. *Better Life With Action:10 Langkah Sukses Usia Muda*. Jakarta: Jawara Bisnis Grup.

² Soekarno dalam Efendi, S. 2016. *Better Life With Action:10 Langkah Sukses Usia Muda*. Jakarta: Jawara Bisnis Grup.

³ Habibie, B.J dalam Efendi, S. 2016. *Better Life With Action:10 Langkah Sukses Usia Muda*. Jakarta: Jawara Bisnis Grup.

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Fifi Masdalifah

NIM : 150803102038

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Prosedur Administrasi Penyaluran Kredit Usaha Mikro Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember*” adalah benar – benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 22 Mei 2018

Fifi Masdalifah

NIM 150803102038

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Prosedur Administrasi Penyaluran Kredit Usaha Mikro pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember” dapat terselesaikan. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar ahli madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu, penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibunda Sugiati dan Ayahanda Buhari yang senantiasa memberikan cinta kasih, dukungan dan do'a yang tiada hentinya.
2. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Sumani S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Bapak Dr. Bambang Irawan, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
5. Bapak Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
6. Drs. Muhammad Syaharudin M.M., Dra. Lilik Farida, M.Si., Dr. Sumani, SE., M.Si. selaku Dosen Penguji yang telah menguji dan memberikan kritik dan saran untuk Laporan Praktik Kerja Nyata yang lebih baik.
7. Bapak M. Islah Noer, selaku Pimpinan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
8. Seluruh staf dan karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Tbk Cabang Jember yang membantu memberikan informasi untuk penyusunan laporan ini.

9. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
10. Teman-teman seperjuangan D III Administrasi Keuangan Angkatan 2015.
11. Almamater yang sangat kubanggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa pada penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, baik segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jember, 22 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL IN ENGLISH	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERNYATAAN	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.3.2 Jadwal Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Unsur-unsur Administrasi	5
2.1.2 Ciri-ciri Administrasi	6
2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi	7

2.1.4 Fungsi Administrasi	8
2.2 Perbankan	9
2.2.1 Tugas Bank.....	10
2.2.2 Fungsi Bank.....	10
2.3 Perkreditan	12
2.3.1 Unsur-unsur Kredit.....	12
2.3.2 Jenis-jenis Kredit.....	14
2.3.3 Prinsip-prinsip Kredit.....	17
2.4 Kredit Usaha Mikro	20
BAB 3 GAMBARAN UMUM	22
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember	22
3.1.1 Visi dan Misi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.....	23
3.2 Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember	24
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.....	25
3.2.2 Uraian Tugas dari Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember	26
3.3 Kegiatan Pokok PT Bank Pembangunan Daerah Jawa TimurTbk Cabang Jember	33
3.4 Kegiatan Bagian Kredit Usaha Mikro	34
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Prosedur Administrasi Penyaluran Kredit Usaha Mikro pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember	35
4.1.1 Administrasi Pengajuan Kredit Usaha Mikro	36
4.1.2 Administrasi Verifikasi Kelayakan Usaha dan Karakter Calon Penerima Kredit Usaha Mikro	37
4.1.3 Administrasi Realisasi Kredit Usaha Mikro.....	38

4.1.4 Administrasi Pencairan Kredit Usaha Mikro	38
4.2 Berkas Verifikasi Kelayakan Usaha dan Karakter Calon Penerima Kredit Usaha Mikro.....	40
4.2.1 Laporan Kunjungan Debitur (LKD) 1.....	40
4.2.2 Laporan Kunjungan Debitur (LKD) 2.....	45
4.2.3 Laporan Kunjungan Debitur (LKD) 3.....	49
4.2.4 Laporan Kunjungan Debitur (LKD) 4.....	52
4.3 Kegiatan yang Dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata ...	54
4.3.1 Pengisian Surat Permohonan Pengajuan Kredit Usaha Mikro.....	54
4.3.2 Pengisian Formulir Aplikasi Kredit Usaha Mikro	59
4.4 Identifikasi Masalah dan Alternatif solusi.....	66
4.4.1 Identifikasi masalah.....	66
4.4.2 Alternatif solusi	66
BAB 5 KESIMPULAN.....	67
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.....	25
4.1 Bagan Prosedur Administrasi Penyaluran Kredit Usaha Mikro pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.....	35
4.2 Slip Penarikan.....	39
4.3 Laporan Kunjungan Debitur (LKD) 1	42
4.4 Laporan Kunjungan Debitur (LKD) 2	46
4.5 Laporan Kunjungan Debitur (LKD) 3	51
4.6 Laporan Kunjungan Debitur (LKD) 4	52
4.7 Surat Permohonan Pengajuan Kredit Usaha Mikro.....	58
4.8 Formulir Aplikasi Kredit Usaha Mikro	59

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	69
Lampiran 2 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	70
Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	71
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata	72
Lampiran 5 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	73
Lampiran 6 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	74
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata.....	75

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank di Indonesia merupakan tempat untuk segala kebutuhan keuangan yang dapat dipercaya oleh semua kalangan masyarakat, bank juga menjadi perantara bagi masyarakat yang memiliki dana lebih dan bagi masyarakat yang kekurangan dana. Dalam menjalankan fungsinya bank terus melakukan inovasi, dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, supaya dapat terus menarik minat masyarakat dalam menyimpan dan meminjam dana. Menurut Ikatan Bank Indonesia (2014;10) fungsi umum dari bank ada 3 yaitu sebagai penghimpun dana, penyaluran dana dan sebagai pelayanan jasa keuangan. Inovasi dalam hal menjalankan fungsinya perlu dilakukan agar masyarakat semakin mendapat kemudahan ketika ingin bertransaksi.

Salah satu penyaluran dana yang dilakukan oleh bank adalah memberikan kredit kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Penyaluran kredit merupakan pendapatan utama bank yaitu dengan mendapatkan bunga. Dengan meningkatnya laba yang didapat oleh bank otomatis dapat menambah sumber dana untuk semakin banyak kredit yang dapat disalurkan sehingga dapat meningkatkan perekonomian rakyat.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk sebagai bank regional tentu memiliki kewajiban dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat Daerah Jawa Timur. Salah satu caranya yaitu melalui masyarakat yang memiliki usaha, dengan menyalurkan kredit kepada pemilik usaha yang ingin mengembangkan usahanya sangat membawa dampak yang baik. Kredit yang cocok disalurkan untuk masyarakat yang memiliki usaha kecil menengah yaitu dengan memberikan kredit usaha mikro, karena kredit tersebut tidak hanya menguntungkan untuk pihak yang diberi pinjaman tetapi juga menguntungkan untuk bank karena dapat meningkatkan pendapatan bank.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk merupakan bank yang memiliki kewajiban utama dalam memajukan kesejahteraan masyarakat Daerah

Jawa Timur. Hal tersebut dibuktikan dengan pemerintah yang mempercayakan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk untuk menjalankan program milik pemerintah misalnya dana bergulir yang berguna untuk pengembangan ekonomi lokal. Dana bergulir tersebut ikut berperan dalam penyaluran kredit usaha mikro. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk merupakan bank yang memiliki pencapaian kinerja yang membanggakan dengan memberikan kontribusi mendukung upaya *Millenium Development Goals* (MDGs) dalam mengurangi kemiskinan sehingga terjadi peningkatan taraf hidup masyarakat.

Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk penyaluran kredit merupakan kegiatan utama, dan kredit yang paling diutamakan yaitu kredit usaha mikro karena merupakan kegiatan terpenting guna mencapai tujuan untuk menjadi bank regional terbaik, hal tersebut terdapat pada visi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk bahwasannya untuk mencapai tujuan tersebut yaitu dengan memfasilitas pengembangan usaha Mikro melalui penyaluran Kredit Usaha Mikro, sehingga administrasi dalam penyaluran kredit usaha mikro sangat diperlukan guna dapat tercapainya tujuan tersebut. Penyaluran kredit dapat berjalan dengan baik jika pada kegiatan tersebut terdapat administrasi yang terstruktur. Administrasi penyaluran kredit usaha mikro merupakan bagian penting untuk dimengerti oleh pihak yang memiliki kewenangan.

Dalam penyaluran kredit usaha mikro dapat menimbulkan dampak negatif ketika penyalurannya tidak sesuai dengan ketentuan atau aturan yang ada. Dampak yang dapat ditimbulkan ketika dalam penyaluran kredit salah ialah munculnya resiko bagi pihak yang bersangkutan. Administrasi penyaluran kredit usaha mikro diperlukan agar kegiatan yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik dan benar. Dengan demikian, Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN KREDIT USAHA MIKRO PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi penyaluran kredit usaha mikro pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember;
- b. Untuk membantu proses pelaksanaan prosedur administrasi penyaluran kredit usaha mikro pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Mahasiswa memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang prosedur administrasi penyaluran kredit usaha mikro pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember. Jl. A Yani No.3A.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan mulai tanggal 19 Februari – 16 Maret 2018 dengan jumlah waktu 160 jam. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember sebagai berikut :

Senin – Jum'at : 07.30-16.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata ialah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN

NO	KETERANGAN	MINGGU KE -				JAM
		I	II	III	IV	
1.	Pengajuan surat permohonan PKN kepada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember					1
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember					1
3.	Pengarahan atau pembagian tempat yang akan di jadikan tempat Praktek Kerja Nyata					1
4.	Menerima penjelasan dari bagian tempat Praktek Kerja Nyata					1
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan a. Membantu pengisian surat permohonan pengajuan kredit usaha mikro b. Membantu pengisian formulir aplikasi kredit					156
6.	Menyusun catatan dan mengumpulkan data terkait pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata					
7.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing mengenai Laporan Praktek Kerja Nyata					
JUMLAH						160

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Administrasi menurut Gavinov (2016:1) dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dari keseluruhan proses kegiatan tersebut dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan, sehingga memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tatausaha. Dengan adanya pencatatan data secara sistematis dapat membantu suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi yang sudah ada dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Suatu pekerjaan pasti dapat segera terselsaikan jika sudah ada pembagian kerja yang jelas, sehingga sangat diperlukan kegiatan kerja sama. Dengan melakukan kegiatan kerjasama sesuai proses keseluruhan, otomatis tujuan yang sudah di tentukan dapat dicapai dengan baik.

2.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Pada suatu kegiatan atau organisasi pasti memiliki unsur-unsur untuk mencapai tujuan, dengan adanya unsur-unsur maka akan mengurangi resiko buruk dalam mencapai suatu tujuan. Menurut Gie (dalam buku Gavinov,2016:2) terdiri dari delapan unsur :

- a. pengorganisasian, pengelompokan dari anggota kegiatan sehingga nanti didalamnya ada kerjasama diantara anggota satu dengan yang lain, dengan adanya pengorganisasian menjadi wadah untuk melakukan pembagian tugas dan wewenang;
- b. manajemen, didalamnya merupakan menjalankan kegiatan perencanaan dan pengorganisasian serta pengawasan untuk dapat mencapai tujuan dengan baik;

- c. tata hubungan, dalam suatu kegiatan atau organisasi perlu hubunngan yang baik antara orang yang satu dengan yang lain, agar dapat tercapainya tujuan kerjasama yang sudah ditentukan dari awal;
- d. kepegawaian, sangat penting karena merupakan orang yang menjalankan proses suatu pekerjaan guna dapat mencapai tujuan.
- e. keuangan, dapat dijadikan sebagai pengukur dalam kegiatan atau organisasi, sehingga untuk dapat mencapai tujuan harus diperhitungkan dengan baik.
- f. perbekalan, dalam kegiatan atau organisasi untuk mencapai tujuan tentu memerlukan perlengkapan yang menunjang agar organisasi dapat berjalan dengan baik;
- g. tata usaha, dengan tertatanya pembagian tugas dapat mempermudah usaha kerjasama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
- h. perwakilan, tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan dukungan dari masyarakat tempat organisasi berjalan, dengan cara menjalin hubungan yang baik.

2.1.2 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut (Gavinov, 2016:2):

- a. terdapat kelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih, berarti dalam pelaksanaan kegiatan dilakukan lebih dari satu orang;
- b. terdapat kerjasama, dalam organisasi atau kegiatan ada kelompok yang berkerja sama untuk menyelesaikan tugas yang sudah menjadi tanggung jawab masing-masing orang;
- c. terdapat proses atau usaha, untuk melaksanakan kegiatan tentu ada proses, seperti pada fungsi administrasi yang diawali dengan membuat rencana terlebih dahulu dan tentu memerlukan usaha dalam pelaksanaannya;
- d. terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan. Karena dalam suatu kegiatan memerlukan hal tersebut agar dalam suatu proses dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. terdapat tujuan, karena tujuan merupakan patokan dalam suatu kegiatan atau

organisasi yang ingin dicapai melalui sebuah proses dan usaha.

2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi

Administrasi secara langsung berhubungan dengan aktifitas yang menjelaskan dan menginformasikan seluruh kinerja organisasi. Menurut Athoillah (2010:147) ruang lingkup utama dari Administrasi ialah sebagai berikut:

- a. pengadministrasian seluruh program kerja organisasi;
- b. pengadministrasian seluruh pegawai atau anggota organisasi;
- c. pengadministrasian anggaran pendapatan dan pembelajaan (input dan output);
- d. pengadministrasian keuangan;
- e. pengadministrasian inventaris organisasi;
- f. pengadministrasian informasi dan surat menyurat;
- g. pengadministrasian tata tertib dan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi;
- h. pengadministrasian absensi personal organisasi
- i. pengadministrasian berbagai panduan berorganisasi;
- j. pengadministrasian hasil-hasil kegiatan
- k. pengadministrasian hasil-hasil evaluasi;
- l. pengadministrasian teknik dan strategi pemberdayaan organisasi;
- m. pengadministrasian berbagai pandangan, konsep, dan rumusan-rumusan berbagai alternatif pemecahan masalah.

Ruang lingkup utama tersebut merupakan seluruh kegiatan aktifitas pengadministrasian yang berhubungan dengan ketatausahaan, kesekretariatan, tata tertib pembukuan, belanja perusahaan dan inventaris perusahaan yang gunanya untuk menginformasikan serta menjelaskan semua kegiatan kinerja organisasi. Adapun inventaris perusahaan yang digolongkan pada administrasi materiil yang berhubungan secara langsung dengan beberapa hal berikut:

- a. kebijakan mengenai kekayaan atau barang milik organisasi;
- b. pengelolaan perlengkapan;
- c. sistem pengamanan perlengkapan
- d. perencanaan kebutuhan perlengkapan;
- e. penganggaran;

- f. daftar isian kegiatan dan daftar isian proyek;
- g. pengadaan dan pelaksanaannya;
- h. perjanjian-perjanjian pengadaan;
- i. jasa konsultasi;
- j. penyimpanan dan penyaluran;
- k. inventarisasi;
- l. pelaporan;
- m. pemeliharaan;
- n. penghapusan inventaris;
- o. pelelangan inventaris;
- p. pengawasan dan pengendalian.

