



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA PADA PT.  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR TBK CABANG  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh :

**Nadia Rosyadina**

**NIM 160803102043**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2019**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA PADA PT.  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR TBK CABANG  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Progam  
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember

Oleh :

**Nadia Rosyadina  
NIM 160803102043**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2019**



***IMPLEMENTATION MULTIPURPOSE CREDIT ADMINISTRATION 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 :***  
***Nadia Rosyadina***  
***NIM 160803102043***

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

***2019***

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Nama : Nadia Rosyadina  
NIM : 160803102043  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA  
TIMUR TBK CABANG JEMBER”**

---

---

**Jember, 16 April 2019**

Mengetahui,

**Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan**

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

**Dr. Sumani, S.E.,M. Si  
19690114 200501 1 002**

**Dr. Mohamad Dimyati, S.E., M.Si.  
19670421 199403 1 008**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR TBK CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nadia Rosyadina

NIM : 160803102043

Program Studi : D III Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**16 Mei 2019**

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

**Prof. Tatang Ary. G. M.Bus. Acc. Ph.d.**

**NIP. 196611251991031002**

**Drs. Moch. Syaharuddin, M. Si.**

**NIP. 195509191985031003**

Anggota,

**Drs. Adi Prasodjo M.P.**

**NIP. 195505161987031001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**

**NIP197107271995121001**

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktik Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahanda Imron Rosidi dan Ibunda Yesi Indah Sofia, yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materiil yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya. Terimakasih atas nasehat, doa, usaha, dan jerih payah selama ini.
2. Ayahanda Suhadiono dan Ibunda Nanik Mistiani yang selalu memberi dorongan, nasehat, dan doa yang senantiasa mengiringi langkah perjuangan saya.
3. Partner saya Dery Septian Panji Syahputra yang selalu memberi dukungan, semangat, doa selama ini dan menjadi alasan terbesar saya untuk terus semangat.
4. Sahabat tercinta Fitri Nur Dianah, Tyasmara Aryan Safira, Alfiatut Thoyyiba, dan Deva Laila Ramadhana yang selalu memberi semangat dan selalu mendengar apapun keluhan saya selama ini.
5. Sahabat tercinta Iva Febriyanti, Mirtha Yulitasari, dan Elin Riska Mardayanti terimakasih telah berjuang bersama selama ini.
6. Bapak Dr. Sumani S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan yang selalu memberi motivasi.
7. Bapak Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan laporan ini.
8. Almamater tercinta dan yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**MOTTO**

“Rahasia kesuksesan adalah melakukan hal yang biasa secara tak biasa”

(John D. Rockefeller Jr)

Kerahkan hati, pikiran, dan jiwamu ke dalam aksimu yang paling kecil sekalipun.  
Inilah rahasia kesuksesan.

( Swami Sivananda)

Agar sukses, kemauanmu untuk berhasil harus lebih besar dari ketakutanmu akan kegagalan.

(Bill Cosby)

Betapa bodohnya manusia, Dia menghancurkan masa kini sambil  
mengkawatirkan masa depan, tapi menangis di masa depan dengan mengingat  
masa lalunya.

(Ali bin Abi Thalib)

**PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nadia Rosyadina

NIM : 160803102043

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Pelaksanaan Administrasi Kredit Multiguna 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, 05 April 2019

**Nadia Rosyadina**  
NIM 160803102043

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Kredit Multiguna 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 terimakasih kepada :

1. Ayahanda Imron Rosidi dan Ibunda Yesi Indah Sofia, yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materiil yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya. Terimakasih atas nasehat, doa, usaha, dan jerih payah selama ini.
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 Tiga Administrasi Keuangan yang selalu memberi motivasi.
4. Bapak Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan laporan ini.
5. Almamater tercinta dan yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Bapak Prof. Tatang Ary Gumanti M.Bus.Acc.Ph.D. selaku penguji 1.
7. Bapak Drs. Moch. Syaharudin, M.Si. selaku penguji 2.
8. Bapak Drs. Adi Prasodjo M.P. selaku penguji 3.
9. 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.

10. Seluruh staf dan karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang membantu memberikan informasi untuk penyusunan laporan ini.
11. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
12. Teman – teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan Angkatan 2016.
13. Almamater yang sangat saya banggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
14. Ayahanda Suhadiono dan Ibunda Nanik Mistiani yang selalu memberi dorongan, nasehat, dan doa yang senantiasa mengiringi langkah perjuangan saya.
15. Partner saya Dery Septian Panji Syahputra yang selalu memberi dukungan, semangat, doa selama ini dan menjadi alasan terbesar saya untuk terus semangat.
16. Sahabat tercinta Fitri Nur Dianah, Tyasmara Aryan Safira, Alfiatut Thoyyiba, dan Deva Laila Ramadhana yang selalu memberi semangat selama ini dan selalu mendengar apapun keluhan saya selama ini.
17. Sahabat tercinta Iva Febriyanti, Mirtha Yulitasari, dan Elin Riska Mardayanti terimakasih telah berjuang bersama selama ini.
18. 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 ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jember, 05 April 2019

**DAFTAR ISI**

<b>Halaman Sampul.....</b>	<b>i</b>
<b>Halaman Judul .....</b>	<b>ii</b>
<b>Halaman Judul In English .....</b>	<b>iii</b>
<b>Halaman Persetujuan.....</b>	<b>iv</b>
<b>Halaman Pengesahan .....</b>	<b>v</b>
<b>Halaman Persembahan.....</b>	<b>vi</b>
<b>Halaman Motto .....</b>	<b>vii</b>
<b>Halaman Pernyataan .....</b>	<b>viii</b>
<b>Prakata.....</b>	<b>ix</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>xi</b>
<b>Daftar Tabel.....</b>	<b>xv</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>xvi</b>
<b>Daftar Lampiran .....</b>	<b>xvii</b>
<b>Bab I Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Memilih Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata (PKN) .....</b>	<b>4</b>
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata (PKN) .....	4
1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata (PKN) .....	4
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....</b>	<b>5</b>
1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata .....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	5
<b>1.4 Jadwal Praktik Kerja Nyata (PKN) .....</b>	<b>6</b>

<b>Bab II Tinjauan Pustaka .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Administrasi .....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Unsur – Unsur Administrasi.....	7
2.1.2 Ciri – Ciri Administrasi .....	8
2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi .....	9
2.1.4 Fungsi Administrasi .....	10
<b>2.2 Perbankan .....</b>	<b>12</b>
2.2.1 Fungsi Bank .....	14
2.2.2 Jenis Bank .....	15
2.2.3 Jenis – Jenis Kantor Bank .....	16
<b>2.3 Perkreditan .....</b>	<b>18</b>
2.3.1 Unsur – Unsur Kredit .....	20
2.3.2 Tujuan Kredit .....	21
2.3.3 Fungsi Kredit.....	22
2.3.4 Jenis – Jenis Kredit .....	24
2.3.5 Prinsip – Prinsip Pemberian Kredit.....	28
2.3.6 Prosedur Pemberian Kredit .....	31
<b>2.4 Kredit Multiguna .....</b>	<b>36</b>
2.4.1 Tujuan Kredit Multiguna .....	37
2.4.2 Keuntungan Kredit Multiguna .....	37
<b>Bab III Gambaran Umum Obyek Praktik Kerja Nyata .....</b>	<b>38</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember .....</b>	<b>38</b>
3.1.1 Visi dan Misi .....	41
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>42</b>
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi .....	42
3.2.2 Uraian Tugas .....	45
3.2.3 Jumlah Pegawai dan Jam Kerja .....	53

<b>3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk</b>	
<b>Cabang Jember .....</b>	<b>55</b>
3.3.1    Lingkup Usaha .....	55
3.3.2    Lingkup Jasa Layanan.....	55
3.3.3    Lingkup Penghimpunan Dana.....	56
3.3.4    Penyaluran Dana .....	59
<b>3.4 Kegiatan Pemberian Kredit Multiguna pada PT. Bank</b>	
<b>Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember .....</b>	<b>62</b>
<b>Bab IV Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN) .....</b>	<b>64</b>
<b>4.1 Pelaksanaan Administrasi Kredit Multiguna pada PT. Bank</b>	
<b>Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.....</b>	<b>65</b>
4.1.1    Permohonan Kredit Multiguna .....	65
4.1.2    Persyaratan dan Ketentuan Lain Pemberian Kredit Multiguna ...	69
4.1.3    Berkas – Berkas Kredit Multiguna .....	70
4.1.4    Analisis Kredit Multiguna .....	87
4.1.5    Realisasi Kredit Multiguna .....	87
4.1.6    Pencairan Kredit Multiguna.....	89
4.1.7    Pembayaran Angsuran Kredit Multiguna .....	89
4.1.8    Pelunasan Kredit Multiguna .....	90
4.1.9    Penginputan Berkas Kredit Multiguna .....	90
4.1.10   Pengarsipan Berkas Kredit Multiguna.....	91
<b>4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata.....</b>	<b>92</b>
<b>4.3 Identifikasi Masalah .....</b>	<b>93</b>
<b>4.4 Alternatif Solusi .....</b>	<b>93</b>
<b>Bab V Kesimpulan .....</b>	<b>94</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>96</b>

Lampiran ..... 97



**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Praktik Kerja Nyata.....	6
3.2 Jumlah Pegawai dan Jam Kerja.....	53



**DAFTAR GAMBAR**

3.1 Struktur Organisasi Bank Jatim .....	42
4.1 Alur Pemberian Kredit Multiguna .....	68
4.2 Surat Kuasa Pemotongan Gaji .....	71
4.3 Aplikasi Kredit Multiguna .....	73
4.4 Check List .....	75
4.5 Surat Pernyataan Bendahara .....	77
4.6 Surat Rekomendasi.....	79
4.7 Surat Keterangan.....	81
4.8 Surat Keterangan Gaji.....	83
4.9 Call Memo.....	85

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Permohonan PKN .....	97
Lampiran 2 Surat Keterangan PKN .....	98
Lampiran 3 Permohonan Nilai PKN .....	99
Lampiran 4 Nilai Hasil PKN.....	100
Lampiran 5 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	101
Lampiran 6 Kartu Konsultasi .....	102
Lampiran 7 Surat Kuasa.....	103
Lampiran 8 Aplikasi Kredit Multiguna.....	104
Lampiran 9 Check List.....	105
Lampiran 10 Surat Pernyataan Bendahara .....	106
Lampiran 11 Surat Rekomendasi .....	107
Lampiran 12 Surat Keterangan .....	108
Lampiran 13 Surat Keterangan Gaji .....	109
Lampiran 14 Call Memo .....	110

## 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 Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Perkembangan perbankan di Indonesia saat ini berjalan cukup pesat karena masyarakat sangat antusias dalam menggunakan produk dan jasa perbankan. Demi mewujudkan tujuannya bank menawarkan produknya seperti tabungan, giro, dan deposito untuk menyerap dana dari masyarakat dan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya. Kegiatan tersebut sangat menguntungkan bagi keduanya yaitu bank mendapatkan keuntungan dari jasa yang bank berikan dan masyarakat dapat menikmati jasa yang diberikan oleh bank.

