Digital Repository Universitas Jember

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 12 MAY 2003
No. Induk : SKS
Klass
658.88
ENY
p
c.1

Oleh :

Eny Pibrianti
NIM : 000803102201/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

Digital Repository Universitas Jember

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ENY PIBRIANTI

N. I. M. : 000803102201

Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 APRIL 2003

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK

NIP. 130 368 797

Sekretaris,

Dra. DIAH YULI S, MSi

NIP. 131 624 474

Anggota,

M. DIMYATI, SE, MSi

NIP. 132 086 413

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. L I A K I P , SU

NIP. 130 531 976

Digital Repository Universitas Jember

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	:	Eny Pibrianti
Nim	:	000803102201
Program Studi	:	Administrasi Keuangan
Jurusan	:	Manajemen
Fakultas	:	Ekonomi Universitas Jember
Judul	:	Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Pembimbing	:	M. Dimyati, SE, M.Si

Disetujui Oleh :

M. Dimyati, SE, M.Si
NIP : 132 086 413

Digital Repository Universitas Jember

MOTTO

- Kemauan adalah sangat penting, karena aksi dan kerja biasanya mengikuti kemauan, dengan kemauan, kita membuka pintu ke arah sukses.

(Pasteur)

- Setiap orang akan ingat kepada Tuhan apabila kesukaran dan kesusahan telah menimpanya.

(Nabi Muhammad SAW)

Digital Repository Universitas Jember

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

- Ayah dan Ibuku tercinta
- Kakak-kakakku :
  - Ira Widiastuti
  - Dany Maulana
- Adikku :
  - Uly Suliswati
- Untuk semua temanku yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan laporan ini

Digital Repository Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, sehingga atas karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek kerja Nyata ini dengan mengambil judul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Dan Pelunasan Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember".

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun.

Dalam menyelesaikan laporan ini, telah banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak. Dan pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H Liakip, SU selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Achmad Ichwan selaku dosen wali yang banyak memberikan nasehat selama masa studi penukis.
4. Bapak Mohamad Dimyati, SE, M.Si selaku dosen pebimbing dalam penulisan laporan ini, yang telah memberikan saran, bimbingan serta petunjuk yang sangat bermanfaat bagi penulis hingga terselesainya laporan ini dengan baik.
5. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staff Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Digital Repository Universitas Jember

6. Bapak Drs. Partono selaku pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember dan Bapak Moch. Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
7. Seluruh karyawan dan karyawati PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang selalu memberikan bimbingan, arahan, nasehat serta informasi dengan penuh keramahan.
8. Sahabat-sahabatku Pipit, Fitri, Panca, Kiki, Wahyu, Nining serta semua pihak yang tak terkecuali yang telah membantu memberikan sumbangan baik moril maupun materiil serta hal-hal lain dalam penulisan laporan ini.
9. Rekanku Ana, Luluk, Diah, Dewi Heni, Toar, Puguh, Edi yang telah melakukan Praktek Kerja Nyata bersama.
10. Rekan-rekanku Angkatan Tahun 2000 khususnya Diploma III Administrasi Keuangan Paralel tanpa terkecuali yang selalu kompak dalam persahabatan.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Penulis

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Lembar Persetujuan ii

Lembar Pengesahan iii

Lembar Motto iv

Lembar Persembahan v

Kata Pengantar vi

Daftar Isi viii

Daftar Gambar xi

Daftar Tabel xii

Daftar Lampiran xiii

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul 1

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata 3

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata 3

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata 3

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 3

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata 3

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata 4

1.4 Bidang Ilmu 4

1.5 Jadual Kegiatan Praktek Kerja Nyata 4

Digital Repository Universitas Jember

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Bank 5

2.2 Fungsi dan Manfaat Bank 5

2.3 Pengertian Prosedur 6

2.4 Pengertian Administrasi 7

2.5 Pengertian Kredit 7

2.6 Pengertian Administrasi Kredit 8

2.7 Fungsi Administrasi Kredit 8

2.8 Unsur-Unsur Kredit 9

2.9 Jenis-Jenis Kredit 10

2.10 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit 12

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Jatim 13

3.2 Struktur Organisasi 15

3.2.1 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian 24

3.2.2 Kesejahteraan Karyawan 25

3.3 Fungsi Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember 26

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember 27

3.4.1 Penghimpunan Dana 27

3.4.2 Penyaluran Dana 29

3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya 31

3.5 Kegiatan Bagian Kredit Kecil dan Program 32

Digital Repository Universitas Jember

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Permohonan, Pembahasan, Realisasi, Pencairan dan Pelunasan Kredit Pegawai Negeri 33

4.1.1 Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri 33

4.1.2 Prosedur Pembahasan Kredit Pegawai Negeri 37

4.1.3 Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri 39

4.1.4 Prosedur Pencairan Kredit Pegawai Negeri 43

4.1.5 Prosedur Pelunasan Kredit Pegawai Negeri 47

4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata 49

4.2.1 Membantu Proses Pelaksanaan Kredit Pegawai Negeri 49

4.2.2 Membantu Mengisi Cheklis Kelengkapan Data Kredit Pegawai Negeri 54

4.2.3 Membantu Mengisi Buku Register Permohonan Kredit Pegawai Negeri 57

V. KESIMPULAN

5.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Jatim 58

5.2 Pengalaman Fraktis Selama Praktek Kerja Nyata 60

DAFTAR PUSTAKA 61

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember 16

Gambar 4.1 : Flow Chart Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri 35

Gambar 4.2 : Flow Chart Prosedur Pembahasan Kredit Pegawai Negeri 38

Gambar 4.3 : Flow Chart Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri 40

Gambar 4.4 : Flow Chart Prosedur Pencairan Kredit Pegawai Negeri 44

Gambar 4 5 : Flow Chart Prosedur Pelunsan Kredit Pegawai Negeri 48

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadual Kegiatan Praktek kerja Nyata 4

Tabel 4.1 : Cheklis Kelengkapan Data Kredit Pegawai Negeri 55

Tabel 4.2 : Buku Register Pemohon Kredit Pegawai Negeri 57

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Lampiran 2	Surat Keterangan Ijin Praktrk Kerja Nyata dari PT. Bank Jatim Cabang Jember
Lampiran 3	Surat Keterangan
Lampiran 4	Surat Pernyataan
Lampiran 5	Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
Lampiran 6	Jadual Kegiatan Praktek kerja Nyata
Lampiran 7	Surat Permohonan Pinjaman Kredit Pegawai Negeri
Lampiran 8	Surat Keterangan Gaji pemohon Kredit Pegawai Negeri
Lampiran 9	Surat Rekomendasi
Lampiran 10	Surat Kuasa
Lampiran 11	Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit Pegawai Negeri
Lampiran 12	Perjanjian Kredit
Lampiran 13	Analisa Kredit Konsumsi Pegawai Negeri
Lampiran 14	Adpis Perkreditan
Lampiran 15	Schedule Angsuran
Lampiran 16	Cheklis Kelengkapan Data Kredit Pegawai Negeri
Lampiran 17	Bukti Penarikan
Lampiran 18	Bukti Setoran
Lampiran 19	Tanda Setoran Angsuran Kredit
Lampiran 20	Kartu Konsultasi

Digital Repository Universitas Jember

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan semakin pesatnya perkembangan perekonomian dewasa ini, dunia usaha dan lembaga keuangan khususnya perbankan memegang peranan yang sangat penting. Dalam operasinya sektor perbankan mampu mendorong kegiatan usaha terutama dalam pembangunan ekonomi. Di negara Indonesia, dunia perbankan semakin berkembang ke arah yang sehat dan lebih baik. Hal ini bisa dilihat dari banyaknya bank-bank yang mendapat perhatian khusus dari pemerintah. Perhatian tersebut adalah dengan terus mengarahkan dan membina kehidupan perbankan guna menciptakan perbankan yang efisien dan efektif.

Bank merupakan lembaga yang menghubungkan pihak-pihak untuk meminjam dana dan saling membutuhkan dana. Hal ini dikarenakan dalam membiayai kegiatan usaha pasti memerlukan adanya pembiayaan dana dan dana tersebut tidak hanya diperoleh dari modal perusahaan itu sendiri melainkan juga memerlukan bantuan dari pihak bank. Bantuan yang diberikan berupa pemberian kredit modal terhadap pihak-pihak yang membutuhkan dan pihak yang ingin mengembangkan diri.

Pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat. Kegiatan pemberian kredit dari perbankan merupakan suatu jaminan usaha dalam suatu sistem ekonomi hampir di tiap negara, sehingga tidaklah mengherankan apabila perkreditan juga merupakan alat dari penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian di suatu negara. Hal ini dapat terjadi karena pemberian kredit oleh pihak perbankan akan memberi kesempatan kepada pihak penguasa, baik pihak peseorangan maupun badan usaha lain bahkan pemerintah untuk membelanjakan uangnya dalam jumlah yang lebih besar dari tabungan atau pendapatan yang ada pada saat itu.

Milik UPT Perpustakaan UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

PT Bank Jatim sebagai salah satu bank pemerintah yang telah berpengalaman tentu akan bersaing dengan bank-bank yang lain dalam pemberian jasa layanan perbankan salah satunya adalah menampung dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan juga jasa pemberian kredit. Adapun jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh Bank Jatim adalah Kredit Investasi Umum, Kredit Modal Umum, Kredit Program TRI, Kredit Modal Kerja, Kredit Pensiunan, Kredit Pemilikan Rumah dan Kredit Pegawai Negeri.