2.1.4 Fungsi Administrasi

Administrasi memiliki beberapa fungsi yang harus benar-benar dijalankan, karena jika salah satu dari fungsi tersebut tidak dijalankan dapat menimbulkan suatu kegiatan susah dalam mencapai tujuan yang ingin dituju. Menurut Govinov (2016:4) fungsi Administrasi adalah sebagai berikut :

a. *Planning* (perencanaan)

Adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan. Perencanaan adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan, sehingga dalam melakukan kegiatan dapat sesuai dengan yang diharapkan dan bisa mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud satu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengorganisasian orang-orang memiliki tanggungjawab masing-masing, tetapi tetap dalam satu kesatuan guna dapat tercapainya suatu tujuan yang sudah ditentukan.

c. *Staffing*

Adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu

organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi. Dengan pengembangan tersebut diharapkan dapat memiliki personalia yang dapat diandalkan dalam suatu kegiatan atau organisasi, sehingga memudahkan selesainya suatu pekerjaan.

d. *Directing* (pengarahan atau bimbingan)

Adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula. Pemberian pengarahan dan bimbingan termasuk hal yang mempengaruhi pribadi orang-orang dalam melaksanakan tugasnya, karena jika tidak ada pengarahan maka bisa saja susah dalam mencapai tujuan.

e. *Coordinating*

Adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan atau kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Adanya koordinasi membuat kegiatan-kegiatan yang ada menjadi terarah, serta mengurangi dampak negatif seperti mencegah timbulnya konflik diantara pekerja.

2.2 Perbankan

Bank dapat didefinisikan sebagai suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan seperti tabungan dan menyalurkannya kepada masyarakat kembali dengan cara memberikan kredit dalam rangka dapat meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank juga merupakan badan usaha yang menjadi perantara masyarakat yang sisi perekonomian berlebihan atau kekurangan dana, untuk menyimpan atau meminjam sehingga masyarakat memiliki rasa aman (Ikatan Bankir Indonesia, 2014:6).

2.2.1 Tugas Bank

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2014:7) tugas bank adalah sebagai berikut :

a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.

Menetapkan dan melaksanakan sasaran moneter dengan memperhatikan laju inflasi yang ditetapkan, untuk mencapai stabilnya nilai uang. Dengan melakukan pengendalian moneter menggunakan cara – cara seperti melakukan operasi pasar terbuka di pasar uang, baik rupiah maupun valuta asing dengan menetapkan suku bunga, lalu melakukan penetapan tingkat diskonto dan cadangan wajib minimum agar dalam pendanaan keuangan, pemenuhan kewajiban jangka pendek dapat berjalan dengan lancar, serta pengaturan kredit dan pembiayaan.

b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.

Mengatur dan menjaga sistem pembayaran dengan melaksanakan dan memberikan persetujuan dan izin atas jasa sisa pembayaran karena bank merupakan sebagai badan yang berwenang. Bank untuk dapat memantau penyelenggaraan sistem pembayaran mewajibkan penyelenggara jasa sistem pembayaran untuk menyampaikan laporan tentang kegiatannya, sehingga hal tersebut dapat mempermudah bank menjaga kelancaran sistem pembayaran. Menetapkan penggunaan alat pembayaran yaitu terdapat alat pembayaran tunai dan juga alat pembayaran nontunai seperti surat berharga dan kartu elektronik. Mengatur dan mengawasi bank, sebenarnya hal tersebut juga termasuk salah satu dari tugas bank tetapi mulai tahun 2013 tugas tersebut dialihkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

2.2.2 Fungsi Bank

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2014:10) bank memiliki dua fungsi sebagai berikut :

a. Fungsi Umum

- 1) Penghimpun dana. Bank menghimpun dana dengan cara menawarkan produk simpanan kepada masyarakat luas. Bank juga memperoleh pinjaman

dana dari bank indonesia untuk memenuhi kewajiban jangka pendek dan untuk memenuhi kebutuhan produk yang ada. Serta penghimpunan dana mendapat dari setoran modal awal dari pemilik modal untuk pendirian dan pengembangan modal tersebut.

- 2) Penyalur dana. Setelah bank sudah menghimpun dana, selanjutnya bank menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan dengan cara seperti memberikan kredit, maka dari itu nantinya bank akan mendapatkan penghasilan berupa bunga kredit. Tetapi memberikan kredit memiliki resiko yang cukup besar, sehingga saat memberikan kredit sangat diperlukan asas-asas kehati-hatian.
- 3) Pelayanan Jasa Keuangan. Terdapat beberapa aktivitas yang dilakukan oleh bank ketika menangani pengelolaan dana, seperti kartu kredit, cek wisata, penagihan surat berharga, inkaso, transfer, transaksi tunai, serta layanan yang lainnya. Dengan berjalannya kegiatan tersebut bank mendapatkan keuntungan berupa komisi, bunga, atau bagi hasil.

b. Fungsi Khusus

- 1) *Agent of Trust*, yaitu lembaga yang berlandaskan kepercayaan. Untuk menjalankan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana kunci utamanya adalah kepercayaan. Kepercayaan sangatlah penting dan perlu diciptakan ketika menjalankan fungsi yang dananya di dapatkan dari masyarakat da guna disalurkan untuk masyarakat.
- 2) *Agent of Development*, yaitu lembaga yang mengarahkan dana untuk pembangunan ekonomi disuatu negara. Kegiatan bank yaitu berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian disektor riil seperti pertanian dan industri. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi tidak lain adalah kegiatan yang memiliki guna untuk memperbaiki pembangunan perekonomian suatu masyarakat serta untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- 3) *Agent of Services*, yaitu lembaga yang memberikan pelayanan jasa perbankan dalam bentuk transaksi keuangan kepada masyarakat, seperti

pengiriman uang/transfer, inkaso, penagihan surat berharga/*collection*, cek wisata, kartu debit, kartu kredit, transaksi tunai, BI-RTGS, SKN-BI, ATM, *e-banking*, dan pelayanan lainnya. Jasa yang ditawarkan bank ini erat terkait dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum.

2.3 Perkreditan

Menurut bahasa Itali kredit berasal dari kata *credere* yang artinya adalah kepercayaan, jadi jika ada seseorang mendapatkan kredit, berarti seseorang tersebut memperoleh kepercayaan dari pemberi kredit. Karena untuk memberikan kredit pasti harus didasari rasa percaya, maka dari itu untuk calon penerima kredit harus bisa membuat pemberi kredit percaya bahwa kredit yang diberikan nantinya pasti akan kembali sesuai perjanjian yang dibuat. Pemberi kredit juga harus percaya kepada calon penerima kredit bahwasannya penerima kredit tersebut bisa mengembalikan uang yang sudah dipinjamnya (Kasmir, 2012: 81).