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.

Peran kredit disini juga sangat penting karena jika terjadi penurunan jumlah kredit yang disalurkan maka akan berakibat perlambatan pertumbuhan ekonomi pada negara yang bersangkutan karena kredit ikut menentukan pembagian dari pendapatan masyarakat. Apabila masyarakat melakukan pengambilan kredit untuk kegiatan usahanya maka beruntunglah mereka bisa memanfaatkannya dengan baik. Sehubungan dengan hal itu, perkreditan dapat membantu pemerintah dalam hal meratakan pendapatan masyarakat.

Pelaksanaan kredit pada perbankan disini sangat bermanfaat bagi pemerintah karena dapat mengurangi kemiskinan dan pengangguran karena dengan adanya kredit masyarakat dapat menciptakan lapangan pekerjaan dengan memanfaatkan kredit tersebut untuk menciptakan suatu usaha. Selain itu dapat meningkatkan pemasukan negara dari segi pajak bank maupun pajak dari nasabah. Apabila dilihat dari sudut pandang nasabah, nasabah juga diuntungkan karena dapat memenuhi segala kebutuhan sehari-hari mereka dengan dana yang didapat dari pengajuan kredit.

Setiap bank akan melayani segala bentuk pemberian kredit karena kredit merupakan tolak ukur keberhasilan dari suatu bank. Posisi bank disini akan mendapatkan keuntungan yang sangat besar apabila pengambilan kredit cukup banyak. Salah satu bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang bertugas sebagai penghimpun dana dan penyaluran dana dari masyarakat. Adapun produk dan layanan yang ada pada bank ini cukup beragam mulai dari tabungan, deposito, hingga penyaluran kredit. Dalam penyaluran kredit, jenis produk yang ada di bank ini cukup banyak salah satunya adalah Kredit Multiguna.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk sebagai bank regional tentu memiliki kewajiban dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat khususnya masyarakat Daerah Jawa Timur. Untuk memenuhi kebutuhan kredit pinjaman modal pada sektor agrobisnis dan ritel, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk menawarkan produk unggulannya yang besar pinjamannya proposional disesuaikan dengan gaji yang diterima sehingga produk pinjaman ini hanya diperuntukkan bagi yang sudah memiliki

kerja dan memiliki penghasilan tetap. Beberapa kalangan yang dapat mengajukan pinjaman di Bank Jatim dengan mengajukan pinjaman kredit produk kredit multiguna Bank Jatim yaitu diantaranya 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 yang ada dikalangan Daerah Jawa Timur bisa mengajukan kredit multiguna tanpa memberi agunan.

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 untuk menjalankan program milik pemerintah misalnya dana yang dibutuhkan oleh masyarakat yang memiliki penghasilan tetap. Kredit Multiguna Bank Jatim menawarkan suku bunga pinjaman yang kompetitif dan paling ringan. Jangka waktu pembayaran pinjaman sangat panjang dengan waktu maksimal sampai dengan 15 tahun. Bagi yang memiliki kerja dan gaji tetap akan sangat diuntungkan karena bisa mengajukan produk kredit multiguna Bank Jatim. Pinjaman diberikan secara proporsional, jadi semakin besar pula pinjaman yang didapatkan. Kredit Multiguna Bank Jatim tidak memiliki agunan berupa aset atau harta nasabah, jadi tidak akan memberatkan nasabah. Kredit multiguna bisa digunakan untuk pembiayaan berbagai sektor usaha, guna mencapai kesejahteraan ekonomi nasabah.

Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk penyaluran kredit merupakan kegiatan utama, dan salah satu kredit yang diutamakan yaitu kredit multiguna karena merupakan kegiatan terpenting guna mencapai tujuan untuk menjadi bank regional terbaik, hal tersebut pada visi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk bahwasannya untuk mencapai tujuan tersebut yaitu dengan memfasilitasi peminjaman kredit multiguna bagi masyarakat yang membutuhkan dana, sehingga administrasi dalam penyaluran kredit multiguna sangat diperlukan guna dapat tercapainya tujuan tersebut.

Penyaluran kredit dapat berjalan dengan baik jika pada kegiatan tersebut terdapat administrasi yang terstruktur. Administrasi penyaluran kredit multiguna merupakan bagian penting untuk dimengerti oleh pihak yang memiliki kewenangan.

Dalam penyaluran kredit multiguna 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 multiguna diperlukan agar kegiatan yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik dan benar.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata**

Tujuan Praktik Kerja Nyata ini adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi kredit multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.
- b. Untuk membantu proses pelaksanaan administrasi kredit multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

### **1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata**

Manfaat Praktik Kerja Nyata ini adalah :

Mahasiswa memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi kredit multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember. Adapun lampiran mengenai administrasi kredit multiguna ditunjukkan pada lampiran 7 yaitu surat kuasa, lampiran 8 aplikasi kredit multiguna, lampiran 9 check list, lampiran 10 surat pernyataan bendahara, lampiran 11 surat rekomendasi, lampiran 12 surat keterangan, lampiran 13 surat keterangan gaji, lampiran 14 call memo.

### **1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata**

Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilakukan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember Jalan A. Yani No.3A. Surat permohonan magang ditunjukkan pada lampiran 1.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan mulai tanggal 14 Januari – 14 Februari 2019 dengan jumlah waktu 144 jam. Adapun waktu pelaksanaan Praktik 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

Surat keterangan magang ditunjukkan pada lampiran 2, permohonan nilai PKN ditunjukkan pada lampiran 3, nilai hasil PKN ditunjukkan pada lampiran 4, persetujuan penyusunan laporan PKN ditunjukkan pada lampiran 5, kartu konsultasi ditunjukkan pada lampiran 6.

#### 1.4 Jadwal Praktik Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata ditunjukkan pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN

No.	Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan surat permohonan Praktik Kerja Nyata kepada Bank Jatim	X				5
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Bank Jatim	X				3
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum Bank Jatim	X	X			4
4	Menyusun catatan dan mengumpulkan data terkait pembuatan laporan Praktik Kerja Nyata			X	X	26
5	Membantu melaksanakan tugas yang diberikan pada bagian administrasi kredit		X	X	X	100
6	Menerima penjelasan dari bagian tempat administrasi kredit		X	X	X	6
	Total Jam Kegiatan Praktik Kerja Nyata					144

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Administrasi

Administrasi menurut Gavinov (2016:1) dalam arti sempit administrasi 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 kerja sama 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 terselesaikan jika sudah ada pembagian kerja yang jelas, sehingga sangat diperlukan kegiatan kerjasama. Dengan melakukan kegiatan kerjasama sesuai proses keseluruhan, otomatis tujuan yang sudah ditentukan 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 makan akan mengurangi resiko buruk dalam mencapai suatu tujuan. Menurut Gavinov (2016:2), unsur – unsur administrasi terdiri atas delapan unsur. Berikut ini penjelasan masing – masing unsur – unsur tersebut.

- 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 hubungan 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

Administasi 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 bekerjasama 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 adalah sebagai berikut.

- a. Pengadministrasian seluruh program kerja organisasi;
- b. Pengadministrasian seluruh pegawai atau anggota organisasi;
- c. Pengadministrasian anggaran pendapatan dan pembelanjaan (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 absesnsi 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. Inventaris;
- 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 kerjasama 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

Bagi masyarakat yang hidup di negara-negara maju, seperti negara-negara di Eropa, Amerika dan Jepang, mendengar kata bank sudah bukan merupakan barang yang asing. Bank sudah merupakan mitra dalam rangka memenuhi semua kebutuhan keuangan mereka. Bank dijadikan sebagai tempat untuk melakukan berbagai transaksi yang berhubungan dengan keuangan seperti, tempat mengamankan uang, melakukan investasi, pengiriman uang, melakukan pembayaran atau melakukan penagihan.

Di samping itu peranan perbankan sangat memengaruhi kegiatan ekonomi suatu negara. Bank dapat dikatakan sebagai darahnya perekonomian suatu negara. Oleh karena itu, kemajuan suatu bank di suatu negara dapat pula dijadikan ukuran kemajuan suatu bank di suatu negara dapat pula dijadikan ukuran kemajuan negara yang bersangkutan. Semakin maju suatu negara, maka semakin besar peranan perbankan dalam mengendalikan negara tersebut. Artinya keberadaan dunia perbankan semakin dibutuhkan pemerintah dan masyarakatnya.

Lain halnya dengan di negara-negara berkembang, seperti Indonesia, pemahaman tentang bank di negeri ini baru sepotong-sepotong. Sebagian masyarakat hanya memahami bank sebatas tempat meminjam dan menyimpan uang belaka. Bahkan terkadang sebagian masyarakat sama sekali belum memahami bank secara utuh, sehingga pandangan tentang bank sering artikan secara keliru. Selebihnya banyak masyarakat yang tidak paham sama sekali tentang dunia perbankan. Semua ini tentu dapat dipahami karena pengenalan dunia perbankan secara utuh terhadap masyarakat sangatlah minim, sehingga tidak mengherankan keruntuhan dunia perbankan pun tidak terlepas dari kurang

pahamnya pengelola perbankan di tanah air dalam memahami dunia perbankan secara utuh.

Dalam dunia modern sekarang ini, peranan perbankan dalam memajukan perekonomian suatu negara sangatlah besar. Hampir semua sektor yang berhubungan dengan berbagai kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa bank. Oleh karena itu, saat ini dan di masa yang akan datang kita tidak akan dapat lepas dari dunia perbankan, jika hendak menjalankan aktivitas keuangan, baik perorangan maupun lembaga, baik sosial atau perusahaan.