Salah satu jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah Kredit Pegawai Negeri sebab pegawai negeri merupakan nasabah yang paling potensial sekitar 90 % dalam suatu daerah. Selain itu pemberian kredit terhadap pegawai negeri memberikan tingkat keamanan yang tinggi karena pegawai negeri mempunyai penhhasilan yang tetap (reguler income) dan juga adanya jaminan memotong gaji setiap bulannya. Pihak bank akan memberikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak yang mengajukan kredit berupa jaminan atau agunan yang nilainya sebanding dengan kredit yang dipinjam. Seiring dengan semakin banyaknya tuntutan kehidupan maka dirasakan semakin kurang pendapatan yang diterima oleh pegawai negeri. Sehingga banyak pegawai negeri yang mengajukan kredit kepada lembaga-lembaga perbankan guna memeproleh dana yang sifatnya sangat mendesak.

Dalam mengajukan kredit ini, para pengawas harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang ditetapkan oleh pihak tertentu. Untuk itu biasanya pihak perbankan akan menambah SK (SuratKeputusan) pengangkatan pegawai guna dijadikan sebagai agunan. Dengan menciptakan suatu proses administrasi yang mudah akan menjadi pertimbangan tersendiri bagi masyarakat dalam mengajukan permohonan kredit di samping melihat tingkat bunga yang berlaku.

Dari uraian di atas jelas bahwa proses perkreditan juga berperan penting di dalam perkembangan perekonomian di Indonesia khususnya dalam usaha untuk menyediakan dana kepada masyarakat.

Digital Repository Universitas Jember

Dengan mengacu dari permasalahan tersebut maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "**Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember**"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai negeri di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember mulai dari prosedur permohonan, pembahasan, realisasi, pencairan dan pelunasan kredit pegawai negeri.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai negeri.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi kredit khusus kredit kepada pegawai negeri.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, yang berlokasi di Jl. PB Soedirman No. 41 – 43 Telp. (0331) 484605-07, Telex 31052 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan mulai 15 Januari 2003 sampai dengan 14 Pebuari 2003 dengan jangka waktu minimal 144 jam sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Digital Repository Universitas Jember

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang menjadi dasar pelaksanan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Manajemen Perbankan;
2. Akuntansi Perbankan.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

N0	KEGIATAN	HARI KE																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Pembukaan PKN, perkenalan dengan pimpinan perusahaan beserta staff dan penjelasan singkat tentang tata tertib perusahaan																					
2.	Mendapatkan penjelasan dan mengamati prosedur KPN, serta membantu melayani nasabah kredit.																					
3.	Membantu melaksanakan registrasi pemohon KPN dan mengisi cheklis kelengkapan data																					
4.	Membantu mengisi kelengkapan data dan mengarsip data KPN serta mengisi slip setoran dan slip penarikan																					
5.	Membantu membukukan ke dalam komputer transaksi KPN																					
6.	Penutupan PKN																					

Sumber : Data Primer

Digital Repository Universitas Jember

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Bank

Bank mempunyai peran stategis sebagai wahana yang mampu menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien kearah peningkatan taraf hidup rakyat. Ada berbagai definisi mengenai bank berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda-beda yaitu :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 1967, pasal 1, Butir a, mentatakan bahwa, bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang;
2. Undang-Undang N.10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan menyatakan bahwa, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak;
3. Abdurahman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan Dan Perdagangan menyatakan bahwa, bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha-usaha perusahan dan lain-lain (Thomas Suyatno dkk, 2001 :1).

2.2 Fungsi Dan Manfaat Bank

Sistem moneter disektor perbankan menunjukkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang tertua didunia dalam fungsinya sebagai *Financial*

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Intermediatery yaitu sebagai lembaga perantara dan kepercayaan masyarakat, menghimpun serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit.

Fungsi pokok perbankan apabila dilihat dari sudut peranan ekonominya (Rudy Tri S, 1996:2) meliputi :

1. menerima simpanan dalam bentuk tabungan *(saving account)*, deposito berjangka *(demand deposite)*, dan giro *(current account)*, serta mengkonversikannya menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat dipergunakan oleh masyarakat;
2. melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran *(standing instructions)* atau bukti-bukti lainnya;
3. memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain disektor yang menghasilkan *Rate of Return* mencukupi daripada *Cosf of Fund* sumber dana perbankan;
4. menciptakan uang (*money maker*) melalui pemberian kredit yang dimanivestasikan dengan penciptaan uang giral.

2.3 Pengertian Prosedur

Ada beberapa macam pengertian mengenai definisi prosedur. Beberapa mengenai definisi prosedur yaitu :

1. prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1997 : 6);
2. menurut *W.Gerald Cole*, (dalam Zaki Baridwan, 1992 : 3) prosedur adalah suatu urut-urutan pekerjaan kerani *(derical)*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Digital Repository Universitas Jember

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk melaksanakan pekerjaan yang menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahan yang sering terjadi.

2.4 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata *Administration* (Bahasa Inggris), atau dari kata *Administratis* (Bahasa Belanda). Administrasi juga berasal dari bahasa Yunani yang terdiri atas kata *ad* dan *minister* yang mempunyai arti *to serve* atau melayani.

Administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1990 : 10).

Beberapa hal penting didalam administrasi yang perlu diperhatikan yaitu :

1. adanya sekelompok orang yang melakukan tugas;
2. adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan dan;
3. adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

Berdasarkan definisi tersebut diatas, maka kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu rangkaian yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan atau proses menyelenggarakan suatu kerja untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

2.5 Pengertian Kredit

Pengertian kredit itu sendiri mempunyai dimensi yang beranekaragam dimulai dari kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani, *Credere* yang berarti kepercayaan

Digital Repository Universitas Jember

atau dalam kehidupan empiris sehari-hari, selanjutnya kredit mengandung pengertian antara lain (Sigit Mustiaburdi, 2001 : 8) :

1. kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau pengadaan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati;
2. sedangkan pengertian standart adalah sebagaimana tercantum didalam UU No.10 Tahun 1998 tentang UU Pokok Perbankan, Pasal 1 ayat 11 yang menyebutkan bahwa, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2.6 Pengertian Administrasi Kredit

Pengertian dari Administrasi Kredit adalah suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraanproses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi pekreditan suatu bank, sebagai alat dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan khususnya dibidang perkreditan (Teguh Pudjo Mulyono, 1990 : 304).

2.7 Fungsi Administrasi Kredit

Fungsi dari administrasi kredit adalah sebagai berikut (Teguh Pudjo Mulyono, 1990 : 305) :

1. sebagai alat dalam mengumpulkan umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun dalam rangka pelaksanaan fungsi manajemem bank secara umum maupun manajemen perkreditan secara luas;

Digital Repository Universitas Jember

2. sebagai alat yang menunjang penyelenggaraan kegiatan–kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual (nasabah) maupun perkreditan itu sendiri secara keseluruhan;
3. untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, artinya bagian administrasi kredit selalu mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tepat segera;
4. administrasi kredit diselenggarakan oleh pihak bank agar mudah memberikan kepada pihak intern.

2.8 Unsur-Unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah meliputi kepercayaan, waktu, degree of risk, dan prestasi (Rudy Tri S,1996 : 10).

1. Kepercayaan

   Yaitu keyakinan bank atas uang dipinjamkan tersebut akan diterima kembali pembayaran pokok dan bunganya sesuai jangka waktu yang telah disepakati.
2. Waktu

   Yaitu agio akan pertambahan nilai uang yang diterima saat ini dengan masa yang akan datang dimana tentunya nilai uang sekarang akan lebih tinggi daripada nilai uang diwaktu yang akan datang.
3. *Degree of risk*

   Yaitu resiko yang terjadi akibat kesenjangan waktu dari pemberian pinjaman tersebut.
4. Prestasi

   Yaitu pemberian kredit tidak hanya sebatas pemberian pinjaman dalam bentuk uang tetapi juga barang dan jasa atau sejenisnya.

Digital Repository Universitas Jember

Unsur kredit yang dikemukakan diatas, didalamnya terkandung resiko-resiko kredit yang artinya bahwa resiko kredit harus mempunyai keseimbangan kepentingan antara resiko yang terkandung didalam misi perbankan dalam pengembangan pemerataan pembangunan. Dengan demikian kredit tidak hanya semata-mata mencari keuntungan oleh satu pihak saja, tetapi juga disesuaikan dengan tujuan pembangunan disegala lapisan masyarakat.

Adanya pertimbangan resiko-resiko kredit maka dapat ditarik suatu garis korelasi antara kebijakan pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan dengan kebijakan bank pemberian yaitu :

1. pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan;
2. pemberian kredit harus sesuai dan seirama kebijakan moneter dan ekonomi nasional;
3. setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit (Akad Kredit) untuk pertimbangan yuridis dan revenue yaitu penghasilan pemerintah dari adanya bea materai kredit;
4. kredit tanpa jaminan (*Clean Loan*) sebaiknya dihindari dari keamanan pembayaran kembali.

2.9 Jenis-Jenis Kredit

Secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh bank dapat dilihat dari berbagai segi seperti berikut ini (Thomas Suyatno dkk, 1997 : 25-29).

1 Kredit Dilihat Dari Segi Tujuan Kredit

Jika ditinjau dari segi tujuan kredit terdapat tiga jenis kredit yaitu kredit produktif, kredit konsumtif, kredit perdagangan.

Digital Repository Universitas Jember

a. Kredit Produktif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

b. Kredit Konsumtif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.

c. Kredit Perdagangan

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

2 *Kredit Dilihat Dari Segi Kegunaan*

Jika ditinjau dari segi kegunaan terdapat dua jenis kredit yaitu kredit eksploitasi dan kredit investasi.

a. Kredit Eksploitasi

Yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b. Kredit Investasi

Yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan bank oleh suatu perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

3 *Kredit Dilihat Dari Segi Jangka Waktu*

Jika ditinjau dari segi jangka waktu terdapat tiga jenis kredit yaitu:

a. Kredit Jangka Pendek (*Short Term Loan*) yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun;

b. Kredit Jangka menengah (*Medium Term Loan*) yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun;

c. Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*) yaitu kredit yang bejangka waktu lebih dari tiga tahun.