Pengertian kredit menurut Undang-undang Perbankan No. 10 tahun 1998 adalah Penyediaan uang atau tagihan juga dapat disebut sebagai pinjaman, yang awalnya harus ada kesepakatan dan perjanjian untuk melunasi pinjaman tersebut, perjanjian dibuat dan disetujui oleh bank dan peminjam dana, dan untuk melunasi pinjaman tersebut peminjam juga harus mau melunasi tagihannya sesuai waktu yang sudah ditentukan dengan ada pemberian bunga.

2.3.1 Unsur-unsur Kredit

Melihat dari pengertian kredit memiliki beberapa makna, maka perlu juga membicarakan unsur-unsur yang ada pada kredit. Menurut Kasmir (2012:83) adapun unsur-unsur dalam pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

a. Kepercayaan

Yaitu rasa yakin dan percaya yang harus dimiliki oleh pemberi kredit sebelum pinjaman yang akan diberikan sampai ke tangan peminjam. Untuk meyakinkan dan menciptakan rasa percaya perlu dilakukan penelitian dan mencari tau tentang penerima kredit, biasanya dengan cara melakukan kunjungan ke tempat penerima kredit, penelitian dan penyidikan ini dilakukan untuk mengetahui

kemauan dan kemampuan penerima kredit dalam membayar kredit yang disalurkan.

b. Kesepakatan

Sebelum kredit benar-benar di berikan kepada penerima kredit, sangat perlu disampaikan tentang perjanjian yang perlu diketahui oleh penerima kredit. Kesepakatan di tuliskan pada suatu perjanjian yang perlu disetujui oleh penerima kredit jika penerima tersebut mau menerima kredit. Karena kesepakatan tersebut dituliskan pada suatu perjanjian maka penerima dan pemberi kredit harus menandatangani perjanjian kredit tersebut.

c. Jangka waktu

Setiap pemberian pinjaman kredit tentu ada jangka waktu, tergantung penerima kredit menyanggupi jangka waktu mana yang mereka pilih. Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati, dan jangka waktu ditentukan pada awal ketika menyetujui kesepakatan pelunasan kredit. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.

d. Resiko

Dalam pemberian kredit resiko ditanggung oleh pemberi kredit. Biasanya penerima kredit ada yang sengaja tidak mau membayar tanggungannya dan ada juga kerugian yang diakibatkan karena tidak sengaja seperti bencana alam. Jangka waktu pengembalian merupakan penyebab tidak terbayarnya kredit. Karena semakin lama jangka waktu pembayaran maka semakin besar juga resiko tidak terbayarnya kredit. Begitupun sebaliknya jika jangka waktu pengembalian kredit semakin pendek maka resiko yang tidak terbayarnya kredit semakin mengecil.

e. Balas jasa

Dengan pemberian fasilitas kredit bank atau pemberi kredit tentu mengharapkan dan ingin mendapatkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan dari pemberian kredit atau jasa pada bank konvensional yaitu dengan pemberian bunga. Tetapi pada prinsip bank syariah balas jasanya ditentukan dari bagi hasil.

2.3.2 Jenis-jenis Kredit

Kegiatan usaha yang bermacam-macam menimbulkan banyak jenis kredit yang dilihat dari berbagai segi. Pemberian kredit dengan bermacam-macam jenis berguna untuk dapat mencapai tujuan semua jenis usaha yang jenis usahanya tentu beranekaragam. Menurut Kasmir (2012:85) secara umum jenis- jenis kredit yang disalurkan oleh bank dan dilihat dari berbagai segi adalah sebagai berikut:

a. Dilihat Dari Segi Kegunaanya

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

1) Kredit Investasi

Yaitu kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru dimana masa pemakaian untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan. Keuntungan yang didapatkan juga berkepanjangan tidak hanya dalam waktu sekejap.

2) Kredit Modal Kerja

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Biasanya bisa untuk membuka usaha baru atau untuk memperbesar usaha tersebut. Kredit modal kerja ini merupakan kredit yang dicarikan untuk mendukung kredit investasi yang sudah ada.

b. Dilihat Dari Segi Tujuan Kredit

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

1) Kredit Produktif

Kredit ini diberikan untuk menghasilkan sesuatu baik barang atau jasa yang digunakan untuk peningkatan usaha. Biasanya digunakan untuk modal usaha atau produksi atau investasi.

2) Kredit Konsumtif

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

3) Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan merupakan kredit yang biasanya digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan bisa terpenuhi dari hasil penjualan barang dagang tersebut. Jadi untuk membayar tagihan kredit tersebut didapatkan dari hasil dagang yang dijalankan.

c. Dilihat Dari Segi Jangka Waktu

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

1) Kredit Jangka Pendek

Biasanya kredit ini digunakan untuk membiayai keperluan modal kerja. Kredit jangka pendek merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun.

2) Kredit Jangka Menengah

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

3) Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang diatas tiga atau lima tahun. Jadi kredit jangka panjang tidak hanya digunakan untuk investasi atau untuk meningkatkan suatu usaha, tetapi kredit jangka panjang juga dapat digunakan untuk pemenuhan keinginan penerima kredit.

d. Dilihat Dari Segi Jaminan

Dilihat dari segi jaminan maksudnya adalah ketika akan memberikan kredit harus ada jaminan sebagai pelindung jika terjadi sesuatu yang tidak

dikehendaki seperti resiko kredit macet, setidaknya jaminan tersebut berharga minimal senilai dengan kredit yang di salurkan. Barang atau surat-surat berharga tersebut dijadikan sebagai jaminan dari penerima kredit. Jenis kredit dilihat dari segi jaminannya sebagai berikut:

1) Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminannya dapat berupa barang yang berwujud atau barang yang tidak berwujud. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur. Jaminan bisa dalam bentuk barang dan juga surat-surat berharga seperti sertifikat rumah.

2) Kredit tanpa jaminan

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu, biasanya untuk memberikan kredit ini biasanya dengan melihat prospek usaha yang sedang dijalankan saat ini dan prospek masa yang akan datang, karakter dari penerima kredit, sifat loyalitas debitur selama berhubungan baik dengan bank yang bersangkutan. Serta catatan pada bank ketika mempunyai tanggungan kredit dalam pembayarannya dapat dinilai baik, tidak pernah telat membayar ataupun kredit macet.

e. Dilihat dari sektor usaha

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

- 1) Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek maupun panjang.
- 2) Kredit peternakan, dalam hal ini diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk jangka panjang seperti peternakan sapi atau kambing.
- 3) Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik industri kecil, menengah maupun besar. Seperti contohnya industri makanan ringan atau kue.