Begitu pentingnya dunia perbankan, sehingga ada anggapan bahwa bank merupakan “nyawa” untuk menggerakkan roda perekonomian suatu negara. Anggapan ini tentunya tidak salah, karena fungsi bank sebagai lembaga keuangan sangatlah vital, misalnya dalam hal penciptaan uang, mengedarkan uang, menyediakan uang untuk menunjang kegiatan usaha, tempat mengamankan uang, tempat melakukan investasi dan jasa keuangan lainnya.

Lalu timbul pertanyaan apa sebenarnya yang dimaksud dengan bank, apa saja kegiatan bank dan bagaimana fungsinya bagi masyarakat.

Menurut Kasmir (2014 : 3) secara sederhana bank diartikan sebagai *lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya. Sedangkan pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak di bidang keuangan di mana kegiatannya apakah hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya. Kemudian menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.*

### 2.2.1 Fungsi Bank

Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa bank memiliki fungsi sebagai *lembaga keuangan* yang kegiatannya adalah ;

1. Menghimpun dana (uang) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, maksudnya dalam hal ini bank sebagai tempat menyimpan uang atau berinvestasi bagi masyarakat. Tujuan utama masyarakat menyimpan uang biasanya adalah untuk keamanan uangnya. Sedangkan tujuan kedua adalah untuk melakukan investasi dengan harapan memperoleh bunga dari hasil simpanannya. Tujuan lainnya adalah untuk memudahkan melakukan transaksi pembayaran. Untuk memenuhi tujuan di atas, baik untuk mengamankan, uang maupun untuk melakukan investasi, bank menyediakan sarana yang disebut dengan simpanan. Jenis simpanan yang ditawarkan sangat bervariasi tergantung dari bank yang bersangkutan. Secara umum jenis simpanan yang ada di bank adalah terdiri dari simpanan giro (demand deposit), simpanan tabungan (saving deposit) dan simpanan deposito (time deposit).
2. Menyalurkan dana ke masyarakat, maksudnya adalah bank memberikan pinjaman (kredit) kepada masyarakat yang mengajukan permohonan. Dengan kata lain, bank menyediakan dana bagi masyarakat yang membutuhkannya. Pinjaman atau kredit yang diberikan dibagi dalam berbagai jenis sesuai dengan keinginan nasabah. Tentu saja sebelum kredit diberikan bank terlebih dahulu menilai apakah kredit tersebut layak diberikan atau tidak. Penilaian ini dilakukan agar bank terhindar dari kerugian akibat tidak dapat dikembalikannya pinjaman yang disalurkan bank dengan berbagai sebab. Jenis kredit yang biasa diberikan oleh hampir semua bank adalah seperti kredit investasi, kredit modal kerja dan kredit perdagangan.

3. Memberikan jasa-jasa bank lainnya, seperti pengiriman uang (transfer), penagihan surat-surat berharga yang berasal dari dalam kota (clearing), penagihan surat-surat berharga yang berasal dari luar kota dan luar negeri (inkaso), letter of credit (L/C), safe deposit box, bank garansi, bank notes, travellers cheque, dan jasa lainnya. Jasa-jasa bank lainnya ini merupakan jasa pendukung dari kegiatan pokok bank, yaitu menghimpun dana.

### 2.2.2 Jenis Bank

Menurut Kasmir (2014 : 8) dalam praktiknya bank dibagi dalam beberapa jenis. Jika ditinjau dari segi fungsinya bank dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu : Bank Sentral, Bank Umum, dan Bank Perkreditan Rakyat.

#### 1. Bank Sentral

Bank Sentral merupakan bank yang mengatur berbagai kegiatan yang berkaitan dengan dunia perbankan dan dunia keuangan di suatu negara. Di setiap negara hanya ada satu bank sentral yang dibantu oleh cabang-cabangnya. Di Indonesia fungsi bank sentral dipegang oleh Bank Indonesia (BI). Fungsi Bank Indonesia di samping sebagai bank sentral adalah sebagai bank sirkulasi, bank to bank, dan lender of the last resort.

Fungsi sebagai bank sirkulasi adalah mengatur peredaran keuangan suatu negara. Sedangkan fungsi sebagai bank to bank adalah mengatur perbankan di suatu negara. Kemudian fungsi sebagai lender of the last resort adalah sebagai tempat peminjaman yang terakhir.

Pelayanan yang diberikan oleh Bank Indonesia lebih banyak kepada pihak pemerintah dan dunia perbankan. Dengan kata lain, nasabah Bank Indonesia dalam hal ini lebih banyak kepada lembaga perbankan.

Tujuan utama Bank Indonesia sebagai Bank Sentral adalah mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Untuk mencapai tujuan tersebut bank sentral mempunyai tugas menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem devisa serta mengatur dan mengawasi bank.

## 2. Bank Umum

Bank umum merupakan bank yang bertugas melayani seluruh jasa-jasa perbankan dan melayani segenap lapisan masyarakat, baik masyarakat perorangan maupun lembaga-lembaga lainnya. Bank umum juga dikenal dengan nama bank komersil dan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu bank umum devisa dan bank umum non devisa. Bank umum yang berstatus devisa memiliki produk yang lebih luas daripada bank yang berstatus non devisa. Bank devisa antara lain dapat melaksanakan jasa yang berhubungan dengan seluruh mata uang asing atau jasa bank keluar negeri, sedangkan bank non devisa tidak.

## 3. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan bank yang khusus melayani masyarakat kecil di kecamatan dan pedesaan. Bank Perkreditan Rakyat berasal dari Bank Desa, Bank Pasar, Lumbung Desa, Bank Pegawai, dan bank lainnya yang kemudian dilebur menjadi Bank Perkreditan Rakyat. Jenis produk yang ditawarkan oleh Bank Perkreditan Rakyat relatif lebih sempit jika dibandingkan bank umum, bahkan ada beberapa jenis jasa bank yang tidak boleh diselenggarakan oleh Bank Perkreditan Rakyat, seperti pembukaan rekening giro dan ikut kliring.

### 2.2.3 Jenis-Jenis Kantor Bank

Menurut Kasmir (2014 : 27) seperti diuraikan sebelumnya, bahwa jika dilihat dari berbagai segi bank dapat dikategorikan ke dalam berbagai jenis. Demikian pula dalam satu bank terdapat berbagai jenis tingkatan. Jenis tingkatan ini ditunjukkan dari volume kegiatan, kelengkapan jasa yang ditawarkan, wewenang mengambil keputusan, serta jangkauan wilayah operasinya.

Untuk menentukan tingkatan atau jenis-jenis kantor bank dapat dilihat dari pertama luasnya kegiatan jasa-jasa bank yang ditawarkan dalam suatu cabang bank. Luasnya kegiatan ini tergantung dari kebijakan kantor pusat bank tersebut. Di samping itu, besar kecilnya kegiatan cabang bank tersebut tergantung pula dari wilayah operasinya. Begitu pula dengan wewenang mengambil keputusan suatu masalah, seperti dalam hal batas pemberian kredit juga dimiliki oleh masing-masing jenis tingkatan.

Jenis-jenis kantor bank yang dimaksud adalah sebagai berikut ;

1. Kantor Pusat

Merupakan kantor dimana semua kegiatan perencanaan sampai kepada pengawasan terdapat di kantor ini. Setiap bank memiliki satu kantor pusat dan kantor pusat tidak melakukan kegiatan operasional sebagaimana kantor bank lainnya akan tetapi mengendalikan jalannya kebijaksanaan kantor pusat terhadap cabang-cabangnya. Dapat diartikan pula bahwa kegiatan kantor pusat hanya melayani cabang-cabangnya saja dan tidak melayani jasa bank kepada masyarakat umum.

2. Kantor Cabang Penuh

Merupakan salah satu kantor cabang yang memberikan jasa bank paling lengkap. Dengan kata lain semua kegiatan perbankan ada di kantor cabang penuh dan biasanya kantor cabang penuh membawahi kantor cabang pembantu.

3. Kantor Cabang Pembantu

Merupakan kantor cabang yang berada di bawah kantor cabang penuh dan kegiatan jasa bank yang dilayani hanya sebagian dari kegiatan cabang penuh. Perubahan status dari cabang pembantu ke cabang penuh dimungkinkan apabila memang cabang tersebut sudah memenuhi kriteria sebagai cabang penuh dari kantor pusat.

#### 4. Kantor Kas

Merupakan kantor bank yang paling kecil dimana kegiatannya hanya meliputi teller/kasir saja. Dengan kata lain kantor kas hanya melakukan sebagian kecil dari kegiatan perbankan dan berada dibawah cabang pembantu atau cabang penuh. Bahkan sekarang ini banyak kantor kas yang dilayani dengan mobil dan sering disebut kas keliling.

### 2.3 Perkreditan

Dalam bahasa latin kredit disebut “credere” yang artinya percaya. Maksudnya si pemberi kredit percaya kepada di penerima kredit, bahwa kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi si penerima kredit berarti menerima kepercayaan, sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktunya. Oleh karena itu, untuk meyakinkan bank bahwa si nasabah benar-benar dapat dipercaya, maka sebelum kredit diberikan terlebih dulu bank mengadakan analisis kredit. Analisis kredit mencakup latar belakang nasabah atau perusahaan, prospek usahanya, jaminan yang diberikan, serta faktor-faktor lainnya. Tujuan analisis ini adalah agar bank yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar aman (Kasmir 2014 : 112)

Pemberian kredit tanpa dianalisis terlebih dulu akan sangat membahayakan bank. Nasabah dalam hal ini dengan mudah memberikan data-data fiktif, sehingga mungkin saja kredit sebenarnya tidak layak, tetapi masalah diberikan. Kemudian jika salah dalam menganalisis, maka kredit yang disalurkan sebenarnya tidak layak menjadi layak sehingga akan berakibat sulit untuk ditagih alias macet. Namun, faktor salah analisis ini bukanlah merupakan penyebab utama kredit macet. Penyebab lainnya mungkin disebabkan oleh bencana alam yang memang tidak dapat dihindari oleh nasabah. Misalnya banjir atau gempa bumi atau dapat pula kesalahan dalam pengelolaan usaha yang dibiayai.