Digital Repository Universitas Jember

4 *Kredit Dilihat Dari Cara Penarikan*

Jika dilihat dari cara penarikan terdapat dua jenis kredit yaitu :

a. *Cash-Loan* yaitu kredit yang memungkinkan nasabah menarik dana secara langsung tanpa adanya persyaratan khusus tertentu;
b. *Non Canh-Loan* yaitu kredit yang tidak memungkinkan nasabah menarik dana tunai secara langsung tanpa adanya persyaratan khusus tertentu.

2.10 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya. Prinsip pemberian kredit menggunakan anlisis dengan 5C, yang dapat dijelaskan sebagai berikut (Rudy Tri S, 1996 : 17) :

1 *Character*, yaitu sifat atau watak yang menyangkut tanggung jawab moral calon debitur dalam upaya membayar kembali jumlah pokok pinjamannya;
2 *Capacity*, yaitu kemampuan nasabah untum melunasi hutangnya ataupun mencicil angsuran kreditnya;
3 *Capital*, yaitu kemampuan dari nasabah secara nyata dam memiliki unit pengukur yaitu uang serta berwujud;
4 *Colleteral*, yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya;
5 *Condition*, yaitu mengetahui sejauh mana konsisi-kondisi yang mempengaruhi perekonomian suatu negara atau daerah akan memberikan dampak positif maupun negatif terhadap perusahaan yang memperoleh kredit tersebut.

Digital Repository Universitas Jember

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Jawa Timur

PT Bank Jawa Timur didirikan karena adanya keinginan pemerintah daerah Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah serta untuk membantu pembiayaan pembangunan prasarana daerah. Sebagai langkah awal, pada tanggal 17-08-1961 diSurabaya didirikan bank untuk Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama "Bank Pembangunan Jawa Timur". Landasan hukum pendirinya adalah : akte notaris Anwar Mahajudin No.91 tanggal 17 Agustus 1961dan dilengkapi dengan landasan operasional surat keputusan Mentri Keuangan No .BUM. 945 tanggal 15 Agustus 1961. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah: Soewondo Randwidjojo (mantan Gubenur Jawa Timur) dan Kol. Surachman (mantan Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya)

Dengan berlakunya Undang-Undang No. 13 Tahun 1961 tentang ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, maka pada tahun 1967 dilakukan dasar penyempurnaan dasar hukum pendirian bank melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No.2 tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Umum Milik Daerah (BUMD). Dengan keluarnya peraturan pemerintah ini, maka kedudukan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Jawa Timur.

Berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 1962 tentang peranan dan fungsi Bank Jawa Timur adalah: sebagai bank pembangunan. Dalam perkembangan selanjutnya, melalui Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Jawa Timur diperluas dengan dikembangkan fungsinya sebagai bank

UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

umum, Bank Jawa Timur yang memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 1975 tentang Pokok-Pokok Pemerintah Daerah.

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari bank umum menjadi bank umum devisa. Hal ini ditetapkan dengan surat keputusan Bank Indonesia No.23/28/Kep/Dir Tanggal 2 Agustus 1990. Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan pada Peraturan Daerah No.9 tahun 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 26 Tahun 1994 tanggal 28 Desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan atau dengan kepemilikan dengan diijinkannya modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%.

Untuk mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini, sesuai dengan rapat umum pemegang saham tahun buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Mentri Dalam Negri No. 1 Tahun 1998 pasal 2 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No.1 tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, sesuai akte notaris di Surabaya R . Sonny Hidayat Yulisty, SH No.1 tanggal 1 Mei 1999 berikut pengesahan Mentri Kehakiman No. C28227.HT. 01. 01 tahun. Tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42 tambahan berita negara RI No. 3008 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan " PT. Bank Jatim"

Usaha untuk membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam

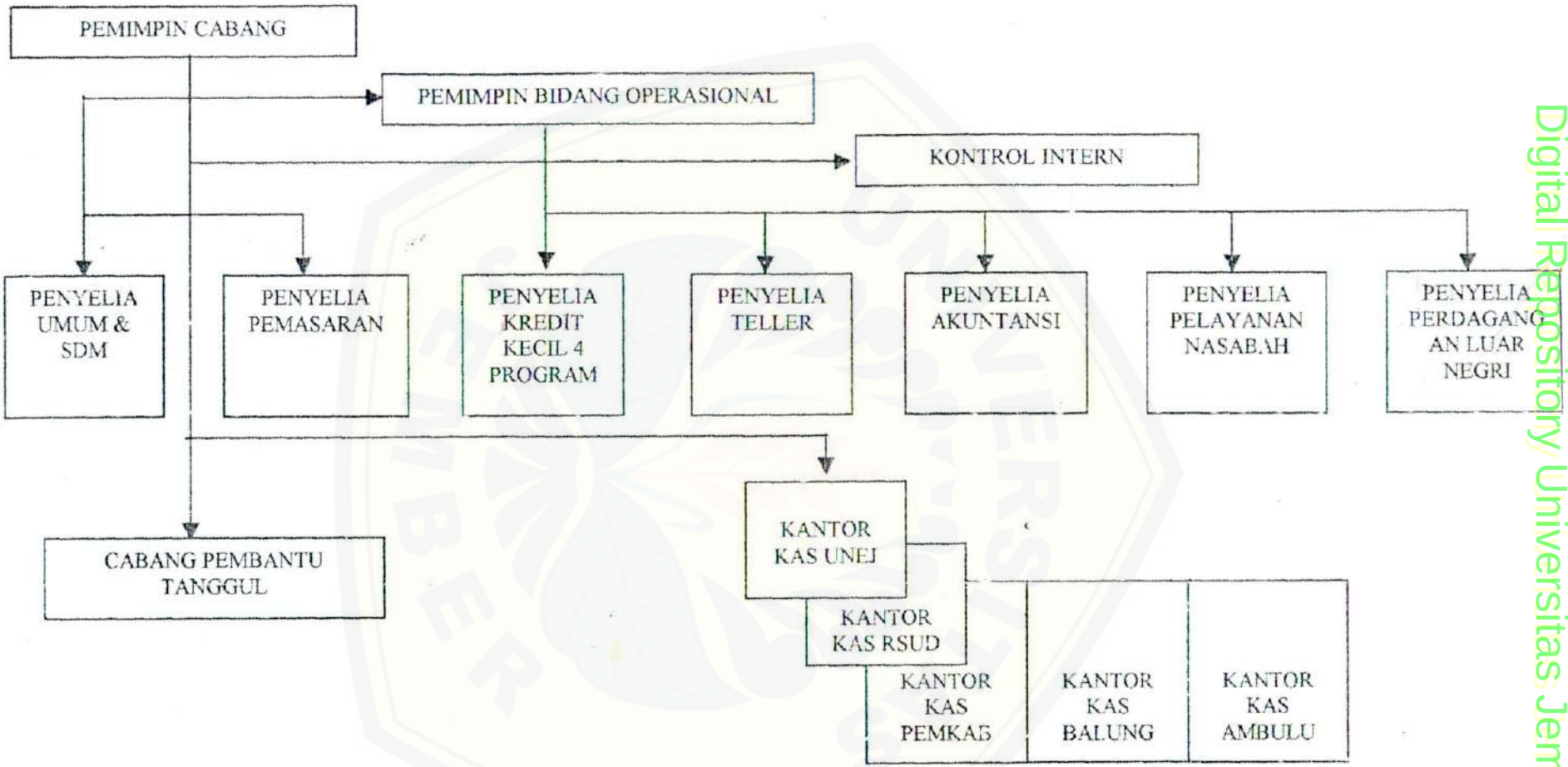
Digital Repository Universitas Jember

bentuk meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikanlah cabang-cabang PT Bank Jawa Timur di beberapa kota Jawa Timur. Cabang-cabang yang didirikan dibeberapa pemerintah propinsi dan kabupaten atau kotamadya mengadministrasikan segala kegiatan operasional dan lain sebagainya. Berdasarkan hal ini, maka pada tanggal 1 Juli 1974 didirikan PT. Bank Jawa Timur cabang Jember dengan ijin usaha No. Kep. 268/ Djm/ III.3./ 5 / 1973.

PT. Bank Jawa Timur Cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Jember, maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Jawa Timur oleh sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai dengan tahun 1990. Pada tahun 1991 menempati kantor sendiri dijalan PB Sudirman No. 41-43 Jember. Dengan kepindahan kegedung ini telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi PT. Bank Jawa Timur cabang Jember untuk mengelola pengajuan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk –bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi., mengupayakan langkah-langkah pengarahan dana masyarakat yang meliputi giro, tabungan, deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku, mengelola dan mengadministrasikan dana pemerintah propinsi dan kompeten atau dan lain sebagainya.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi atau tata kerja kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember yang disebut sebagai cabang kelas I (Deevisa / Non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank didaerah wilayah kerjanya. Apabila dipandang direksi dapat membentuk cabang pembantu atau *payment point* dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Dalam memudahkan kerja fungsi tersebut diatas PT. bank Jawa Timur cabang Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Struktur organisasi kantor Bank Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.



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

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Digital Repository Universitas Jember

Digital Repository Universitas Jember

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka secara rinci tugas, wewenang dan tanggung jawabmasing-masing jabatan dapat diuraikan seperti berikut ini.