- 4) Kredit pertambangan, yaitu jenis kredit yang diberikan untuk usaha tambang dan dibiayainya, biasanya dalam jangka panjang seperti tambang emas, minyak, atau tambang timah.
- 5) Kredit pendidikan, biasanya diberikan untuk para mahasiswa yang sedang belajar. Kredit ini diberikan untuk bertujuan membangun sarana dan prasarana pendidikan.
- 6) Kredit profesi, biasanya kredit ini diberikan untuk kalangan para profesional seperti dosen, dokter, atau pengacara.
- 7) Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

2.3.3 Prinsip-prinsip Kredit

Sebelum memberikan kredit kepada penerima kredit sangat perlu dilakukan penelitian, untuk mengurangi resiko kredit macet. Dalam penelitian terdapat berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan bahwasanya kredit yang nantinya akan diberikan dapat benar-benar kembali. Menurut Kasmir (2016:101) prinsip pemberian kredit dengan menggunakan analisis 5C kredit dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. *Character*

Pengertian *character* adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur atau calon penerima kredit. Pemberi kredit untuk menciptakan rasa percaya kepada calon penerima kredit dengan cara melihat watak dan sikap calon penerima kredit, biasanya tercermin pada latar belakang pekerjaannya dan kehidupan pribadinya. Prinsip ini digunakan untuk menilai sebesar mana kemauan calon penerima kredit untuk membayar pinjamannya.

b. *Capacity (capability)*

Untuk membayar kredit biasanya juga dilihat dari sisi kemampuan calon penerima kredit tersebut. Biasanya yang dilihat adalah kemampuan calon penerima kredit dalam menjalankan usahanya dan juga dilihat dari kemampuan calon penerima kredit ketika mencari keuntungan dari usaha yang dijalankannya. Ketika calon penerima kredit mempunyai lebih dari satu sumber

pendapatan maka kemampuannya untuk membayar kredit semakin besar, begitupun sebaliknya.

c. *Capital*

Biasanya bank tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha 100%, artinya setiap nasabah yang mengajukan permohonan kredit harus pula menyediakan dana dari sumber lainnya atau modal sendiri dengan kata lain, *capital* adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank. Dilihat jumlah kekayaan milik usaha yang dijalankan oleh calon penerima kredit. Sehingga pemberi kredit bisa memastikan bahwa calon penerima kredit bisa menerima pinjaman. Dengan melihat seberapa besar modal yang dimiliki juga dapat digunakan untuk memastikan berapa pinjaman kredit yang bisa diberikan.

d. *Colleteral*

Merupakan jaminan yang diberikan kepada calon penerima kredit biasanya bisa berupa jaminan yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan digunakan untuk menjaga bank ketika menghadapi resiko kredit macet. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Sehingga untuk mengurangi kerugian pemberi kredit bisa menyita barang atau surat berharga yang sudah dijadikan jaminan.

e. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing. Ketika kondisi perekonomian dalam keadaan yang kurang stabil, sebaiknya pemberian kredit untuk sektor tertentu jangan diberikan terlebih dahulu dan walaupun jadi diberikan sebaiknya juga dengan melihat prospek usaha tersebut dari masa yang akan datang.

Sementara itu, menurut Kasmir (2012:103) penilaian dengan 7P kredit adalah sebagai berikut :

a. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masalahnya. Pada *Personality* mirip dengan prinsip pada 5C

yaitu *character*, karena untuk memberikan kredit yang sangat perlu diperhatikan ialah sifat kepribadiannya seperti bagaimana mereka dalam mengatur emosi, bagaimana tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

b. *Party*

Yaitu mengelompokkan nasabah ke dalam golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakterya, sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank. Karena setiap calon penerima kredit memiliki kemauan dan kegunaan yang berbeda-beda ketika mereka mengajukan permohonan kredit, ada yang meminjam kredit untuk memenuhi kebutuhan konsumtif, ada juga yang meminjam kredit untuk digunakan sebagai menjalankan sebuah usaha.

c. *Perpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam apakah untuk tujuan konsumtif, produktif, atau perdagangan. Setiap calon penerima kredit pasti memiliki tujuan yang berbeda-beda ketika mereka ingin mengambil kredit.

d. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Pemberi kredit harus tau bagaimana melihat prospek usaha dari calon penerima nasabah. Hal ini penting untuk pemberi kredit, karena jika yang diberi pinjaman kredit memiliki prospek buruk akan membawa resiko besar kepada pemberi kredit.

e. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya. Dengan semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan

semakin baik sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

f. *Profitability*

Merupakan cara mencari tau bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba apabila nantinya kredit sudah diberikan. Kemampuan mencari keuntungan ini dilihat dari waktu ke waktu apakah penerima kredit mendapatkan keuntungan yang tetap atau dalam mencari keuntungan semakin ditingkatkan. Apabila penerima kredit memiliki kemampuan mendatangkan keuntungan dengan baik maka resiko kerugian semakin kecil.

g. *Protection*

Merupakan perlindungan ketika ada kemungkinan gagal terjadi saat kredit yang diberikan oleh pemberi kredit sudah dicairkan. Biasanya perlindungan dapat berupa jaminan barang, surat-surat berharga, atau bisa juga jaminan asuransi.

2.4 Kredit Usaha Mikro

Menurut Undang-undang No 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, “Usaha Mikro adalah usaha produktif atau usaha yang dilaksanakan oleh kelompok usaha ekonomi, koperasi, milik orang perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro seperti yang diatur dalam Undang-undang ini”. Tujuan dari adanya Usaha Mikro terdapat pada pasal 3 Undang-undang No 20 Tahun 2008, “Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional, meningkatkan pendapatan, dan menciptakan lapangan kerja berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan”. Berdasarkan Undang-undang Pasal 6 No 20 Tahun 2008, tentang kriteria Usaha Mikro yaitu :

1. Mempunyai kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha: atau
2. Mempunyai hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

3. Mempunyai kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) harta tersebut tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
4. Mempunyai hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah)
5. Mempunyai kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar) harta tersebut tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
6. Mempunyai hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai paling banyak Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Kriteria pada nomor 1 - 6 nilai nominalnya dapat diubah sesuai dengan perkembangan perekonomian yang diatur dengan Peraturan Presiden.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah singkat berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember¹

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk didirikan pertama pada tanggal 17 Agustus 1961, lalu seiring berjalannya waktu PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bentuk Perseroan Terbatas (PT) berubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yaitu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) , berubahnya status tersebut didasari oleh Peraturan Daerah Kotamadya. Lalu Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur pada tahun 1990 mendapatkan izin beroperasi sebagai Bank Devisa.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalitas dan implementasi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandangan perlu untuk merubah bentuk-bentuk Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, sehingga pada 5 Mei 1999 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, serta pada 30 April 2012 di daftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang-Undang Perseroan Terbatas, dan dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran pada 29 Juni 2012 berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk dengan nama sebutan Bank Jatim.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk dalam mengembangkan usahanya untuk membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah Jawa Timur dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan membuka cabang di setiap Kabupaten atau Kota Daerah Tingkat II, salah satunya di Kabupaten Jember. Berdasarkan hal tersebut maka didirikan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember pada tahun 1974 , karena PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk merupakan Bank yang dikelola

¹ Data mengenai sejarah perusahaan ini diperoleh dari hasil wawancara pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember dan komplikasi dari website resmi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

oleh Pemerintah Daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II sampai tahun 1990. Pada tahun 1991, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember sudah menempati kantor sendiri yang beralamat di Jalan PB. Sudirman No.41-43 Jember, dan pada tahun 2005 sudah menempati kantor di Jalan Ahmad Yani No.03 A Jember.