Pengertian kredit menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 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 melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.*

Sedangkan pengertian pembiayaan adalah *penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil* (Kasmir 2014 : 113)

Menurut Kasmir (2014 : 113) dari pengertian diatas dapatlah disimpulkan bahwa kredit atau pembiayaan dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan uang. Contoh berbentuk tagihan (kredit barang), misalnya bank membiayai kredit untuk pembelian rumah atau mobil. Kredit ini berarti nasabah tidak memperoleh uang tetapi rumah, karena bank membayar langsung ke developer dan nasabah hanya membayar cicilan rumah tersebut setiap bulan. Kemudian adanya kesepakatan antara bank (kreditor) dengan nasabah penerima kredit (debitur), bahwa mereka sepakat sesuai dengan perjanjian yang telah dibuatnya. Dalam perjanjian kredit tercakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta bunga yang ditetapkan bersama. Demikian pula, dengan masalah sanksi apabila si debitur ingkar janji terhadap perjanjian yang telah dibuat bersama.

Yang menjadi perbedaan antara kredit yang diberikan oleh bank berdasarkan konvensional dengan pembiayaan yang diberikan oleh bank berdasarkan prinsip syariah adalah terletak pada keuntungan yang diharapkan. Bagi bank berdasarkan prinsip konvensional keuntungan yang diperoleh melalui bunga, sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah berupa imbalan atau bagi hasil.

### 2.3.1 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2014 : 114) dalam kata kredit mengandung berbagai maksud. Atau dengan kata lain dalam kata kredit terkandung unsur-unsur yang direkatkan menjadi satu. Sehingga jika kita bicara kredit, maka termasuk membicarakan unsur-unsur yang terkandung di dalamnya.

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi si pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa uang, barang, atau jasa) benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit. Kepercayaan diberikan oleh bank sebagai dasar utama yang melandasi mengapa suatu kredit berani dikucurkan. Oleh karena itu, sebelum kredit dikucurkan harus dilakukan penelitian dan penyelidikan tentang kondisi permohonan kredit sekarang dan masa lalu, untuk menilai kesungguhan dan etikat baik nasabah terhadap bank.

#### 2. Kesepakatan

Disamping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara di pemberi kredit dengan di penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan ini kemudian dituangkan dalam akad kredit dan ditandatangani kedua belah pihak sebelum kredit dikucurkan.

#### 3. Jangka waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek (di bawah 1 tahun), jangka menengah (1 sampai 3 tahun) atau jangka panjang (di atas 3 tahun). Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati

kedua belah pihak. Untuk kondisi tertentu jangka waktu ini dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

#### 4. Risiko

Akibat adanya tenggang waktu, maka pengembalian kredit akan memungkinkan suatu risiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatu kredit. Semakin panjang suatu jangka waktu kredit, maka semakin besar risikonya, demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja oleh nasabah, maupun risiko yang tidak sengaja, misalnya karena bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya, sehingga nasabah tidak mampu lagi melunasi kredit yang diperolehnya.

#### 5. Balas jasa

Bagi bank balas jasa merupakan keuntungan atau pendapatan atas pemberian suatu kredit. Dalam bank jenis konvensional balas jasa kita kenal dengan nama bunga. Di samping balas jasa dalam bentuk bunga bank juga membebankan kepada nasabah biaya administrasi kredit yang juga merupakan keuntungan bank. Bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

### 2.3.2 Tujuan Kredit

Menurut Kasmir (2014 : 115) pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai yang tentunya tergantung dari tujuan bank itu sendiri. Tujuan pemberian kredit juga tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan.

Dalam praktiknya tujuan pemberian suatu kredit sebagai berikut :

#### 1. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh 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, di samping itu, keuntungan juga dapat membesarkan usaha bank. Bagi bank yang terus menerus menderita kerugian, maka besar kemungkinan bank tersebut akan dilikuidir (dibubarkan). Oleh karena itu, sangat penting bagi bank untuk memperbesar keuntungannya mengingat biaya operasional bank juga relatif cukup besar.

#### 2. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya. Dalam hal ini baik bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan.

#### 3. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan di berbagai sektor, terutama sektor riil.

### 2.3.3 Fungsi Kredit

Menurut Kasmir (2014 : 117) disamping memiliki tujuan pemberian suatu fasilitas kredit juga memiliki suatu fungsi yang sangat luas. Fungsi kredit yang secara luas tersebut antara lain :

#### 1. Untuk meningkatkan daya guna uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, maksudnya jika uang hanya disimpan saja di rumah tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit. Kemudian juga dapat memberikan penghasilan tambahan kepada pemilik dana.

2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit, maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya. Sebagai contoh seorang pengusaha di pulau Bangka memperoleh kredit dari salah satu bank di Singapura sebanyak 1 miliar dolar Singapura, maka dengan demikian ada pertambahan peredaran uang dari Singapura ke Bangka sebesar 1 miliar dolar Singapura.

3. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat. Sebagai contoh seorang pengusaha memperoleh kucuran dana dari salah satu bank untuk mengolah limbah plastik yang sudah tidak dipakai menjadi barang-barang rumah tangga. Biaya pengolahan barang tersebut diperoleh dari bank. Dengan demikian, fungsi kredit dapat meningkatkan daya guna barang dari barang yang tidak berguna menjadi barang yang berguna.

4. Meningkatkan peredaran barang

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar. Kredit untuk meningkatkan peredaran barang biasanya untuk kredit perdagangan atau kredit ekspor impor.

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kredit dapat pula membantu mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri, sehingga dapat meningkatkan devisa negara.

6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi si penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan. Dengan memperoleh kredit nasabah bergairah untuk dapat memperbesar atau memperluas usahanya.

7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan, maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja, sehingga dapat mengurangi pengangguran. Di samping itu, bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat memperoleh pendapatan seperti gaji bagi karyawan yang bekerja di pabrik dan membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya bagi masyarakat yang tinggal disekitar lokasi pabrik.

8. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerjasama di bidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

#### 2.3.4 Jenis-Jenis Kredit

Beragamnya jenis usaha, menyebabkan beragam pula kebutuhan akan dana. Kebutuhan dana yang beragam menyebabkan jenis kredit juga menjadi beragam. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan dana yang diinginkan nasabah.

Menurut Kasmir (2014 : 119) dalam praktiknya kredit yang diberikan bank umum dan bank perkreditan rakyat untuk masyarakat terdiri dari berbagai jenis. Secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain ;

## 1. Dilihat dari Segi Kegunaan

### a. Kredit investasi

Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi. Contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin. Masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan dibutuhkan modal yang relatif besar pula.

### b. Kredit modal kerja

Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

## 2. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

### a. Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Sebagai contohnya kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang dan kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian, kredit pertambangan menghasilkan bahan tambang atau kredit industri akan menghasilkan barang industri.

### b. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. Sebagai contoh kredit perumahan, kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga, dan kredit konsumtif lainnya.

- c. Kredit perdagangan merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti 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

### 3. Dilihat dari Segi Jangka Waktu

#### a. Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja. Contohnya untuk peternakan, misalnya kredit peternakan ayam atau jika untuk pertanian misalnya tanaman padi atau palawija.

#### b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi. Sebagai contoh kredit untuk pertanian seperti jeruk, atau peternakan kambing.

#### c. Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas tiga tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur, dan untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

Dalam praktiknya bank dapat pula hanya mengklasifikasikan kredit menjadi hanya jangka panjang dan jangka pendek. Untuk jangka waktu maksimal satu tahun dianggap jangka pendek dan di atas satu tahun dianggap jangka panjang.

#### 4. Dilihat dari Segi Jaminan

##### a. Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak terwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan si calon debitur.

##### b. Kredit tanpa jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.

#### 5. Dilihat dari Segi Sektor Usaha

a. Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.

b. Kredit peternakan, merupakan kredit yang diberikan untuk sektor peternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang ternak kambing atau ternak sapi.

c. Kredit industri, merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, industri menengah, atau industri besar.

d. Kredit pertambangan, merupakan kredit yang diberikan kepada usaha tambang. Jenis usaha tambang yang dibiayainya biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah.

e. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.

f. Kredit profesi, merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter atau pengacara.

- g. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka panjang.
- h. Dan sektor-sektor lainnya.

### 2.3.5 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan, maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya, seperti melalui prosedur penilaian yang benar dan sungguh-sungguh.

Menurut Kasmir (2014 : 136) dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaiannya tetap sama. Begitu pula dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan sudah menjadi standar penilaian setiap bank. Biasanya kriteria penilaian yang umum dan harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar layak untuk diberikan, dilakukan dengan analisis 5C dan 7P.

Penilaian dengan analisis 5C adalah sebagai berikut ;

#### 1. Character

Character merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya. Untuk membaca watak atau sifat dari calon debitur dapat dilihat dari latar belakang si nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti : cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan jiwa sosial. Dari sifat dan watak ini dapat dijadikan suatu ukuran tentang “kemauan” nasabah untuk membayar.

#### 2. Capacity

Capacity adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Dari penilaian ini terlihat kemampuan nasabah dalam mengelola bisnis. Kemampuan ini dihubungkan dengan latar belakang pendidikan dan pengalamannya selama ini dalam mengelola usahanya,

sehingga akan terlihat “kemampuannya” dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. Capacity sering juga disebut dengan nama Capability.

### 3. Capital

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas dan solvabilitasnya, rentabilitas dan ukuran lainnya. Analisis capital juga harus menganalisis dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini, termasuk persentase modal yang digunakan untuk membiayai proyek yang akan dijalankan, berapa modal sendiri dan berapa modal pinjaman.

### 4. Condition

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, sosial, dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk di masa yang akan datang. Penilaian kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

### 5. Collateral

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahan dan kesempurnaannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

Selanjutnya, penilaian suatu kredit dapat pula dilakukan dengan analisis tujuh P kredit dengan unsur penilaian sebagai berikut :

#### 1. Personality

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya masa lalu. Penilaian personality juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.

## 2. Party

Yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan modal, loyalitas,serta karakternya. Nasabah yang digolongkan ke dalam golongan tertentu akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.