1. Pemimpin Cabang (Devisa / Non Devisa)

   Membawahi Pemimpin Bidang Operasional , Pemimpin Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia dan Penyelia Payment Point.

2. Pemimpin Bidang Operasional (Devisa / Non Devisa)

   Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Dan Program dan Penyelia Luar Negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa)

3. Kontrol Intern

   Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

   a. mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;
   b. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
   c. melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan ;
   d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas;
   e. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya dalam tugas-tugas pokok diatas.

4 Penyelia Pemasaran

   Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

   a. menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau dafter kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;

Digital Repository Universitas Jember

b. menganalisa permohonan kredit / Bank Garansi diluar penawaran dan Full Cover dengan jumlah / plafond sesuai wewenangnya;
c. melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat;
d. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
e. menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi;
f. menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
g. membantu aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
h. melaksanakan administrasi, laporan dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
i. melakukan kordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
j. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan apabila dipandang perlu;
k. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
l melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Digital Repository Universitas Jember

5. Penyelia Kredit dan Program

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

a. melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
b. melaksanakan Perencanaan Definitif Kebutuhan Kelompok (PDKK) ;
c. mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program ;
d. melakukan pengajuan penjaminan definitif ;
e. melakukan pengajuan klaim ;
f. melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke Kantor Pusat ;
g. melakukan peninjauan kelapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program ;
h. melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA) ;
i. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan ;
j. memantau aktifitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah ;
k. melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia ;
l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya ;
m. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerja nya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas kredit pengamatan yang dilakukan apabila dipandang perlu ;

Digital Repository Universitas Jember

n. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah linkungan wewenangnya ;

o. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

6. Penyelia Luar Negeri

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

a. mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor-impor dan usaha valuta asing;

b. mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden;

c. melaksanakan semua kegiatan bidang luar negri dan valuta asing;

d. mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing;

e. membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia;

f. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan apabila dipandang perlu;

g. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;

h. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

7. Penyelia Teller

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

a. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang wewenang yang diberikan;

b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;

Digital Repository Universitas Jember

c. mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau ke bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerja sama dengan Cabang Pembantu;
d. membuat laporan tentang keadaan uang kas;
e. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu;
f. bertangguang jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
g. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum di jabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

8. Penyelia Akuntansi

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi;
b. membuat bukti-bukti pembukuan:
c. membuat neraca dan rugi / laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia:
d. mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang;
e. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas di unit kerjannya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu;
f. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Digital Repository Universitas Jember

9. Penyelia Umum / Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

a. menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia umum dan usaha-usaha lain yang sesuai sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
b. menyelenggarakan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
c. mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan;
d. mengelola barang-barang persediaan;
e. mengelola barang-barang inventaris dan aset bank serta pengawasannya termasuk asuransi;
f. menyusun laporan atas kegiatannya secara berkala;
g. mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
h. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan apabila dipandang perlu;
i. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
j. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

10. Penyelia Pelayanan Nasabah

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

a. menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;

Digital Repository Universitas Jember

b. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
c. melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan / prima agar hubungannya yang terjadi dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui Program Layanan Prima;
d. memberikan pelayanan permohonan referensi bank , bank garansi khusus untuk penawaran dan Full Cover;
e. melaksanakan agenda operasi dibidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah;
f. melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas Teller;
g. berkoordinasi dengan pengelola Card Center Kantor Pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah;
h. memantau persediaan uang ATM dan berkoordinasi dengan penyelia Teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas maksimum;
i. membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya;
j. mengelola dan memantau daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya;
k. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
l. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
m. melaksanakan tugas jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok diatas, Penyelia Pelayanan Nasabah membawahi beberapa Petugas Pelayanan Nasabah.

Digital Repository Universitas Jember

11. Penyelia Payment Point

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

a. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
b. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
c. mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya;
d. membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan;
e. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
f. meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
g. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjannya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
h. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
i. melaksanakan tugas jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

3.2.1 Keadaan Pegawai Dan Sistem Penggajian

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana disebutkan kedalam alenea keempat pembukaan Undang-Undang 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, bermental baik, berdayaguna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud diatas, maka PT. Bank Jatim Cabang Jember menganut dua sistem pegawai yaitu :

Digital Repository Universitas Jember

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

Pembinaan pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturan pembinaan yang seraya segenap pegawai untuk memudahkan menyelenggarakan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan kepolisian terhadap pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2.2 Kesejahteraan Karyawan

Dalam upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain menerima gaji pokok karyawan / pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember menerima beberapa tunjangan. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan karyawan. Tunjangan tersebut berupa : tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangankeluarga lainnya, tunjangan kesehatan, tunjangan gaji, tunjangan jasa produksi, tunjangan kas profesi, tunjangna seragam dinas dan olah raga, tunjangan pengangkutan, tunjangan fasilitas kredit pegawai khusus karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Digital Repository Universitas Jember

3.3 Fungsi Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai Cabang Kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional Bank didalam wilayah kerjanya. Fungsi pokok tersebut antara lain:

1. mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi;
2. mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito serta dana-dana yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku;
3. melaksanakan usaha-usaha jasa / perbankan lainnya, yang meliputi:
   a. penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi, dan lain yang sejenisnya;
   b. pelayanan dan penata usahaan transaksi ekspor-impor untuk nasabah;
   c. inkanso, transfer, kliring dan penagihan lainnya;
   d. jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
4. mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kotamadya;
5. mengadministrasikan segala kegiatan operasional;
6. menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional;
7. menyusun lapisan-lapisan atas pelaksanaan tugas Kantor Cabang baik ditujukan kepada Divisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan;
8. mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun;
9. bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
10. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Digital Repository Universitas Jember

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember

Pada prinsipnya operasional bank adalah sama yaitu meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan dan kegiatan operasional kredit aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Operasional kredit aktif adalah merupakan kegiatan bank dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit atau pinjaman, baik kredit jangka pendek, menengah dan kredit jangka panjang. Operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan baik itu tabungan, giro atau deposito.

3.4.1 Penghimpunan Dana

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank baru dan diperluasnya jaringan bank diberbagai kota di Indonesia, perbankan nasional ditinjau dari sudut pengerahan dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup memadai.

Munculnya tabungan-tabungan dan berkembangnya pasar modal dalam negeri tampaknya turut dipengaruhi laju pertumbuhan masyarakat.

Untuk mengantisipasi hal tersebut kebijaksanaan PT. Bank Jatim Cabang Jember diarahkan pada upaya-upaya penggalian sumber dana guna mendukung operasional bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dana yang dihimpun PT.Bank Jatim Cabang Jember meliputi dana kas daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur, dana kas daerah Propinsi Tingkat II Kabupaten, dan dana masyarakat.

1. Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Propinsi Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Jawa timur.

Digital Repository Universitas Jember

2. Dana masyarakat yang terdiri dari giro, deposito dan tabungan.

   a. Giro

      Adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikan yang dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan pemindahbukuan.

   b. Deposito

      Yang dimaksud dengan deposito adalah deposito berjangka yaitu suatu jenis simpanan yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

   c. Tabungan

      Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek,atau alat yang dipersamakan dengan itu. Pada saat ini PT. Bank Jatim telah meluncurkan produk berbagai macam tabungan. Adapun jenis tabungan yang ada di PT. Bank Jatim adalah :

      (1) Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA), yaitu suatu bentuk tabungan yang dikelola PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan dan dapat dijadikan jaminan kredit;

      (2) Tabungan Siklus, yaitu tabungan bebas yang diselenggarakan PT. Bank Jatim Cabang Jember untuk membudayakan kebiasaan menabung pada masyarakat dan dalam rangka membantu menunjang usaha pembangunan;

      (3) Tabungan Nasa, yaitu tabungan beasiswa bagi putra-putri pelajar (SD / MI, SLTP / MTS, SMU / MA) yang tidak mampu melanjutkan sekolah.

Digital Repository Universitas Jember

3.4.2 Penyaluran Dana

Manajemen PT. Bank Jatim dalam menentukan kebijaksanaan dan langkah didalam penyaluran dana didasarkan pada prinsip-prinsip kehati-hatian, selektif dan aman. Dana yang berhasil dihimpun penyaluran dananya melalui bidang penyertaan dan pemberian kerdit.

Dalam penyaluran dana dengan pemberian kredit dilaksanakan scara selektif, terarah dalam menambah debitur dan jenis kredit. Dalam menilai kelayakan proyek selalu diupayakan memperhatikan semua aspek penilaian yang benar dan dengan prinsip kehati-hatian. Selain dilaksanakan dengan pembiayaan dana sendiri yang melalui pembiayaan sindikasi dengan lembaga lain yang saling menguntungkan. Adapun jenis jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Jatim adalah seperti berikut ini.

1. Kredit Investasi Umum

   Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim dan dipreruntukkan bagi perorangan, perusahaan, Pemerintah Daerah, atau Perusahaan Daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realisasi proyek dan atau pendirian proyek baru.

2. Kredit Modal Umum

   Yaitu kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Jatim dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh PT. Bank Jatim yang diperuntukkan bagi:

   a. perusahaan perorangan;
   b. perusahaan yang berbentuk PT, CV, Fa dan sebagainya;
   c. perusahaan daerah.

3. Kredit Modal TRI (Tbu Rakyat Investasi)

   Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Jatim kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengaa syarat-syarat lunak dan cara-cara yang sederhana.

Digital Repository Universitas Jember

4. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani

   Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Jatim dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

5. Kredit Pensiunan

   Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiuanan pegawai Pemerintan Dati I dan pegawai Pemerintah Dati II Propinsi Jawa Timur yang pensiunan pembayarannya melalui PT. Bank Jatim Cabang Jember.