3.1.1 Visi dan Misi²

Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi “Bank Regional terbaik”.

b. Misi

Terdapat beberapa misi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yaitu:

1. meningkatkan pangsa pasar, dengan melakukan inovasi dan pengembangan layanan serta produk yang beragam, hal tersebut dapat menarik nasabah untuk menggunakan produk PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk sehingga nantinya pangsa pasar dapat terus meningkat;
2. meningkatkan profesionalisme, memiliki integritas yang tinggi dan berorientasi pada kebutuhan pasar. Profesional dalam memberikan pelayanan terus dilakukan serta mempunyai kemampuan yang baik sesuai dengan kebutuhan pasar, dengan demikian dapat menciptakan perasaan loyal kepada nasabah;
3. memberikan nilai yang optimal bagi Pemangku Kepentingan (stakeholder) dan Pemegang Saham (shareholder), dengan memberikan nilai yang optimal bisa mendapat dukungan penuh dari Pemangku keberhasilan dan Pemegang saham karena secara tidak langsung pihak tersebut memiliki

² Data mengenai visi dan misi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk diperoleh dari website resmi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk

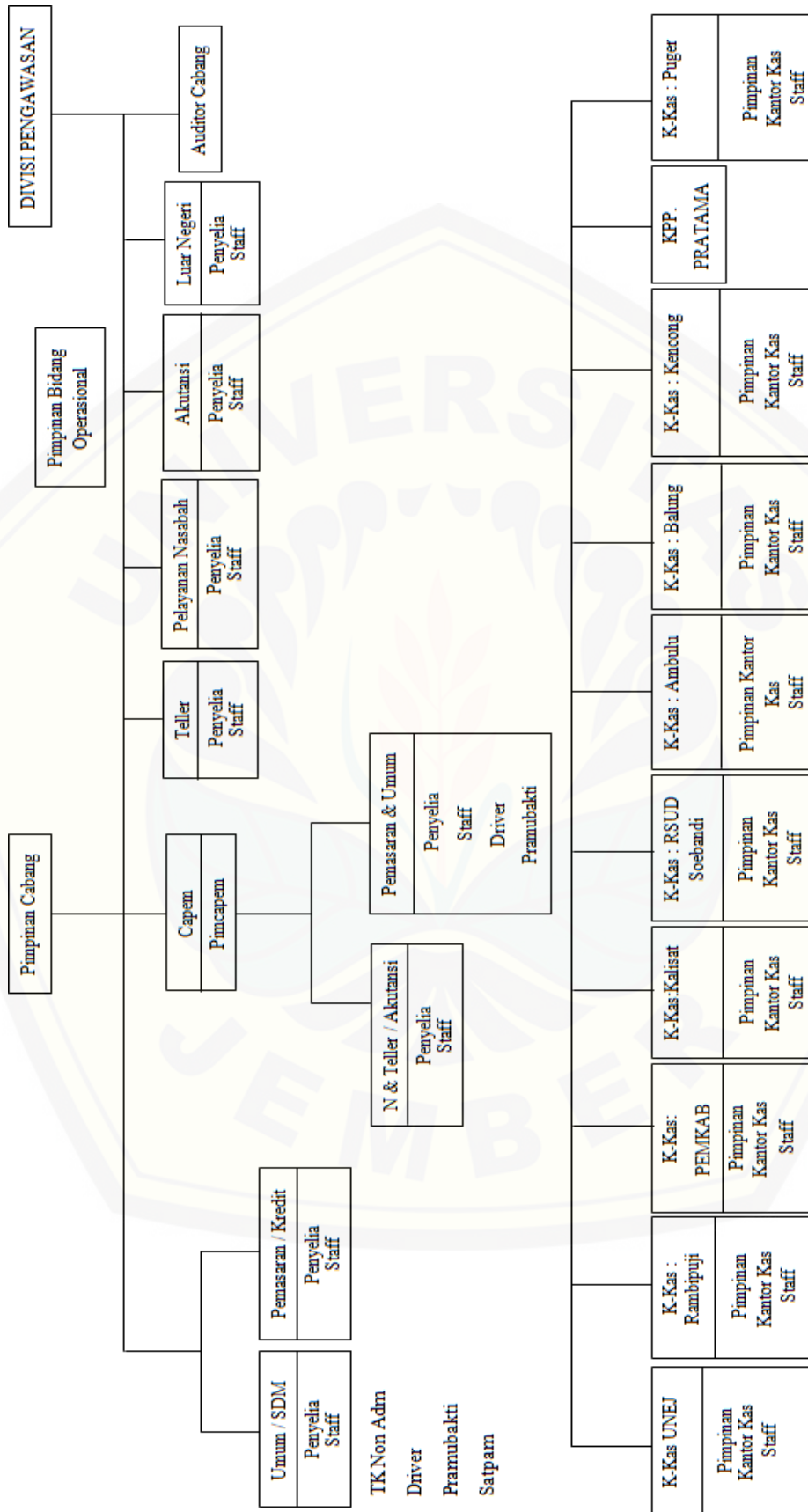
hubungan dalam penentuan keberhasilan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk;

4. memfasilitasi pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah. Fasilitas pengembangan diberikan melalui penyaluran kredit usaha mikro yang dapat memberikan kesejahteraan masyarakat serta dapat meningkatkan taraf hidup rakyat banyak;
5. mendorong pertumbuhan ekonomi Jawa Timur. Memberikan dukungan serta dorongan agar dapat meningkatnya pembangunan infrastruktur yang berdampak pada peningkatan investasi sehingga ekonomi Jawa Timur tetap dapat tumbuh positif.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

Struktur organisasi sangat penting bagi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember karena berguna untuk pengawasan serta dalam segala kegiatan yang terdapat di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dapat berjalan dengan baik dan teratur. Adanya struktur organisasi dapat memperjelas tugas dan tanggung jawab setiap karyawan sehingga mempermudah dalam mencapai rencana kerja yang sudah ditargetkan. Berikut bagan struktur organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk cabang Jember :



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember
 Sumber: PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, 2018.

3.2.2 Uraian Tugas

Adapun uraian tugas-tugas pokok dari masing-masing bagian dari struktur organisasi pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk adalah:

a. Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyelia-penyelia dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok;
- 2) memanfaatkan, mengatur, dan membina, baik personil maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai produktifitas yang maksimal;
- 3) memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- 4) memberi saran-saran kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kerja kegiatn operasional baik mengenai sitem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank;
- 5) mengatur dan menjaga hubungan kerjasama antara cabang yang dipimpin dengan cabnag lain dalam kesatuan unit organisasi bank;
- 6) mengadakan hubungan dengan instansi atau lembaga selain perbankan setelah mendapat persetujuan dari direksi;
- 7) memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dicapai;
- 8) setiap laporan yang diterima bawaham, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya;
- 9) atas segala tugas Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada direksi terhadap semua tugas yang dilaksanakan.

b. Pimpinan Bidang Operasional

Mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) membantu Pimpinan Cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
- 2) memimpin dan membawahi penyelia-penyela dalam bidangnya;
- 3) mewakili Pimpinan Cabang apabila Pimpinan Cabang berhalangan, bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang atas Seluruh tugas dan kewajiban yang dilaksanakan.