## 3. Purpose

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam sesuai kebutuhan. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja, investasi, konsumtif, produktif, dan lain-lain.

## 4. Prospect

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi, akan tetapi juga nasabah.

## 5. Payment

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya.

## 6. Profitability

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari periode ke periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

## 7. Protection

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

### 2.3.6 Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (2014 : 143) prosedur pemberian kredit maksudnya adalah tahap-tahap yang harus dilalui sebelum sesuatu kredit diputuskan untuk dikucurkan. Tujuannya adalah untuk mempermudah bank dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit.

Prosedur pemberian dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak dari bagaimana cara-cara bank tersebut menilai serta persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing bank.

Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif.

Secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut :

#### 1. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini permohonan kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan.

##### a. Pengajuan proposal hendaknya berisi :

- Latar belakang perusahaan seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama

pengurus berikut pengetahuan dan pendidikannya, perkembangan perusahaan serta relasinya dengan pihak-pihak pemerintah dan swasta termasuk pengalamannya dalam mengerjakan berbagai usaha selama ini.

- Maksud dan tujuan

Apakah untuk memperbesar omzet penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau mendirikan pabrik baru (perluasan) serta tujuan lainnya.

- Besarnya kredit dan jangka waktu

Dalam hal ini pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kreditnya. Penilaian kelayakan besarnya kredit dan jangka waktunya dapat kita lihat dari cash flow serta laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) tiga tahun terakhir. Jika dari hasil analisis tidak sesuai dengan permohonan, maka pihak bank tetap berpedoman terhadap hasil analisis mereka dalam memutuskan jumlah kredit dan jangka waktu kredit yang layak diberikan kepada si pemohon.

- Cara pemohon mengembalikan kredit, maksudnya dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya, apakah dari hasil penjualan atau cara lainnya.

- Jaminan kredit. Merupakan jaminan untuk menutupi segala risiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit, baik yang ada unsur kesengajaan atau tidak. Penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa, palsu, dan sebagainya. Biasanya jaminan diikat dengan suatu asuransi tertentu.

b. Melampiran dokumen-dokumen yang meliputi fotokopi :

- Akte notaris  
Dipergunakan untuk perusahaan yang berbentuk PT (perseroan terbatas) atau yayasan.
- TDP (tanda daftar perusahaan)  
Merupakan tanda daftar perusahaan yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan biasanya berlaku lima tahun, jika habis dapat diperpanjang kembali.
- NPWP (nomor pokok wajib pajak)  
Nomor pokok wajib pajak, dimana sekarang ini setiap pemberian kredit terus dipantau oleh Bnk Indonesia adalah NPWP-nya.
- Neraca dan laporan rugi laba tiga tahun terakhir
- Bukti diri dari pimpinan perusahaan.
- Fotokopi sertifikat jaminan.

c. Penilaian yang dapat kita lakukan untuk sementara adalah dari neraca dan laporan rugi laba yang ada dengan menggunakan rasio-rasio sebagai berikut :

- Current ratio
- Acid test ratio
- Inventory turn over
- Sales to receivable ratio
- Profit margin ratio
- Return on net worth
- Working capital

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar, termasuk menyelidiki keabsahan berkas. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau belum cukup, maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah

tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

3. Wawancara awal

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Hendaknya dalam wawancara ini dibuat serilek mungkin, sehingga diharapkan hasil wawancara akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Berikan si debitur berbicara lebih banyak, sehingga bank memperoleh informasi yang lebih banyak pula.

4. On the spot

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil on the spot dicocokkan dengan hasil wawancara I. Pada saat hendak melakukan on the spot hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah. Sehingga apa yang kita lihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

5. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada sat on the spot apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

6. Keputusan kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah untuk menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, makan dipersiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit yang akan diumumkan mencakup :

- Jumlah uang yang diterima
- Jangka waktu kredit
- Biaya-biaya yang harus dibayar
- Waktu pencairan kredit

Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim. Begitu pula bagi kredit yang ditolak, maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.

7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.

Penanda tangan dilaksanakan :

- Antara bank dengan debitur secara langsung atau
- Dengan melalui notaris

8. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran/penarikan dana

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu :

- Sekaligus atau
- Secara bertahap.

## 2.4 Kredit Multiguna

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember memiliki berbagai jenis produk perbankan untuk memenuhi pasar ekonomi, mulai dari produk simpanan tabungan, produk investasi dan deposito hingga produk kredit pinjaman yang menawarkan berbagai keuntungan.

Untuk memenuhi kebutuhan kredit pinjaman modal pada sektor agrobisnis dan ritel, Bank Jatim menawarkan produk unggulannya yang besar pinjamannya proposional disesuaikan dengan gaji yang diterima oleh nasabah sehingga produk pinjaman ini hanya di peruntukan bagi yang sudah memiliki kerja dan gaji tetap.

Beberapa kalangan yang dapat mengajukan pinjaman di Bank Jatim dengan mengajukan pinjaman kredit pada produk Kredit Multiguna Bank Jatim tanpa agunan yaitu diantaranya 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.

Suku bunga pinjaman paling ringan dan kompetitif. Bank Jatim menawarkan jangka waktu pinjaman yang sangat lama, yaitu maksimal 15 tahun. Pengajuan kredit ini dapat dilakukan di kantor cabang Bank Jatim terdekat didaerah nasabah dengan membawa semua berkas syarat pengajuan.

Adapun berkas syarat kredit multiguna yang harus disiapkan sebelumnya yaitu sebagai berikut :

1. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas/Perusahaan
2. Fotokopi KTP dan KSK, NIP, Karpeg masing-masing 2 (dua) lembar
3. Pas photo berwarna sebanyak 2 (dua) lembar
4. SK besarnya penerimaan gaji/pendapatan yang dibuat Bendahara dan diketahui Kepala Dinas Perusahaan
5. SK Pengangkatan PNS/Pegawai tetap dan SK terakhir

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

#### 2.4.1 Tujuan Kredit Multiguna PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember memiliki tujuan dengan adanya pemberian Kredit Multiguna untuk :

1. Memaksimalkan rentabilitas untuk jangka panjang dalam usaha perkreditan dengan mempertahankan perkreditan yang sehat dan operasi perkreditan yang efisien
2. Menegakkan citra Bank Jatim sebagai lembaga keuangan yang senantiasa menjaga kualitas serta pelayanan yang baik dalam operasi perkreditan.

#### 2.4.2 Keuntungan Kredit Multiguna PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk

Kredit Multiguna Bank Jatim menawarkan suku bunga pinjaman yang kompetitif dan paling ringan. Jangka waktu pembayaran pinjaman sangat panjang waktu maksimal sampai dengan 15 tahun. Bagi nasabah yang memiliki kerja dan gaji tetap akan sangat diuntungkan karena nasabah bisa mengajukan produk Kredit Multiguna Bank Jatim. Pinjaman diberikan secara proporsional, jadi semakin besar gaji akan semakin besar pula pinjaman yang didapatkan. Kredit Multiguna Bank Jatim tidak meminta agunan berupa aset atau harta nasabah, jadi tidak akan memberatkan nasabah. Kredit Multiguna bisa digunakan untuk pembiayaan berbagai sektor usaha, guna mencapai kesejahteraan ekonomi nasabah.

## **BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

### **3.1 Sejarah singkat berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember**

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (“Bank Jatim”) didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas.

Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam

Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Bank mulai melakukan kegiatan operasional sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Sedangkan Unit Usaha Syariah (UUS) dibentuk dan mulai beroperasi sejak tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007

Entitas induk terakhir dari Bank adalah Pemerintah Propinsi Jawa Timur

Bank memperoleh ijin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia (“BI”) No 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Bank tersebut, ruang lingkup kegiatan Bank adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan, termasuk perbankan berdasarkan prinsip Syariah serta kegiatan perbankan lainnya yang lazim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas utama Bank adalah ikut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal. Kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalitas dan implementasi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang 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 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 disetiap 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 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 Misi

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

#### a. Visi

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen sumber daya manusia yang profesional.

Penjelasan Visi : dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur secara sehat untuk memperoleh hasil yang optimal, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegang pada 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 serta mempunyai jiwa melayani dan bertindak profesional.

#### 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. Profesionalisme 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 mendapatkan dukungan penuh dari Pemangku keberhasilan dan Pemegang Saham karena secara tidak langsung pihak tersebut memiliki hubungan dalam penentuan keberhasilan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk;
4. 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