6. Kredit Deposito Kredit Legislatif

   Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan sebagai jaminan atas pinjaman / kredit yang diperoleh.

7. Kredit KPR PT. Bank Jatim

   Yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur yang berniat mengambil kredit pemilikan rumah dari typr 21 dengan dana bantuan dari pemerintah.

8. Kredit Pegawai Negeri

   Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom dalam hal ini khususnya dilingkungan Pemerintah Dati II Jember dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi yang terkait dengan PT. Bank Jatim misalnya KPKN, PDAM dan lain-lain.

   Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk :

   a. pembiayaan sekolah baik untuk putra-putri maupun dia sendiri;
   b. renovasi rumah dan pembelian perabotan rumah tangga;
   c. keperluan rumah tangga lainnya.

Digital Repository Universitas Jember

3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yng diberikan oleh PT. Bank Jatim antara lain sepertu berikut ini.

1. Transfer

   Yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota / daerah dengan melalui aplikasi yang sudah disediakan oleh bank, baik melalui pesawat telepon, pesawt telex, surat telegram dan faximili.

2. Inkaso

   Yaitu tagihan untuk membayar sejumlah uang tertentu atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang kecabang lain diluar kota.

3. Bank Garansi

   Yaitu kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhu kewajibannya (wan prestasi).

4. Referensi Bank

   Jasa referensi bank dimaksudkan untuk memberikan jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

5. Money Changer

   Guna memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia maka dirintis upaya peningkatan status PT. Bank Jatim menjadi Bank Devisa.

6. Safe Deposite Boxes

   Dengan menggunakan Safe Deposite Boxes maka akan terhindar dari musibah yang akan terjadi diluar dugaan seperti: pencurian, perampokan, kebakaran dan lain-lain.

7. Mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten atau Kotamadya, yaitu:

Digital Repository Universitas Jember

a. PT. Bank Jatim menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), menerima setoran PPh, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), rekening telepon, rekening listrik, dan PDAM melalui pendebitan rekening giro ataupun Siklus dan Simpeda;
b. pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas (SWDKLLJ) pada SAMSAT seluruh Jawa Timur dengan cek, bilyet giro dan transfer antara bank yaitu semua bank yang beroperasi di Jawa Timur;
c. menerima pembayaran SPP mahasiswa.

3.5 Kegiatan Bagian Kredit Kecil Dan Program

Bagian Kredit Kecil dan Program merupakan bagian yang penting dan mempunyai salah satu kegiatan dalam pemberian kredit kepada pegawai negeri. Tugas-tugas yang dilakukan di bagian Kredit Kecil dan Program dalam pemberian Kredit Pegawai Negeri antara lain :

1. memberikan penjelasan kepada nasabah mengenai prosedur dan ketentuan Kredit Pegawai Negeri;
2. menyiapkan surat permohonan Kredit Pegawai Negeri beserta persyaratannya;
3. membuat pembahasan Kredit Pegawai Negeri beserta kesimpulannya;
4. melaksanakan realisasi Kredit Pegawai Negeri;
5. melaksanakan pencairan Kredit Pegawai Negeri;
6. memotong gaji pegawai negeri yang mengajukan kredit untuk pembayaran angsuran kreditnya setiap bulan;
7. membuat schedule angsuran.

Digital Repository Universitas Jember

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah seperti berikut ini.

1. Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri Di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut.
   a. Nasanah mengajukan surat permohonan kredit, surat kuasa, surat rekomendasi dari instansi, surat kuasa memotomg gaji, surat keterangan gaji kepada pimpinan cabang atau pemimpin bidang operasional untuk mendapatkan persetujuan.
   b. Bagian kredit membuat pembahasan dan kesimpulan Kredit Pegawai Negeri.
   c. Nasabah menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan realisasi kredit yaitu Surat Pemberitahuan Permohonan Kredit, Perjanjian Kredit, Pembahasan Kredit, Adpis Perkreditan, dan Shedule Angsuran.
   d. Pada saat pencairan, bagian teller mendebet rekening tabungan nasabah.
   e. Pada saat pelunasan bagian kredit memotong gaji pegawai negeri melalui bendaharawan gaji instansi.
2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

   Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan ikut segara nyata, yaitu membantu di bagian Kredit Kecil Dan Program
   a. Membantu proses permohonan kredit dengan menyiapkan formulir-formulir yang berhubungan dengan permohonan kredit diantaranya yaitu : Surat Permohonan Kredit Pegawai Negeri, Surat Rekomendasi dari instansi, Surat Kuasa memotong gaji, Surat Keterangan Gaji.

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

b. Membantu mengisi formulir cheklis kelengkapan data Kredit Pegawai Negeri yang sudah lengkap dan telah memenuhi syarat.

c. Membantu mengisi Buku Register Permohonan Kredit Pegawai Negeri

Pengisian buku register ini dimaksudkan untuk mempermudah karyawan bagian kredit apabila melakukan realisasi Kredit Pegawai Negeri dan buku register ini disusun setiap bulan.

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PUSTAKA

Suyatno, Thomas, dkk, 2001, **Kelembagaan Perbankan**, edisi ke-3, cetakan kesebelas, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Tri, Ruddy, 1996, **Kredit Usaha Perbankan**, ANDI, Yogyakarta.

Mulyadi, 1997, **Sistem Akuntansi**, edisi ke-3, cetakan ketujuh, STIE, Yogyakarta.

Baridwan, Zaki, 1992, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, BPFE, Jakarta.

Siagian, Sondang P, 1990, **Peranan Staf Dalam Manajemen**, PT. Gunung Agung, Jakarta.

Mustiarbudi, Sigit, dkk, 2001, **Manajemen Perkreditan**, Makalah FE UNEJ, Jember.

Mulyono, Teguh, 1990, **Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial**, BPFE, Yogyakarta.

Suyatno, Thomas, dkk, 1997, **Dasar-dasar Perkreditan**, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Anonimus, 2001, **Panduan Bank Jatim**, Bank Jatim Cabang Jember.

Lampiran 1
Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4232 /J25.1.4/P 6/02
Lampiran : 1
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 21 oktober 2002

Kepada : Yth. Kepala Pimpinan
Bank Jawa Timur
di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Fitri Kurniasari	20-2352	Adm.Keuangan
2.	Eni Pibrianti	20-2201	Adm.Keuangan
3.	Nugrahini Puspitaning N	20-2363	Adm.Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan

Digital Repository Universitas Jember

BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor : 041/032.2/Um-Sdm/Cjb

Jember, 08 Januari 2003

Kepada
Yth. Sdr. Dekan
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di –
JEMBER.

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN

Menunjuk surat saudara No.4232/J25.1.4/P 6/02 tanggal 21 Oktober 2002 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Program PKN bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Adapun nama peserta Program PKN tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Fitri Kurniasari	20 - 2352	Adm. Keuangan
2.	Eni Pibrianti	20 – 2201	Adm. Keuangan
3.	Nugrahini P.	20 – 2363	Adm. Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

BANK PEMBANGUNAN DAERAH
CABANG JEMBER
JAWA - TIMUR

MOCH. AMANU
Pemimpin Bid.Ops

SRI MOERJANI
Penyelia Umum/Sdm

BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Eny Pibrianti
N I M : 000803102201
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Program PKN pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 15 Januari s/d 14 Pebruari 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

BANK PEMBANGUNAN DAERAH
CABANG JEMBER
JAWA - TIMUR

MOCH. AMANU
Pemimpin Bid. Ops.

Digital Repository Universitas Jember

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	: Eni Pibrianti
N I M	: 20 - 2201
Jabatan	: Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Alamat	: Jl. Panjaitan No. 118 – A Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan Bank dan keuangan serta hal-hal lain dari nasabah Bank Jatim Cabang Jember yang menurut kelaziman dunia Perbankan wajib dirahasiakan, dan apabila pernyataan saya tersebut diatas dikemudian hari tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan benar – benar dan dalam keadaan sadar.

Jember, 15 Januari 2003
Yang membuat pernyataan

Eni Pibrianti

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
PERIODE 15 JANUARI S/D 14 PEBRUARI 2003

NO	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU I					MINGGU II				
		15-01	16-01	17-01			20-01	21-01	22-01	23-01	24
1	Anna Destyandari										
2	Luluk Indri Wahyuni										
3	Diah Puspitarini										
4	Nurmala Dewi										
5	Fitri Kurniasari										
6	Eni Pibrianti										
7	Nugrahini Puspitaning										
8	Puguh Sanjaya										
9	Toar Fransisko T.										
10	Achmad Edirch										

NO	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU III					MINGGU IV				
		27-01	28-01	29-01	30-01	31-01	03-02	04-02	05-02	06-02	07-
1	Anna Destyandari										
2	Luluk Indri Wahyuni										
3	Diah Puspitarini										
4	Nurmala Dewi										
5	Fitri Kurniasari										
6	Eni Pibrianti										
7	Nugrahini Puspitaning										
8	Puguh Sanjaya										
9	Toar Fransisko T.										
10	Achmad Ediroh										

JEMBER, 21 PEBRUARI 2003

MENGETAHUI :

BANK PEMBANGUNAN DAERAH CABANG JEMBER JAWA-TIMUR

MOCH. AMANU

Pemimpin Bidang Operasional

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
PERIODE 15 JANUARI S/D 15 PEBRUARI 2003

NO	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU V					MINGGU VI				
		10-02	11-02	--	13-02	14-02					
1	Anna Destyandari										
2	Luluk Indri Wahyuni										
3	Diah Puspitarini										
4	Nurmala Dewi										
5	Fitri Kurniasari										
6	Eni Pibriana										
7	Nugrahini Puspitaning										
8	Puguh Sanjaya										
9	Toar Fransisko T.										
10	Achmad Ediroh										