Pimpinan Bidang Operasional membawahi Bagian Umum/SDM, Bagian Pemasaran/Kredit, Cabang Pembantu, Bagian Teller, Bagian Pelayanan Nasabah, Bagian Akuntansi, serta Bagian Luar Negeri. Berikut tugas-tugas dari setiap bagian:

a) Bagian Umum/SDM

Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan ialah sebagai berikut:

- (i) menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umu, dan usaha-usaha lain yang ejeni sepanjang usaha-usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
- (ii) menyelenggarakan kegiatan perhitungannya atau pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
- (iii) mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seksi-seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
- (iv) mengelola barang-barang persediaan;
- (v) mengelola barang-barang inventaris;
- (vi) menyusun lapotan berkala;
- (vii) mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- (viii) melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketenuta, mencegah timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
- (ix) melakukan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.

b) Bagian Pemasaran/Kredit

Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan ialah sebagai berikut:

- (i) menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau Daftar Hitam serta Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
- (ii) mengadakan penelitian permohonan Kredit;
- (iii) mengadakan supervise dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan;
- (iv) membina, membimbing, dan mengawasi teknik pelaksanaan kredit;
- (v) melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksi, serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
- (vi) melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang;
- (vii) melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat;
- (viii) menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih dalam rekening administratif;
- (ix) menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diraguan, macet, dan dihapusbukakn serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
- (x) membantu aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
- (xi) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (xii) melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
- (xiii) bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biasa yang terjadi di bawah wewenangnya;

- (xiv) melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas, serta dipertanggungjawabkan kepada pimpinan bidang operasional.

c) Cabang Pembantu

Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan ialah sebagai berikut:

- (i) menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
- (ii) melayani pembayaran dan penyetoran uang, baik milik nasabah maupun bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan;
- (iii) mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi;
- (iv) membuat laporan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan;
- (v) mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;
- (vi) meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
- (vii) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
- (viii) melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang telah dilakukan;
- (ix) bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;
- (x) melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Pada Cabang Pembantu juga terdapat bagian Teller, Akuntansi, Pemasaran/Kredit serta bagian Umum. Tugas yang dilakukan oleh bagian tersebut sama dengan tugas sesuai pada bagian yang ada di Kantor Cabang.

d) Bagian Teller

Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan ialah sebagai berikut:

- (i) melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
- (ii) menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- (iii) mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan kas;
- (iv) menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling (Kas Mobil), dan penyimpanan uang kas;
- (v) membuat laporan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling (Kas Mobil), dan penyimpanan uang kas;
- (vi) melaksanakan administrasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, *Save Deposit Box*, dan jasa-jasa perbankan lainnya;
- (vii) berkoordinasi dengan pengelolaan *card centre* Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM;
- (viii) melakukan pengawasan dan penelitian atas kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan;
- (ix) melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasioanl.

e) Bagian Pelayanan Nasabah

Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan ialah sebagai berikut:

- (i) melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program pelayanan prima;
- (ii) memberikan pelayanan permohonan revisi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *full cove*;
- (iii) melaksanakan agenda administrasi operasional dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan

lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah;

- (iv) melaksanakan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada tugas teller;
- (v) menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungan dengan penjual produk dan jasa bank;
- (vi) mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;
- (vii) mengkoordinasi dengan pengolahan *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah;
- (viii) membantu persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia Teller dengan mengisi uang di ATM jika perediaan telah mencapai batas minimum;
- (ix) mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian rehabilitasinya;
- (x) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- (xi) bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenang.

f) Bagian Akuntansi

Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan ialah sebagai berikut:

- (i) menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas;
- (ii) membuat bukt-bukti pembukuan
- (iii) membuat Neraca, Laporan Laba Rugi, dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
- (iv) menganalisis laporan keuangan cabang;
- (v) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dari semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan

pengecehan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas direksi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;

- (vi) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.

g) Bagian Luar Negeri

Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan ialah sebagai berikut:

- (i) mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor, dan usaha valuta asing;
- (ii) mengadakan kerjasama dengan bank koresponden;
- (iii) melaksanakan semua kegiatan di bidang luar negeri dan valuta asing;
- (iv) membuat laporan-laporan yang ditujukan pada Bank Indonesia;
- (v) mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing;
- (vi) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan;
- (vii) melakukan pengecehan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
- (viii) bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;
- (ix) melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas seraf dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.

c. Devisi pengawasan

Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) melakukan pengecehan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia, serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;

- 3) melayani petugas pemeriksa atau pengawas bank pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
- 4) melaksanakan tugas dan pekerjaan lainnya yang ash berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.

Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk selain memiliki Kantor Cabang Pembantu juga mempunyai beberapa Kantor Kas seperti yang terdapat pada Struktur Organisasi. Adapun tugas dan tanggungjawab yang dilaksanakan di Kantor Kas sama seperti Cabang Pembantu dan semua tugas serta kewajiban yang dilakukan oleh Cabang Pembantu dan Kantor Kas bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang.

3.3 Kegiatan Pokok PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

Adapun kegiatan pokok yang dijalankan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengelola dana. Baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya;
- 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. melakukan penyertaan dalam modal perusahaan;
- f. mengelola keuangan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.4 Kegiatan Bagian Kredit Usaha Mikro

Adapun kegiatan yang dijalankan pada bagian Kredit Usaha Mikro, yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penelitian, penilaian, analisa terhadap permohonan kredit berskala kecil dan mikro. Penelitian, penilaian serta analisa dilakukan dengan melihat usaha yang dijalankan, agunan yang di jaminkan, dan watak dari pemohon kredit sehingga dapat memberi keputusan dapat atau tidaknya kredit direalisasi.
- b. melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan, dan pembinaan kepada debitur kredit usaha mikro. Peninjauan ini dilakukan guna memastikan keabsahan data yang diperoleh dari debitur, dan pengawasan dan pembinaan berguna untuk prospek usaha yang dijalankan oleh debitur.
- c. memantau aktifitas pemberian kredit usaha mikro merupakan kegiatan mengamati segala proses ketika akan dilakukan pemberian kredit usaha mikro kepada calon penerima kredit;
- d. melaksanakan administrasi, laporan kredit usaha mikro ke kantor pusat dan Bank Indonesia. Merupakan pelaksanaan dalam melakukan kegiatan sesuai proses termasuk dalam memberikan laporan kredit usaha mikro yang setiap kegiatannya perlu diberikan kepada kantor pusat dan Bank Indonesia.
- e. mengadakan pengajuan klaim, biasanya diadakan tergantung agunan yang dijaminan, ketika agunan kurang dari pinjaman yang diinginkan biasanya diadakan pengajuan klaim agar ada penanggung jawab ketika terdapat resiko buruk terjadi.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil praktek kerja nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, maka dapat disimpulkan bahwa dalam Adiministrasi Penyaluran Kredit Usaha Mikro terdapat beberapa proses yang perlu dilalui serta dipenuhi kelengkapan berkasnya. Dalam penyaluran kredit yaitu yang perlu diketahui tentang Administrasi Pengajuan Kredit Usaha Mikro dimana nasabah harus melengkapi segala persyaratan dan mengisi surat permohonan pengajuan kredit usaha mikro serta bersedia menyampaikan data yang sebenar-benarnya dalam pengisian formulir aplikasi kredit. Sehingga ketika pengajuan sudah disetujui maka dilanjutkan pada proses selanjutnya yaitu Administrasi Verifikasi kelayakan Usaha dan Karakter Calon Penerima Kredit Usaha Mikro berguna untuk melihat kebenaran data yang di sampaikan oleh nasabah, kemudian saat kebenaran data telah di Verifikasi maka akan mendapatkan hasil analisis dari verifikasi yang kemudian dapat dinyatakan teralisasinya kredit, Administrasi Perealisasian Kredit Usaha Mikro merupakan bahwa kredit yang diajukan oleh nasabah pemohon disetujui untuk mendapatkan penyaluran kredit sehingga nasabah selanjutnya dapat melakukan Administrasi Pencairan Kredit Usaha Mikro dengan membawa segala slip bukti terealisasinya Kredit Usaha Mikro.