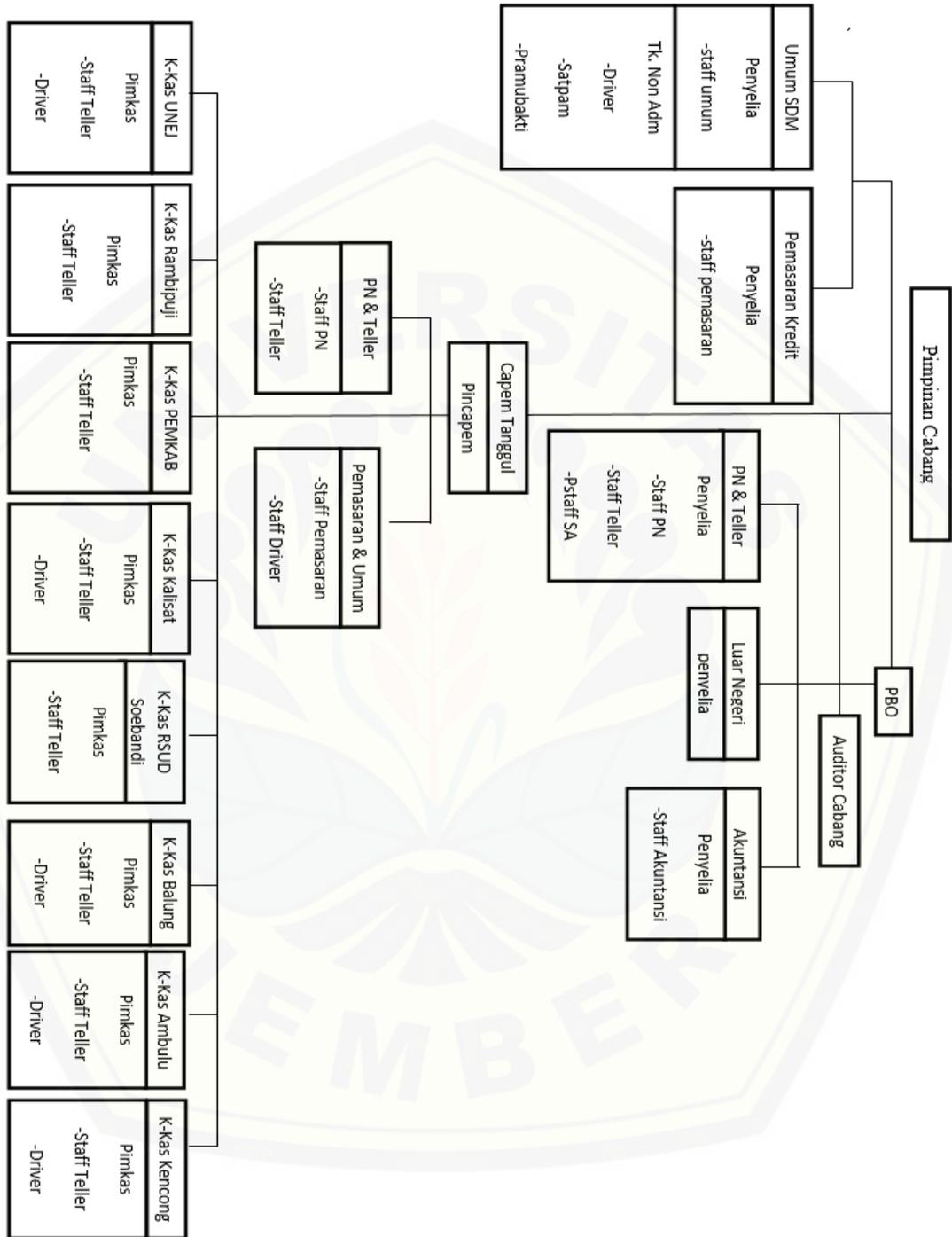
#### 3.2.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen dalam organisasi yang menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda tersebut dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan

pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi tersebut dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan dengan wewenang siapa melapor pada siapa.

Tugas dari pengorganisasian adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung ataupun tidak langsung, guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi dibagi untuk mengurangi dan menghindari dari kekacauan atau pertentangan dalam struktur pekerjaan.

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

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, 2019

### 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 Cabang Jember adalah :

#### a. Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyalia-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 kegiatan operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank;
5. Mengatur dan menjaga hubungan kerjasama antara cabang yang dipimpin dengan cabang 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 bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih 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 pemimpin cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
2. Memimpin dan membawahi penyelia-penyelia 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, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha-usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang.
- ii. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan 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 setaip akhir bulan;
- iv. Mengelola barang-barang persediaan;
- v. Mengelola barang-barang inventaris;
- vi. Menyusun laporan 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 ketentuan, 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 dihapus bukukan tetapi masih dalam rekening administratif;
- ix. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus bukukan 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 dibawah 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. Mengusahan 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 dibawah 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 Depositp 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 Operasional.
- 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 persediaan 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 aktifitas;
- ii. Membuat bukti-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 pencegahan 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 pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dibidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
  - viii. Bertanggung jawab 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 serta dipertanggung jawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional;
- h. Devisi Pengawasan
- Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan ialah sebagai berikut :
- i. Mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - ii. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia, serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
  - iii. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas bank pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
  - iv. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lainnya yang 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.

### 3.2.3 Jumlah Pegawai dan Jam Kerja

Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember memiliki pegawai berjumlah 80 orang, dengan pegawai tetap sebanyak 47 orang, dan tenaga kontrak sebanyak 33 orang. Distribusi karyawan berdasarkan jabatan dan status pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 3.2 :

	JABATAN	STATUS		
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Jumlah
1.	Pimpinan Cabang	1	-	1
2.	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
3.	Pimpinan Cabang Pembantu	6	-	6
4.	Pimpinan Kantor Kas	10	-	10
5.	Penyelia umum & SDM	1	-	1
6.	Penyelia Pelayanan Nasabah	1	-	1
7.	Penyelia Teller	1	-	1
8.	Penyelia Akuntansi	1	-	1
9.	Penyelia Luar Negeri	1	-	1
10.	Penyelia Pemasaran Kredit	1	-	1
11.	Penyelia Pemasaran Dana	1	-	1
<b>PELAKSANA</b>				
1	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	-	1
2	Karyawan Penyelia PN	4	2	6
3	Teller	3	5	8
4	Karyawan Penyelia Umum & SDM	2	1	3
<b>STAFF UMUM</b>				
1	Pramubakti	0	7	7
2	Satpam	4	7	11
3	Pengemudi	8	11	19
<b>JUMLAH</b>				
		47	33	80

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

#### **3.3.1 Lingkup Usaha**

Dalam lingkup usaha dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola keuangan Pemerintah Daerah khususnya daerah Jawa Timur;
- b. Melakukan peminjaman dalam modal perusahaan;
- c. Menerbitkan surat berharga salah satunya seperti obligasi;
- d. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri maupun luar negeri;
- e. Membantu pengembangan usaha melalui pemberian kredit;
- f. Menghimpun dana dan mengelola dana yang berasal dari masyarakat maupun pemerintah;
- g. Melakukan pembiayaan daerah untuk proses pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat daerah.

#### **3.3.2 Lingkup Jasa Layanan**

Dalam lingkup jasa layanan dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. **Jatim Prioritas**  
Merupakan layanan yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember kepada nasabah prioritas Bank Jatim sebagai wujud apresiasi akan kebutuhan nasabah Bank Jatim prioritas untuk memperoleh manfaat dan keistimewaan serta layanan perbankan yang lebih nyaman dan eksklusif;
- b. **Anjungan Tunai Mandiri (ATM)**  
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember juga memfasilitasi nasabah dengan alat Anjungan Tunai Mandiri (ATM) agar memudahkan nasabah melakukan transaksi maupun penarikan tunai;

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 aktifitas perbankan.

d. Mobile Banking

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember 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, dan lain-lain.

### 3.3.3 Lingkup Penghimpun Dana

Dalam lingkup dana yang dihimpun PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Dana kas daerah provinsi Tingkat 1 Jawa Timur dan dana kas daerah Tingkat 2 Kabupaten atau Kota madya di Tingkat Jawa Timur.
- b. Dana masyarakat yang terdiri dari giro, deposito, dan tabungan.

1. Giro

Pengertian simpanan giro atau yang lebih populer disebut rekening giro menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember melakukan penerimaan simpanan dalam bentuk giro, yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan kapanpun dengan menggunakan

cek atau surat perintah pembayaran lainnya dengan cara pemindah bukuan.

## 2. Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu diantara jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya, sehingga spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan yang nasabah pilih. Nasabah dapat memilih waktu yang sesuai dengan keinginan yaitu jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan. Masing-masing jangka waktu memberikan keuntungan tersendiri dengan suku bunga kompetitif yang menarik, keuntungan yang diperoleh besar jika Deposito Berjangka nasabah nominalnya semakin besar. Oleh karena itu Deposito Berjangka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk sangat tepat sebagai Simpanan Berjangka bagi perorangan maupun perusahaan.

## 3. Tabungan

Tabungan menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan/atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Adapun jenis-jenis tabungan yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

### a. Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Merupakan produk tabungan simpanan pembangunan daerah yang memberikan keuntungan kepada nasabah dengan terus meningkatkan saldo tabungan, berbagai fasilitas akan diberikan untuk mendukung nasabah dalam melakukan transaksi perbankan. Nasabah tabungan simpeda memiliki kesempatan untuk memenangkan hadiah undian dengan berbagai jenis hadiah, bahkan bank pemerintah menyiapkan hadiah utama berupa mobil. Undian program undian tabungan simpeda akan dilakukan 3 kali dalam

satu tahun yaitu tingkat Regional dan tingkat Nasional. Buka rekening tabungan simpeda Bank Jatim hanya dengan mengisi formulir yang telah disediakan dengan melampirkan kartu identitas yang masih aktif (KTP atau SIM) dengan setoran awal Rp 50.000 dan biaya administrasi bulanan sebesar Rp 2.500.

b. Tabungan Siklus

Tabungan ini memiliki tema “Tradisi Keluarga Sejahtera” yang memberikan kenyamanan, memberikan kemudahan ganda kepada setiap nasabah dalam melakukan transaksi perbankan. Juga menawarkan keuntungan bagi hasil yang dihitung berdasarkan saldo harian. Untuk membuka tabungan ini nasabah dapat mengisi formulir permohonan pembukaan rekening baru di kantor Bank Jatim dengan membawa kartu identitas yang masih berlaku, sekaligus penyetoran awal minimum Rp 50.000 dan biaya administrasi sebesar Rp 2.500.

c. Tabungan siUmi

Tabungan khusus yang dimiliki Bank Jatim untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif melalui Usaha Mikro dan Menengah. Tabungan yang hanya bisa digunakan bagi pelaku UMK yang telah mendapatkan ijin usaha yang diterbitkan pemerintah daerah. Fasilitas yang diberikan berupa kartu ATM dan dapat mengakses produk layanan berupa kredit dan jasa perbankan dari Bank Jatim.

d. Tabunganku Bank Jatim

Bank Jatim menawarkan produk tabungan khusus bagi perorangan yang ingin membuka rekening, syarat untuk membuka rekening tabunganku ini sangat mudah yaitu hanya dibutuhkan KTP dan Setoran Awal sebesar Rp 20.000. Tabungan ini merupakan tabungan bebas administrasi bulanan.

e. Tabungan Haji Bank Jatim

Bagi nasabah yang memiliki rencana untuk menunaikan ibadah haji tapi dana yang digunakan untuk mendaftar belum juga

terkumpul maka nasabah dapat membuka rekening tabungan khusus haji sehingga rencana nasabah untuk berangkat ke tanah suci dapat terwujud. Tabungan Haji Bank Jatim telah bekerjasama dengan Departemen Agama sehingga ketika tabungan mencapai batas ketentuan untuk mendapatkan kursi haji maka secara otomatis nasabah akan mendapat prioritas untuk mendapatkan porsi haji. Untuk membuka tabungan haji nasabah dapat mengisi formulir yang telah disiapkan dengan menyetorkan setoran awal sebesar Rp 100.000 dan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku. Tidak ada biaya administrasi bulanan untuk tabungan ini.

f. Tabungan Simpel

Bagi orang tua perlu mendukung dan mengajarkan kepada anaknya untuk menerapkan pola hidup hemat, caranya dengan membuka rekening tabungan khusus pelajar. Pelajar yang bisa membuka rekening ini mulai dari tingkat PAUD hingga SMA. Persyaratan untuk membuka rekening tabungan simpel bank jatim sangat mudah dan sederhana yaitu hanya memberikan setoran awal sebesar Rp 5.000 dan melampirkan surat keterangan dari sekolah. Selanjutnya nasabah (pelajar itu sendiri) dapat menabung dengan setoran minimal Rp 1.000.