JEMBER, 21 PEBRUARI 2003

MENGETAHUI :

CABANG JEMBER
JAWA - TIMUR

MOCH. AMANU
Pemimpin Bidang Operasional

Digital Repository Universitas Jember

JADUAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
Tanggal 15 Januari-14 Pebruari 2003
Jam Kerja : 08.00-16.00BBWI
Di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Nama : Eny Pibrianti
Nim : 000803102201
Program Studi :Administrasi Keuangan
Fakultas / Universitas : Ekonomi / Universitas Jember

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	15 JANUARI 2003	- Pembukaan Praktek Kerja Nyata. - Penjelasan singkat tentang tata tertib yang berlaku selama pelaksanan Praktek Kerja Nyata. - Perkenalan dengan seluruh karyawan bank.
2.	16 JANUARI 2003	- Mengadakan pengamatan singkat mengenai prosedur administrasi pemberian dan pelunasan Kredit Pegawai Negeri.
3.	17 JANUARI 2003	- Mendapatkan penjelasan mengenai prosedur adminstrasi pemberian dan pelunasan Kredit Pegwai Negeri.
4.	20 JANUARI 2003	- Membantu melayani nasabah kredit.
5.	21 JANUARI 2003	- Membantu memeriksa formulir-formulir yang harus dilengkapi oleh calon nasabah Kredit Pegawai Negeri.
6.	22 JANUARI 2003	- Membantu memasukkan formulir yang telah lengkap kedalam satu map dan memberi nama.
7.	23 JANUARI 2003	- Membantu melaksanakan registrasi pemohon Kredit Pegawai Negeri.
8.	24 JANUARI 2003	- Membantu mengisi cheklis kelengkapan data.
9.	27 JANUARI 2003	- Ijin ke kampus.
10.	28 JANUARI 2003	- Ijin ke kampus.

Digital Repository Universitas Jember

11.	29 JANUARI 2003	- Membantu membuat kelengkapan data Kredit Pegawai Negeri dengan mengisi slip setoran dan slip penarikan.
12.	30 JANUARI 2003	- Membantu mengisi kelengkapan data permohonan Kredit Pegawai Negeri.
13.	31 JANUARI 2003	- Membantu pelaksanaan kegiatan di bagian kredit.
14.	3 PEBRUARI 2003	- Membantu mengarsip kelengkapan persyaratan permohonan Kredit Pegawai Negeri.
15.	4 PEBRUARI 2003	- Membantu memasukkan formulir pembahasan serta kwitansi biaya realisasi kedalam map pemohon Kredit Pegawai Negeri.
16.	5 PEBRUARI 2003	- Membantu membukukan ke daiam komputer transaksi Kredit Pegaeai Negeri.
17.	6 PEBRUARI 2003	- Mencatat data yang telah diperoleh mengenai proses administrasi pemberian dan pelunasan Kredit Pegawai Negeri.
18.	7 PEBRUARI 2003	- Mencatat informasi / bahan laporan tentang Gambaran Umum Perusahaan.
19.	10 PEBRUARI 2003	- Membantu proses realisasi.
20.	11 PEBRUARI 2003	- Membantu membuat kwitansi biaya realisasi.
21.	12 PEBRUARI 2003	- Libur Hari Raya Idul Adha.
22.	13 PEBRUARI 2003	- Mencatat serta melengkapi data yang telah diperoleh mengenai proses permohonan dan pelunasan Kredit Pegawai Negeri.
23.	14 PEBRUARI 2003	- Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata dan berpamitan dengan Pimpinan serta karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Digital Repository Universitas Jember

Surabaya

Hal : Permohonan Pinjaman
Kredit Pegawai Negeri

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

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

Alamat : _____

Gol/Pangkat : _____

Jabatan : _____

Instansi/Kantor : _____

Alamat Kantor : _____

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

Sejumlah : Rp. ..... (_____)

Untuk keperluan : _____

Jangka Waktu : ..... Bulan. (_____)

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami lampirkan :

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

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

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan

Hormat kami,

Digital Repository Universitas Jember

Kepada Yth.
Bapak Pemimpin
BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR
di
JEMBER

Hal : Rekomendasi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

Nama :
Jabatan :
Instansi / Bagian :
Alamat Kantor :

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

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, ...
Dinas, ...

(.....)
NIP.

SURAT KUASA

Digital Repository Universitas Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

K H U S U S

Untuk memotong langsung penerimaan gaji/honorarium saya setiap bulan sebesar Rp ..... ( ) selama ..... ( ) bulan sebagai angsuran pinjaman berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor ..... tanggal .... sebagai pembayaran angsuran pokok dan bunga sampai kredit lunas di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Untuk mengasuransikan jiwa saya pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan masa tanggungan sesuai jangka waktu kredit berikut premi asuransi akan menjadi beban dan kewajiban saya.

Jika plafond kredit saya melebihi Rp. 10 juta, apabila terjadi PHK maka saya dan ahli waris sanggup melunasi sisa kredit setelah dikurangi hasil klaim dari perusahaan asuransi.

Surat kuasa ini merupakan satu- kesatuan dan tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit Nomor ..... Tanggal ..... oleh karena itu kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 Kitab Undang-undang Hukum Perdata. Selanjutnya untuk keabsahan Surat Kuasa ini dibubuhi tanda tangan oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa .

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

UPT Perpustakaan

Jember,

Penerima Kuasa,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Pemberi Kuasa,

Materai Rp. 6000,-

(_____)

PERSETUJUAN / KESANGGUPAN BENDAHARAWAN GAJI
UNTUK MEMOTONG GAJI PEMBERI KUASA

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

No. : 041/ /KRD/Krt.Co. Jember.

Kepada Yth.
Sdr/i F.S
DSN KRAJAN RT13/RW7 JEMBER

Perihal : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Saudara Nomor : 721, Tanggal 29 November 2002

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

1. Plafond Kredit : Rp. 20,000,000.00
2. Jangka Waktu Kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
3. Bunga kredit : 26.25% PERTAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
4. Bentuk kredit : KREDIT ANGSURAN
5. Besar angsuran : - ANGSURAN 1 Rp. 601,773.00
   - ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 601,773.00
6. Beaya-beaya atas beban Saudara :
   a. Provisi pinjaman : Rp. 200,000.00
   b. Beaya Materai : Rp. 0.00
   c. Beaya Administrasi : Rp. 25,000.00
   d. Beaya Taksasi : Rp. 0.00
   e. Beaya Asuransi : Rp. 500,000.00
   J u m l a h : Rp. 725,000.00
7. Denda-denda :
   a. Terhadap keterlambatan membayar angsuran lebih dari tanggal 7 (TUJUH) setia bulan angsuran dikenakan denda 1% (SATU PROSEN) dihitung dari jumlah angsura pokok dan bunganya.
   b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka BANK berhak memperhitungkan den (PENALTY OVERDUE) sebesar 50% (LIMA PULUH PROSEN) setiap bulan dari suk bunga yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan.
8. Syarat-syarat lain :
   a. Sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat ini.
   b. Diwajibkan menabung di rekening Tabungan Simpeda dengan nilai sebesar 1 (SATU angsuran dan tidak boleh diambil selama kredit belum lunas.

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

Demikian pemberitahuan kami untuk dimaklumi.

Menyetujui

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

F.S

MOCH. AMANU
PIM.BID.OPS

SUNDARU HADINOTO
PENYEL.KKP.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

PERJANJIAN KREDIT

NO. /PN03/ /2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama : F.S, beralamat di----------
DSN KRAJAN RT13/RW4 JEMBER----------

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, yang selanjutnya di dalam hal ini disebut sebagai pihak yang mengambil kredit.----------

II. a. MOCH.AMANU, PIM.RID.OPS PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR----------
yang berkedudukan di JL. PB. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER----------
b. SUNDARU HADINOTO, PENYEL.KKP. PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR----------
yang berkedudukan di JL. PB. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER----------

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama----------
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR yang berkedudukan di----------
JL. PB. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER; selanjutnya disebut BANK,----------
bahwa kedua belah pihak dengan ini telah mufakat mengadakan perjanjian kredi menurut syarat-syarat/ketentuan-ketentuan yang ditetapkan di bawah ini : -------

PASAL 1

1. BANK memberikan kredit untuk keperluan yang mengambil kredit sebesar----------
Rp. 20,000,000.00 (DUA PULUH JUTA RUPIAH)----------
dalam bentuk kredit angsuran berjangka waktu 60 (ENAM PULUH) bulan.----------
2. Yang mengambil kredit menyatakan telah menerima jumlah tersebut dalam ayat 1 da surat perjanjian kredit ini dianggap sebagai tanda penerimaannya.----------

PASAL 2

1. Kredit sebesar yang ditentukan dalam pasal 1 ayat 1 berlaku hari ini, sejak----
ditandatanganinya perjanjian kredit ini ----------
2. Kredit harus dikembalikan atau dibayar lunas kepada BANK PEMBANGUNAN DAERA JAWA TIMUR selambat-lambatnya pada tanggal ----------

PASAL 3

1. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1 diatas, yang mengambil kredit dikenaka bunga 26,25% setahun secara ANUITAS floating rate dihitung dari plafond pinjaman
2. Apabila yang mengambil kredit melunasi pinjaman sebelum jatuh tempo, maka jumla yang harus dibayar oleh yang mengambil pinjaman adalah sebesar sisa poko pinjaman ditambah angsuran bunga bulan yang bersangkutan beserta biay administrasi.----------
3. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1, dikenakan :----------
- Provisi kredit ..... Rp. 200,000.00
- Reaya Materai ..... Rp. 0.00
- Reaya Administrasi..... Rp. 25,000.00
- Reaya Taksasi ..... Rp. 0.00 dan beaya-beaya lain yang timbu dari perjanjian kredit ini.