Kegiatan yang dilakukan dalam penyaluran kredit usaha mikro pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yaitu pengisian surat permohonan pengajuan kredit usaha mikro yang digunakan sebagai kelengkapan berkas ketika mengajukan kredit usaha mikro, pengisian Formulir Aplikasi Kredit yang berisikan data dari nasabah pengaju kredit usaha mikro, pengisian Laporan Hasil Kunjungan (LKD) 1, pengisian Laporan Hasil Kunjungan (LKD) 2, pengisian Laporan Hasil Kunjungan (LKD) 3, dan pengisian Laporan Hasil Kunjungan (LKD) 4 yang merupakan berkas yang perlu dibawa saat melakukan verifikasi kelayakan usaha dan karakter calon nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Athoillah, A. H. M. 2010. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- Gavinov, I. T. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Ikatan Bankir Indonesia. 2014. *Memahami Bisnis Bank*. Jakarta Pusat: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kasmir. 2014. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, 2017. *Sejarah dan Visi Misi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk*. <http://www.bankjatim.co.id/> [Diakses pada 4 April 2018].
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008. *Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah*. 4 Juli 2008. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93. Jakarta.

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 8854/UN.25.1.4/PM/2017 07 Desember 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Jember
 Jl. Ahmad 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 mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fifi Masdalifah	150803102038	D3 Administrasi Keuangan
2.	Siti Qomariyah	150803102041	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I,
Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 2 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PADA BAGIAN AKUNTANSI
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Nama : Fifi Masdalifah
NIM : 150803102038
Prodi : Diploma III Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

NO.	HARI / TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Februari 2018	1.	
2.	Selasa, 20 Februari 2018	2.	
3.	Rabu, 21 Februari 2018	3.	
4.	Kamis, 22 Februari 2018	4.	
5.	Jum'at, 23 Februari 2018	5.	
6.	Senin, 26 Februari 2018	6.	
7.	Selasa, 27 Februari 2018	7.	
8.	Rabu, 28 Februari 2018	8.	
9.	Kamis, 1 Maret 2018	9.	
10.	Jum'at, 2 Maret 2018	10.	
11.	Senin, 5 Maret 2018	11.	
12.	Selasa, 6 Maret 2018	12.	
13.	Rabu, 7 Maret 2018	13.	
14.	Kamis, 8 Maret 2018	14.	
15.	Jum'at, 9 Maret 2018	15.	
16.	Senin, 12 Maret 2018	16.	
17.	Selasa, 13 Maret 2018	17.	
18.	Rabu, 14 Maret 2018	18.	
19.	Kamis, 15 Maret 2018	19.	
20.	Jum'at, 16 Maret 2018	20.	

Jember, 16 Maret 2018

Mengetahui,
PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
Cabang Jember

CABANG JEMBER

Penyelia Akuntansi

Devita Irmaningtyas
Penyelia Umum – SDM

Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Bolo Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121
Nomor	: 1992 /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: Permohonan Nilai PKN
Yth. Pimpinan PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER.	
di – Jember	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
 a.n. Dekan, Wakil Dekan I Dr. Zainuri, M.Si NIP 196403251989021001	

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : FIFI MASDALIFAH
 N I M : 150803102038
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : Poerbawati
 Jabatan : Pjs. Penyelia AKT
 Institusi : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata



SURAT KETERANGAN MAGANG
057/016/JBR/UMUM-SDM/SRT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Islah Noer
Jabatan : Pemimpin

Dengan ini menerangkan bahwa :



Nama : Fifi Masdalifah
NIM : 150803102038
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember


Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 19 februari 2018 sampai dengan 16 Maret 2018.

Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik serta aktif mempelajari kegiatan administrasi yang berlangsung di perusahaan kami.


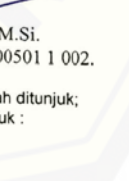
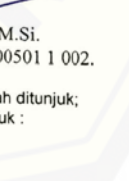
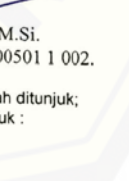
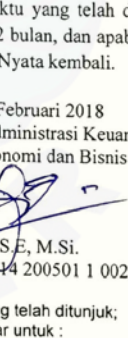
Demikian surat keterangan ini diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 28 Maret 2018
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR, Tbk
CABANG JEMBER




M. ISLAH NOER
Pemimpin


www.bankjatim.co.id

Lampiran 6 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150 Email : fcb@unej.ac.id							
	<u>PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</u>							
Menerangkan bahwa :								
Nama : FIFI MASDALIFAH N I M : 150803102038 Fakultas : Ekonomi Jurusan : Manajemen Program Studi : Administrasi Keuangan								
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : ADMINISTRASI KREDIT PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER.								
(Revisi) <u>ADMINISTRASI PETIYALURAN KREDIT USAHA MIKRO PADA PT PEMBANGUNAN</u> <u>DAERAH JAWA TIMUR TBK CABANG JEMBER</u>								
Dosen pembimbing :								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>N I P</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.</td> <td>19690120 199303 1 002</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nama	N I P	Tanda Tangan	Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.	19690120 199303 1 002			
Nama	N I P	Tanda Tangan						
Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.	19690120 199303 1 002							
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018 Kaprodi. Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  Dr. Sunardi, S.E., M.Si. NIP. 19690114 200501 1 002.								
CATATAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; 2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua Program Studi; 2) Dosen Pembimbing; 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0). 3. (*) coret yang tidak sesuai 								

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata



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

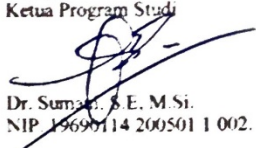
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

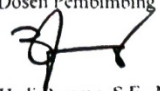
Nama : FIFI MASDALIFAH
NIM : 150803102038
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI KREDIT PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/3 2018	Konsultasi Judul	1.
2.	11/4 2018	Revisi Bab I : Alasan Pemilihan Judul	2.
3.	16/4 2018	Revisi Bab II Menyederhanakan Timpaan Pustaka Mengenai Bank	3.
4.			4.
5.	18/4 2018	Revisi Bab II : Mengembangkan Timpaan Pustaka Mengenai Administrasi	5.
6.			6.
7.	20/4 2018	Revisi Bab III : Memberikan Deskripsi pada Kegiatan Bagian Kredit	7.
8.			8.
9.	24/4 2018	Revisi Bab III : Penulisan Sumber puaa Sub Bab 3.1	9.
10.			10.
11.	28/4 2018	Revisi Bab IV Sub Bab 4.1 penulisan Kurang buku dan harus ditulis Rumpuk.	11.
12.			12.
13.	5/5 2018	Revisi Bab IV Sub bab 4.1 Keengkapan Dokumen Pendukung.	13.
14.			14.
15.	15/5 2018	Revisi Bab IV Sub Bab 4.2.	15.
16.	22/5 2018	See Bab I s/d V, & siap uji jian PKN	16.
17.			17.
18.			18.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Sunardi, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, 22 Mei 2018
Dosen Pembimbing

Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.
NIP. 19690120 199303 1 002