### 3.3.4 Penyaluran Dana

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 merupakan jenis-jenis produk yang disalurkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

a. Kredit Investasi

Kredit jangka menengah/panjang yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian barang dan modal jasa guna rehabilitasi, pendirian usaha baru, yang pelunasan dari hasil usaha dengan barang-barang modal yang dibiayai. Keunggulan kredit investasi Bank Jatim ini adalah jangka waktu disesuaikan dengan Repayment Capacity dari bisnisnya dan barang modal yang dibeli diperhitungkan sebagai jaminan.

b. Kredit Modal Kerja Umum

Kredit non-program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Jatim dan diperuntukkan bagi perusahaan perseorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, dan Perusahaan Daerah.

c. Kredit Pensiunan

Kredit yang diberikan kepada pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Provinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

d. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani

Pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember dengan syarat-syarat ringan dan cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha pertanian.

e. Kredit Deposito

Kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan sebagai jaminan atas kredit yang diperoleh.

f. Kredit Multiguna

Kredit yang terdiri dari kredit pegawai negeri, kredit ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom, khususnya Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan instansi terkait dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

g. Kredit Usaha Rakyat

Salah satu jenis pinjaman yang dipergunakan untuk jenis usaha produktif yang sudah berdiri minimal 6 bulan dan dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat yaitu meliputi usaha perdagangan, usaha pertanian, usaha perkebunan, dan usaha industri yang menurut bank layak dan dapat dipertanggung jawabkan.

h. Kredit Pundi Kencana

Salah satu jenis pinjaman yang dipergunakan untuk jenis usaha produktif yang sudah berdiri minimal 1 tahun dan dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat yaitu meliputi usaha perdagangan, usaha pertanian, usaha perkebunan, dan usaha industri yang menurut bank layak dan dapat dipertanggung jawabkan.

i. Kredit KPR Sejahtera FLPP

Kredit dengan dukungan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) yang diterbitkan oleh Bank Jatim kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam rangka pemilikan Rumah Sejahtera yang dibeli dari Badan Hukum atau orang perseorangan yang bekerjasama dengan Badan Hukum.

j. Kredit Kendaraan Bermotor

Kredit ini 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 (KKB) baik untuk kepentingan pribadi maupun investasi guna menunjang usaha. Wiraswasta/pengusahaan yang memiliki usaha produktif.

k. Kredit Properti

Kredit yang diberikan kepada masyarakat untuk pembelian properti berupa rumah tapak, rumah susun, rumah toko (ruko), dan/atau rumah kantor (rukan) melalui pengembang.

l. Kredit SiUmi

Kredit ini digunakan untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif khususnya melalui Usaha Mikro Kecil dan Menengah Bank Jatim meluncurkan program SiUmi (Siklus Usaha Mikro Kecil). Program ini merupakan bundling dari Tabungan SiUmi dan Kredit SiUmi.

### **3.4 Kegiatan Pemberian Kredit Multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember**

Kegiatan pemberian kredit multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember meliputi :

1. Calon debitur datang ke PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember untuk mengutarakan maksud mengajukan kredit multiguna.
2. Calon debitur dipersilahkan untuk menemui bagian AO (Account Officer).
3. Pihak AO (Account Officer) mengecek apakah calon debitur layak diberikan kredit atau tidak.
4. Jika calon debitur merupakan good record dan plafond sudah sesuai, maka pihak AO (Account Officer) mempersilahkan calon debitur untuk melengkapi persyaratan pengajuan kredit multiguna yaitu :
  - a. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas/Perusahaan
  - b. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga) sebanyak 2 lembar
  - c. Fotocopy NIP sebanyak 2 lembar

- d. Fotocopy Karpeg (Kartu Pegawai) sebanyak 2 lembar
  - e. Pas foto berwarna sebanyak 2 lembar
  - f. SK pengangkatan PNS (Pegawai Negeri Sipil)/Pegawai Tetap dan SK terakhir
  - g. SK besarnya penerimaan gaji/pendapatan yang dibuat Bendahara dan diketahui Kepala Dinas/Perusahaan
  - h. Surat kuasa pemotongan/menyalurkan gaji (dari pemohon kepada Bank)
  - i. Surat pernyataan dari bendahara sanggup memotong gaji sebagai angsuran pinjaman yang diketahui oleh Kepala Dinas /Perusahaan.
5. Jika syarat-syarat sudah dilengkapi sesuai syarat pengajuan kredit multiguna, maka debitur dipersilahkan untuk menandatangani PK (Perjanjian Kredit).

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, maka dapat disimpulkan bahwa dalam Administrasi Kredit Multiguna terdapat beberapa proses yang perlu dilalui serta dipenuhi kelengkapan berkasnya. Dalam pelaksanaan kredit yang perlu diketahui tentang Administrasi Kredit Multiguna yaitu calon nasabah harus melakukan konsultasi kredit terlebih dahulu dengan pihak kredit untuk mengetahui informasi tentang kredit multiguna. Nasabah harus melengkapi segala persyaratan dan mengisi surat permohonan pengajuan kredit multiguna serta bersedia menyampaikan data sebenar – benarnya dalam pengisian formulir – formulir kredit. Dari pihak kredit akan melakukan pengecekan berkas – berkas untuk mengetahui apa saja kekurangan persyaratannya, apabila ada kekurangan maka nasabah diharuskan untuk melengkapinya. Sehingga ketika persyaratan pengajuan kredit sudah terpenuhi maka dilanjutkan pada proses selanjutnya yaitu penginputan data calon nasabah untuk mengetahui apakah calon nasabah tersebut layak atau tidak diberikan kredit multiguna. Jika proses analisa sudah dilakukan maka proses selanjutnya penandatanganan pada berkas – berkas kredit oleh pihak penyelia kredit, staff analisis kredit, dan pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember sebagai proses persetujuan kredit yang diajukan oleh nasabah. Sebelum melakukan pencairan dana maka pihak Bank akan melengkapi persyaratan tambahan seperti Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit, Perjanjian Kredit, Schedule Angsuran, Analisa Kredit, Advis Perkreditan, Tanda Terima, Kuitansi Pencairan, Kuitansi Realisasi. Setelah dilakukan realisasi kredit maka selanjutnya adalah pengecekan kembali berkas – berkas yang telah terkumpul dan akan dilakukan penginputan data nasabah pada laporan keuangan data peminjam baru. Nasabah selanjutnya dapat melakukan pencairan dana kredit multiguna. Setelah melakukan pencairan dana maka nasabah harus membayar angsuran kredit setiap bulannya.

Kegiatan yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan administrasi kredit multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yaitu kegiatan pertama melengkapi berkas – berkas pengajuan kredit multiguna seperti memberi stempel pada kotak tanda tangan pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, memberi stempel pada tanggal realisasi kredit, melakukan pengisian berkas kredit meliputi nominal angsuran kredit perbulan, nomor perjanjian kredit, dan nomor rekening nasabah. Kegiatan yang kedua yaitu mengarsipkan berkas kredit multiguna seperti melakukan pengisian dan pengecekan berkas kredit multiguna yang akan diarsipkan pada box pengarsipan. Kegiatan yang ketiga yaitu memilah kuitansi kredit multiguna berguna untuk memudahkan penyimpanan pihak kredit.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengajuan kredit multiguna yang diajukan oleh nasabah sudah sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

**DAFTAR PUSTAKA**

Athoillah, A. 2010. *Dasar – Dasar Manajemen*. Bandung : CV Pustaka Setia.

Gavinov, I.T. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta : Parama Publishing.

Kasmir. 2014. *Dasar – Dasar Manajemen* . Jakarta : PT RajaGrafindo Persada.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, 2019. *Sejarah dan Visi Misi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk*. <http://www.bankjatim.co.id/>  
[Diakses pada 08 Februari 2019]

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, 2019. *Kredit Multiguna PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk*.  
<http://www.bankjatim.co.id/id/pembiayaan/individual/multiguna> [Diakses pada 08  
Februari 2019]

## Lampiran 1 Permohonan Tempat 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 : 9357/UN.25.1.4/PM/2018 04 Desember 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Kabupaten 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.	Elin Riska Mardayanti	160803102003	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mirtha Yulitasari	160803102028	D3 Administrasi Keuangan
3.	Iva Febriyanti	160803102035	D3 Administrasi Keuangan
4.	Nadia Rosyadina	160803102043	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2019 -Februari 2019

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 Surat Keterangan Magang

**SURAT KETERANGAN MAGANG**

057/035/JBR/UMUM-SDM/SRT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Imam Sardjono  
Jabatan : Pemimpin Bidang Oprasional

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nadia Rosyadina  
NIM : 160803102043  
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 14 Januari 2019 sampai dengan 14 Februari 2019.

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, 27 Maret 2019  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR, Tbk  
CABANG JEMBER

CABANG JEMBER

**IMAM SARDJONO**  
Pemimpin Bidang Oprasiona

## Lampiran 3 Permohonan Nilai PKN

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121</p>
<hr/>	
Nomor	: 1048 /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth. Pimpinan	
PT. BANK PEMBAGUNAN 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>	
	<p>a.n. Dekan, Dekan I</p>  <p>Suripuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001</p>

## Lampiran 4 Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

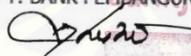
**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	A
2.	Ketertiban	87	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	90	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : NADIA ROSYADINA  
 N I M : 160803102043  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : ANDRI CAHYONO  
 Jabatan : PENYELIA PELAYANAN NASABAH  
 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 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  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

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

Menerangkan bahwa :

Nama : NADIA ROSYADINA  
NIM : 160803102043  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

(Revisi)

.....