- Untuk menjamin ....

Digital Repository Universitas Jember

- Untuk menjamin peminjam maka peminjam diwajibkan menutup asuransi secara Lif Kredit Insurance yang dilengkapi dengan P.A. Plus.----------
- Kewajiban untuk menabung dengan nilai nominal minimal sebesar satu kal angsuran pokok dan bunga sesuai Pasal 4 ayat (1) perjanjian ini dan tidak bole ditarik selama kredit belum lunas. Selanjutnya yang menerima kredit dengan in memberikan kuasa kepada Bank untuk mendebet rekening tabungan guna keperlua angsuran kredit.----------

PASAL 4

1. Kredit sebesar seperti yang ditentukan dalam Pasal 1 ayat 1 diatas harus dibaya lunas dalam waktu 60 (ENAM PULUH) bulan dan diangsur dalam---------- 60 (ENAM PULUH) kali angsuran, setiap 1 (satu) bulan sekali seperti---------- ditentukan dalam lampiran Perjanjian Kredit ini.----------
2. a. Terhadap keterlambatan membayar angsuran lebih dari 7 (TUJUH) hari sesuda tanggal angsuran yang telah ditentukan dikenakan denda 1% (SATU PROSEN dihitung dari pokok dan bunga tiap bulan.----------
   b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka BANK berhak memperhitungkan dend (PENALTY OVERDUE) sebesar 50% (LIMA PULUH PROSEN) setiap bulan dari suku bung yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan.----------

PASAL 5

Semua pembayaran oleh yang mengambil kredit harus dilakukan di kantor---------- PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR atau kuasanya di JEMBER bebas dari hak------- memperhitungkan tagihan (schudvergelijking) dan beaya apapun juga atas pemberia kwitansi yang ditandatangani oleh PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR---------- atau kuasanya.----------

PASAL 6

Bilamana pelunasan kredit tersebut beserta bunganya tidak dilakukan pada waktuny dengan cara dan tempat seperti yang ditentukan dalam perjanjian kredit ini, maka ole karena itu saja sudah cukup terbukti tentang adanya pelanggaran atau kealpaan yan mengambil kredit tanpa diperlukan lagi pemberitahuan dengan surat juru-sita da lain-lain surat semacam itu.----------

PASAL 7

Kredit tersebut dengan segera serta dengan sekaligus dapat ditagih oleh BANK bilamana :

1. Yang mengambil kredit tidak menjalankan dengan betul perjanjian-perjanjian ata salah satu perjanjian tersebut dalam perjanjian kredit ini.----------
2. Atas barang tersebut dibawah ini, dan atau atas milik-milik yang mengambil kredi dikenakan sitaan executorial atau bilamana suatu sitaan sementara yang ditaru atas milik-milik itu dinyatakan syah dan berharga.----------
3. Yang mengambil kredit minta penundaan pembayaran (surseance van betaling) ditaru dibawah pengampunan, meninggal dunia atau tidak mengatur harta bendanya da milik-miliknya atau karena sebab apapun juga kehilangan hak untuk menguasai hart bendanya.----------
4. Yang mengambil kredit dipindahtugaskan ke Daerah lain dan atau menjalani pensiun purna tugas dan yang mengambil kredit menyatakan sanggup untuk melunasi denga seketika dan sekaligus.----------

PASAL 8

Segala beaya yang bersangkutan dengan penagihan hutang tersebut baik diluar maupu dimuka Pengadilan termasuk juga upah Pengacara atau Kuasa BANK yang diserah Penagihan itu menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh yang mengambil kredit

Sedangkan bilamana ....

Digital Repository Universitas Jember

PASAL 10

a. Memberi kuasa mutlak yang tak dapat dicabut kembali karena alasan apapun kepada RANK dengan hak untuk memindahkan kuasa ini sepenuhnya kepada orang lain (substitusi) untuk menjual dimuka umum maupun dibawah tangan.----------
b. Menyatakan bersedia sepenuhnya, kesediaan mana tidak dapat dicabut kembali karena alasan apapun menyerahkan barang-barang kepada RANK dan atau untuk mengosongkan rumah dan persil yang terletak di.....

PASAL 11

Rank berkewajiban mengembalikan jaminan/tanggungan hutang yang diberikan oleh yang yang mengambil kredit apabila hutang tersebut sudah dibayar lunas.----------

PASAL 12

Raik RANK maupun yang mengambil kredit telah memilih tempat tinggal yang umum dan tetap tentang segala hal yang timbul sebagai akibat dari surat perjanjian kredit ini dikantor panitera Pengadilan Negeri Jember, atau lembaga lainnya yang----------
berwenang

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Yang Mengambil Kredit

MOCH. AMANU
PIM. RID. OPS

SUNDARU HADINOTO
PENYEL. KKP.

F.S

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

PEMBAHASAN/ANALISA KREDIT KONSUMSI PEGAWAI NEGERI

I. DATA POKOK :

- Nama : F.S
- Tanggal lahir : 01/01/1960
- Alamat : DSN KRAJAN RT13/RW V JEMBER
- Golongan/Pangkat : III C
- Jabatan : GURU
- NIP : 130 456 789
- Instansi/Bagian : CAB DNS P&K KEC PUGER
- Tgl. Pengangkatan : 01/02/1978
- Jumlah Gaji/Pendapatan : Rp. 1,321,500.00
- Pinjaman yang diminta : Rp. 20,000,000.00
- Jangka Waktu Kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
- Jaminan Pokok : - KUASA MEMOTONG GAJI
- Jaminan tambahan :
  - THU Rp. 0.00
  - THLS Rp. 0.00

II. PEMBAHASAN

- Maksimum Angsuran Pinjaman : 60% X Rp. 1,321,500.00 = Rp. 792,900.00
- Bunga pinjaman : 26.25 PERTAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
- Jangka waktu kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
- Jumlah angsuran per bulan : = Rp. 601,773.00 (-

- Surplus/minus : = Rp. 191,127.00
- Plafond maksimum kredit : Rp. 26,352,128.33
- Plafond kredit diberikan : Rp. 20,000,000.00
- Total angsuran kredit : Rp. 36,106,380.00
- Jadual Angsuran : TERLAMPIR

RUMUS PERHITUNGAN PLAFOND MAKSIMUM :

$$\text{Plafond maksimum} = 60\% \times \text{gaji} \times \frac{[\,1 - (1+i)^{-n}\,]}{i}$$

III. KESIMPULAN

Digital Repository Universitas Jember

Atas dasar pembahasan pinjaman tersebut diatas disimpulkan bahwa permohonan pinja..an yang bersangkutan dapat dipertimbangkan dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- Plafond pinjaman : Rp. 20,000,000.00
- Jangka waktu kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN
- Bunga pinjaman : 26.25% PERTAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
- Besar angsuran : - ANGSURAN KE 1 Rp. 601,773.00
  - ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 601,773.00
- Atas pinjaman tersebut dipungut beaya-beaya :
  a. Provisi pinjaman : Rp. 200,000.00
  b. Beaya Materai : Rp. 0.00
  c. Beaya Administrasi : Rp. 25,000.00
  d. Beaya Taksasi : Rp. 0.00
  e. Beaya Asuransi : Rp. 500,000.00

Demikian usulan kami untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Jember,

MENGETAHUI, PENILAI,

SUNDARU HADINOTO DWIE SUHANDAJATI

PENYELIA KKP.

KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG JEMBER

Setelah mempertimbangkan pembahasan permohonan Kredit Pegawai Negeri atas nama F.S beralamat di DSN KRAJAN RT13/RW V JEMBER.
Dengan ini Pimpinan Cabang dapat menyetujui/menolak permohonan pinjaman tersebut.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

MOCH.AMANU

PIM.BID.OPS

Digital Repository Universitas Jember

ADPIS PERKREDITAN

NO. 041/ /PN03/ /2002

Telah direalisir kredit : Kredit Pegawai Negeri
Perjanjian Kredit No : /PN03/ /2002

Atas Nama : F.S
Alamat : DSN KRAJAN RT13/RW V JEMBER
Plafond : Rp. 20,000,000.00
Jangka waktu : 60 (ENAM PULUH) BULAN
Bunga : 26.25% SETAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
Jenis penggunaan : INVESTASI - LAINNYA
Sektor ekonomi : KONSTRUKSI LAINNYA
Golongan debitur : PERSEORANGAN
Jenis pokok : KUASA MEMOTONG GAJI
Jaminan tambahan : -
- THU Rp. 0.00
- THS Rp. 0.00
Besar angsuran : - ANGSURAN KE 1 Rp. 601,773.00
- ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 601,773.00

Beaya-beaya :

- Provisi kredit	Rp.	200,000.0
- Beaya materai	Rp.	0.0
- Beaya administrasi	Rp.	25,000.0
- Beaya taksasi	Rp.	0.0
	Rp.	225,000.0

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

MOCH.ANANU
PIM.BID.OPS

SUNDARU HADINOTO
PENYEL.KKP.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Tanggal : 29/11/200
Operator : DWI

Digital Repository Universitas Jember

SCHEDULE ANGSURAN

Account No./No. PK : - / /PN03/ /2002
Nama : F.S (K.029)
Alamat : DSN KRAJAN RT13/RW9 JEMBER
Jangka waktu : 29/11/2002 s.d. 29/11/2007
Plafond : 20,000,000.00
Suku bunga : 26.25% per tahun (AN01)
Sandi RT : 79.59.9.360.050000.1.7625.886.2.19.5990.1212.000.0000

KE	BULAN	BUNGA	ANGSURAN	POKOK	BUNGA	SALDO
1	12.2002	26.25	601,773.00	164,273.00	437,500.00	19,835,727.00
2	01.2003	26.25	601,773.00	167,866.00	433,907.00	19,667,861.00
3	02.2003	26.25	601,773.00	171,539.00	430,234.00	19,496,322.00
4	03.2003	26.25	601,773.00	175,291.00	426,482.00	19,321,031.00
5	04.2003	26.25	601,773.00	179,125.00	422,648.00	19,141,906.00
6	05.2003	26.25	601,773.00	183,044.00	418,729.00	18,958,862.00
7	06.2003	26.25	601,773.00	187,048.00	414,725.00	18,771,814.00
8	07.2003	26.25	601,773.00	191,140.00	410,633.00	18,580,674.00
9	08.2003	26.25	601,773.00	195,321.00	406,452.00	18,385,353.00
10	09.2003	26.25	601,773.00	199,593.00	402,180.00	18,185,760.00
11	10.2003	26.25	601,773.00	203,959.00	397,814.00	17,981,801.00
12	11.2003	26.25	601,773.00	208,421.00	393,352.00	17,773,380.00
13	12.2003	26.25	601,773.00	212,980.00	388,793.00	17,560,400.00
14	01.2004	26.25	601,773.00	217,639.00	384,134.00	17,342,761.00
15	02.2004	26.25	601,773.00	222,400.00	379,373.00	17,120,361.00
16	03.2004	26.25	601,773.00	227,265.00	374,508.00	16,893,096.00
17	04.2004	26.25	601,773.00	232,237.00	369,536.00	16,660,859.00
18	05.2004	26.25	601,773.00	237,317.00	364,456.00	16,423,542.00
19	06.2004	26.25	601,773.00	242,508.00	359,265.00	16,181,034.00
20	07.2004	26.25	601,773.00	247,813.00	353,960.00	15,933,221.00
21	08.2004	26.25	601,773.00	253,234.00	348,539.00	15,679,987.00
22	09.2004	26.25	601,773.00	258,773.00	343,000.00	15,421,214.00
23	10.2004	26.25	601,773.00	264,434.00	337,339.00	15,156,780.00
24	11.2004	26.25	601,773.00	270,218.00	331,555.00	14,886,562.00
25	12.2004	26.25	601,773.00	276,129.00	325,644.00	14,610,433.00
26	01.2005	26.25	601,773.00	282,170.00	319,603.00	14,328,263.00
27	02.2005	26.25	601,773.00	288,342.00	313,431.00	14,039,921.00
28	03.2005	26.25	601,773.00	294,650.00	307,123.00	13,745,271.00
29	04.2005	26.25	601,773.00	301,095.00	300,678.00	13,444,176.00
30	05.2005	26.25	601,773.00	307,682.00	294,091.00	13,136,494.00
31	06.2005	26.25	601,773.00	314,412.00	287,361.00	12,822,082.00
32	07.2005	26.25	601,773.00	321,290.00	280,483.00	12,500,792.00
33	08.2005	26.25	601,773.00	328,318.00	273,455.00	12,172,474.00
34	09.2005	26.25	601,773.00	335,500.00	266,273.00	11,836,974.00
35	10.2005	26.25	601,773.00	342,839.00	258,934.00	11,494,135.00
36	11.2005	26.25	601,773.00	350,339.00	251,434.00	11,143,796.00
37	12.2005	26.25	601,773.00	358,002.00	243,771.00	10,785,794.00
38	01.2006	26.25	601,773.00	365,834.00	235,939.00	10,419,960.00
39	02.2006	26.25	601,773.00	373,836.00	227,937.00	10,046,124.00
40	03.2006	26.25	601,773.00	382,014.00	219,759.00	9,664,110.00
41	04.2006	26.25	601,773.00	390,371.00	211,402.00	9,273,739.00

Digital Repository Universitas Jember

SCHEDULE ANGSURAN

KE	BULAN	BUNGA	ANGSURAN	POKOK	BUNGA	SALDO
42	05.2006	26.25	601,773.00	398,910.00	202,863.00	8,874,829.00
43	06.2006	26.25	601,773.00	407,436.00	194,137.00	8,467,193.00
44	07.2006	26.25	601,773.00	416,553.00	185,220.00	8,050,640.00
45	08.2006	26.25	601,773.00	425,665.00	176,108.00	7,624,975.00
46	09.2006	26.25	601,773.00	434,977.00	166,796.00	7,189,998.00
47	10.2006	26.25	601,773.00	444,492.00	157,281.00	6,745,506.00
48	11.2006	26.25	601,773.00	454,215.00	147,558.00	6,291,291.00
49	12.2006	26.25	601,773.00	464,151.00	137,622.00	5,827,140.00
50	01.2007	26.25	601,773.00	474,304.00	127,469.00	5,352,836.00
51	02.2007	26.25	601,773.00	484,680.00	117,093.00	4,868,156.00
52	03.2007	26.25	601,773.00	495,282.00	106,491.00	4,372,874.00
53	04.2007	26.25	601,773.00	506,116.00	95,657.00	3,866,758.00
54	05.2007	26.25	601,773.00	517,188.00	84,585.00	3,349,570.00
55	06.2007	26.25	601,773.00	528,501.00	73,272.00	2,821,069.00
56	07.2007	26.25	601,773.00	540,062.00	61,711.00	2,281,007.00
57	08.2007	26.25	601,773.00	551,876.00	49,897.00	1,729,131.00
58	09.2007	26.25	601,773.00	563,948.00	37,825.00	1,165,183.00
59	10.2007	26.25	601,773.00	576,285.00	25,488.00	588,898.00
60	11.2007	26.25	601,773.00	588,898.00	12,875.00	0.00
	T O T A L		36,106,380.00	20,000,000.00	16,106,380.00	

Digital Repository Universitas Jember

CHEKLIS KELENGKAPAN DATA
KREDIT PEGAWAI NEGERI

n Debitur :
at :
n Rumah :
a Instansi :
n Kantor :

	JENIS DATA KELENGKAPAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
DATA POKOK KREDIT				
1	Permohonan Kredit			
2	Pas Photo 4 X 6 : 1 lembar			
3	Rekomendasi dari instansi yang bersangkutan			
4	Surat kuasa memotong gaji			
5	Surat keterangan gaji			
6	Foto copy SK pengangkatan menjadi Pegawai Negeri			
7	Foto copy Kartu Pegawai			
8	Foto copy KTP & KSK			
9	Saat Kredit jatuh tempo maks. usia 55 Tahun (lihat fisik)			
10	Lain-lain yang dianggap perlu			
TAHAP LEGALISASI & REALISASI KREDIT				
1	Pembahasan Kredit			
2	SPPK			
3	Perjanjian Kredit			
4	Aksep (K-9)			
5	Surat kuasa mendebet rekening Simpeda/Tabungan			
6	Adpis (K-11A)			
7	Kwitansi Realisasi/Biaya			
8	Asuransi Jiwa dan PHK			
9	Lain-lain yang dianggap perlu			

Catatan :

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

Jember, ...

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR

Digital Repository Universitas Jember

BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI PENARIK

Cabang : ..... Tanggal :

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

☐ SIMPEDA ☐ TABUNGAN SIKLUS ☐ ..... ☐ TABANAS ☐ TABUNGAN HAJI	NOMOR REKENING :
	ATAS NAMA :
UANG SEJUMLAH :	
TERBILANG :	PENERIMA
.....	

Form BP-MA/Dd.Mn.'98

TANDA TANGAN II	JUMLAH TSB DIBALIK INI DITERIMA DENGAN UANG TUNAI COCOK TGL
TANDA TANGAN I	
NAMA	
ALAMAT	
NO KARTU PENGENAL	
PENYEDIA	
PEMERIKSA	
PEMBAYAR	

PECAHAN	JUMLAH
Rp. 100.000	
Rp. 50.000	
Rp. 20.000	
Rp. 10.000	
Rp. 5.000	
Lain²	

Digital Repository Universitas Jember

BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI SETOR

Cabang : ..... Tanggal :

JENIS SETORAN	BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
☐ TUNAI ☐ KLIRING ☐			
JENIS REKENING			
☐ SIMPEDA ☐ TABUNGAN SIKLUS ☐ GIRO ☐ TABANAS ☐ TABUNGAN HAJI ☐			
NOMOR REKENING :			
ATAS NAMA :			
TELLER PENYETOR		TOTAL	
	TERBILANG :		

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA

Form BS-MA/Dd Mn.'98

ASLI

BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor :

Telah terima dari :

Uang Sejumlah :

Untuk pembayaran :

Terbilang Rp. :

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran

Lampiran

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Digital Repository Universitas Jember

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Eny Pibrianti
No.Induk Mahasiswa : 000803102201
Program Pendidikan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Dan Pelunasannya Kepada Pegawai Negri Di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Pembimbing : M Dimyati, SE, M.Si
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5/1 2003	konsultasi proposal	1.
2.		Revisi judul dan tujuan	[signature]
3.	20/2 2003	konsultasi bab 1 dan	3.
4.		Revisi : penulisan	4.
5.		tujuan kasi [illegible]	5. [signature]
6.		sekelanya dibuat	6.
7.	26/2 2003	konsultasi bab 1 s.d 4.	7.
8.		Revisi : - penulisan tabel	8.
9.		dan gambar	9.
10.		- penomoran tabel	10.
11.		dan gambar	11.
12.		- contoh formulir	12.
13.		di bab 14 dan	13 [signature]
14.		formulir aslinya	14.
15.		di lampiran	15
16.		- kesimpulan dan	16.
17.		saran	17.
18.		- lampiran dibuat nomor	18.
19.		- daftar pustaka hendaknya	19.
20.	26/3 2003	konsultasi lengkap :	20.
21.		Revisi [illegible]	21.

Milik UPT Perpustakaan