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si.	19670421 199403 1 008	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, 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, 18 Juli 2019  
Kaprod. Administrasi Keuangan.

Dr. Sumani, S.E., M. Si.  
NIP. 19690714 200501 1 002.

**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 6 Kartu Konsultasi



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 : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : NADIA ROSYADINA  
 NIM : 160803102043  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	4/2 19	kebutuhan laporan PKN	1. [Signature]
2.	4/2 19	revisi: latar belakang masalah	2. [Signature]
3.	4/2 19	layanan bab 2	3. [Signature]
4.	20/2 19	layanan bab 2	4. [Signature]
5.	4/2 19	layanan bab 2	5. [Signature]
6.	15/2 19	kebutuhan informasi yg di	6. [Signature]
7.	15/2 19	diri dan di peminat	7. [Signature]
8.	25/2 19	layanan bab F	8. [Signature]
9.	8/3 19	landasan teori di bank	9. [Signature]
10.		rujukan tt prosedur administrasi	10. [Signature]
11.		kegiatan multi prisma, Depri	11. [Signature]
12.		manajemen	12. [Signature]
13.	1/4 19	revisi: latar belakang, kegunaan dan tujuan	13. [Signature]
14.			14. [Signature]
15.			15. [Signature]
16.			16. [Signature]
17.			17. [Signature]
18.			18. [Signature]
19.			19. [Signature]

## Lampiran 7 Surat Kuasa

SURAT KUASA	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: .....
Alamat Rumah	: .....
Pemegang KTP No	: .....
NIP/No.Pokok Pegawai	: .....
Pangkat/Jabatan	: .....
Instansi/Perusahaan	: .....
Alamat Instansi	: .....
Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada :	
<b>PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER</b>	
<b><u>KHUSUS</u></b>	
Untuk melakukan :	
1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan – tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada Instansi pemberi kuasa bekerja, setiap bulan minimal sebesar :	
Rp .....	guna pembayaran angsuran utang pokok berikut bunga dan denda tunggakan dan segala biaya – biaya lainnya atas kredit yang telah memberi kuasa terima dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor : ..... tanggal : .....
Pada rekening SIMPEDA pemberi kuasa nomor : ..... yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.	
2. Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak – hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi / Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh utang pokok ditambah bunga serta biaya – biaya lainnya yang terhutang.	
3. Penutupan asuransi jiwa Pemberi Kuasa pada perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh Penerima Kuasa dengan jangka waktu pertanggungan sesuai jangka waktu kredit butir I diatas berikut premi asuransi menjadi beban kewajiban Pemberi Kuasa.	
Surat Kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab – sebab yang ditentukan pasal 1813 dan 1816 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah utang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang Pemberi Kuasa terima telah dinyatakan lunas oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.	
Demikian Surat Kuasa ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,	
<b>Penerima Kuasa</b> <b>PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</b> <b>CABANG JEMBER</b>	<b>Pemberi Kuasa</b> <b>Materai 6000</b>
Mengetahui / Menyetujui Bendahara Gaji	
NIP	

Lampiran 8 Aplikasi Kredit Multiguna

**bankjatim**  
CABANG JEMBER

**APLIKASI KREDIT MULTIGUNA**  
(BPD - 1-2-KM)

**DATA PRIBADI**

Nama Lengkap : .....  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Alamat Rumah : .....  
 Pekerjaan/Jabatan : .....  
 Nama Instansi/Perusahaan : .....  
 Masa Kerja sbg Pegawai Tetap : .....  
 Alamat Kantor : .....

**DATA PASANGAN**

Nama Suami/Isteri : .....  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Pekerjaan/Jabatan : .....  
 Nama Instansi/Perusahaan : .....  
 Alamat Kantor/Lokasi Usaha : .....

**DATA KEUANGAN**

Pendapatan per bulan : .....

a. Gaji : Rp .....	b. Pendapatan Usaha Lainnya : Rp .....
--------------------	--

Pendapatan Suami/Isteri per bulan : .....

a. Gaji : Rp .....	b. Pendapatan Usaha Lainnya : Rp .....
--------------------	--

Jumlah pengeluaran per bulan : .....

a. Biaya rumah tangga Rp .....	b. Pengeluaran Lainnya : Rp .....
--------------------------------	-----------------------------------

**DATA DAN INFORMASI LAINNYA**

Jumlah Tanggungan Keluarga : .....  
 Pendidikan Terakhir Pemohon : .....  
 Status Tempat Tinggal : .....

a. Milik sendiri	b. Milik keluarga	c. Kontrak/Sewa	d. Lainnya
------------------	-------------------	-----------------	------------

Kendaraan yang Dimiliki : .....

a. Mobil jenis	b. Sepeda motor	c. Lainnya
----------------	-----------------	------------

Kewajiban kepada Pihak Lain : .....

a. KPR Bank	b. Kredit kendaraan	c. Hutang Lainnya
-------------	---------------------	-------------------

**DATA PERMOHONAN KREDIT**

Jumlah kredit yang Diperlukan : Rp. ....  
 Tujuan Penggunaan Kredit : ( ..... )  
 Jangka Waktu : ( ..... ) bulan

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui :  
 Kepala / Pimpinan

Jember .....  
 Pemohon,  
 NIP. ....

NIP. ....

## Lampiran 9 Check List

Jenis Dokumen	Lengkap	Tdk lengkap	keterangan
Surat Kuasa Pemotongan Gaji			
Aplikasi Kredit Multiguna			
Surat Pernyataan Bendahara			
Surat Rekomendasi			
Surat Keterangan			
Surat Keterangan Gaji			
Fotocopy Suami + Istri yang Masih Berlaku			
Fotocopy Kartu NPWP			
Fotocopy Kartu Pegawai			
Fotocopy SK CPNS, SK PNS, SK Gol terakhir dilegalisir			
Fotocopy Surat Nikah dan Kartu Keluarga			
Fotocopy Buku Tabungan Simpeda			
Pas photo terbaru ukuran 4x6			
SK CPNS, SK PNS, dan SK Terakhir -- Asli			

## Lampiran 10 Surat Pernyataan Bendahara

SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama Lengkap	: .....
Alamat Rumah	: .....
NIP/No. Pokok Pegawai	: .....
Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Bendaharawan/Pembayaran Gaji pegawai pada instansi / perusahaan..... yang berkedudukan di .....	
bahwa berdasarkan Surat Kuasa Tertanggal..... dari :	
Nama Lengkap	: .....
Alamat Rumah	: .....
NIP/No. Pokok Pegawai	: .....
Jabatan	: .....
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban Pemberi Kuasa kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berupa pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang diterimanya, kami bersedia untuk melakukan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan – tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada instansi/perusahaan kami bekerja setiap bulan sebesar minimal Rp..... (.....)</li> <li>2. Penyetoran jumlah uang dimaksud pada butir 1 di atas pada rekening tabungan/rekening pinjaman atas nama Pemberi/Kuasa, nomor pinjaman ..... /Mg03/...../..... yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai pembayaran angsuran hutang pokok, bunga, denda dan tunggakan lain yang diterima dan menjadi kewajiban Pemberi Kuasa.</li> <li>3. Pemotongan dari hasil pendapatan ataupun hak –hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudia hari terjadi mutasi/pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya – biaya lainnya yang terhutang.</li> </ol>	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.	
Mengatahui	Jember.....
Kepala Instansi/Perusahaan	Yang Membuat Pernyataan
.....	Materai 6000
	.....
	Bendaharawan /pembayaran Gaji

## Lampiran 11 Surat Rekomendasi

Kepada Yth.  
Bapak Pemimpin  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR  
Di  
  
JEMBER

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi/Bagian : .....  
Alamat Kantor : .....

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

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, .....

Dinas, .....

(.....)

NIP

## Lampiran 12 Surat Keterangan

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

Alamat Kantor : .....

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

Instansi / Bagian : .....

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

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

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

Jember, .....

Mengetahui  
Kepala / Pimpinan Dinas

Bendaharawan Gaji

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

## Lampiran 13 Surat Keterangan Gaji

<b>SURAT KETERANGAN GAJI</b>	
Nomor : .....	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Alamat	:
Pangkat / NIP / NIK	:
Jabatan	: Bendaharawan Gaji Dinas .....
Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :	
Nama	:
Alamat	:
Golongan / Pangkat	: NIP :
Jabatan	:
Instansi / Bagian	:
Pendapatan dari gaji dan tunjangan yang diterima setiap bulan oleh yang bersangkutan sebagai berikut :	
Gaji Pokok	: Rp. ....
Tunjangan Istri	: Rp. ....
Tunjangan Anak	: Rp. ....
Tunjangan penambahan penghasilan	: Rp. ....
Tunjangan Pangan	: Rp. ....
Tunjangan Jabatan	: Rp. ....
Jumlah kotor	Rp. ....
Potongan-potongan :	
1. Potongan beras	: Rp. ....
2. Taspen / Simpanan Wajib	: Rp. ....
3. Koperasi	: Rp. ....
4. Lain - lain :	: Rp. ....
Jumlah Potongan	Rp. ....
Jumlah Penerimaan bersih	Rp. ....
Penerimaan lain-lain	Rp. ....
Jumlah Penerimaan	Rp. ....
Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk kelengkapan permohonan Kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Tbk Cabang Jember	
Mengetahui / Menyetujui Kepala Dinas	Jember, ..... Bendaharawan Gaji
( ..... ) NIP. ....	( ..... ) NIP. ....

Lampiran 14 Call Memo

**CALL MEMO**

Pada hari ..... tanggal ..... telah dilakukan kunjungan ke dinas..... dengan hasil sbb :

Berdasarkan penjelasan dari bapak / ibu ..... selaku bendaharawan gaji maka dapat dijelaskan sbb :

1. Nama Pemohon : .....
2. Plafond Kredit : .....
3. Jangka Waktu : .....
4. Jumlah Gaji : .....

Bahwa data tersebut benar adanya dan dapat direkomendasikan untuk diberikan Kredit Multiguna.

Bendaharawan Gaji	Petugas
(.....)	(.....)

---

Pendapat Penyelia Ops. Kredit :

-

-

-

---

Diposisi Pemimpin Cabang :

-

-

-