



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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



Asal:	Harah	Klass
Oleh:	Perumahan	6888
Terima Tgl :	26 FEB 2002	FAT
No. Induk :	0365	P
KLASIR / PENYALIN :		

***Meilania fatimah***

**NIM: 980803102085/AK**

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002**

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Meilania Fatimah  
N. I. M. : 980803102085  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

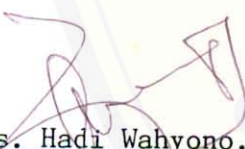
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 Januari 2002

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**

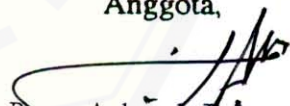
Ketua,

  
Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 331




Sekretaris,

  
Dra. Elok Sri Utami, M.Si  
NIP. 131 877 449  
Anggota,

  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976



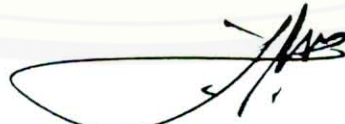
**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Meilania Fatimah  
Nim : 980803102085  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Diploma III Ekonomi  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai  
Negeri pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur  
Cabang Jember  
Dosen Pembimbing : Drs. Achmad Ichwan

---

disahkan di Jember  
pada tanggal Oktober 2001

Disetujui dan diterima oleh  
Dosen Pembimbing



**Drs. Achmad Ichwan**  
NIP. 130 781 340

## **Motto**

***Hanya masa depan yang memberi kesempatan kepada kita  
untuk mengadakan perubahan-perubahan nasib kita,  
sedang masa lampau apa yang telah terjadi  
sudah tidak dapat dirubah lagi.***  
(Dech)

***Kepercayaan pada diri sendiri adalah dasar yang kokoh  
bagi setiap keberhasilan dan kesuksesan.***  
(Orang bijak)

**KARYAKU INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :**

- ❖ *Allah SWT, yang telah memberi karunia yang terindah*
- ❖ *Bapak, yang telah mengarahkan pendidikanku namun tidak sempat melihat hasilnya*
- ❖ *Ibu, yang tiada pernah berhenti berdoa untuk keberhasilanku*
- ❖ *Kak Adi, mbak Diah, Yuli, Ninuk si pengacau kecil, terima kasih atas dukungan kalian*
- ❖ *Seseorang yang telah memberi sesuatu yang indah*
- ❖ *Sobat-sobatku di Palu dan di Jember, semoga kita selalu menjadi sebuah kisah klasik untuk masa depan*
- ❖ *Mahapala, matur suwun*
- ❖ *Almamaterku yang kubanggakan*

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang direncanakan.

Penulisan laporan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini berdasarkan kenyataan yang telah terbukti dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember, serta didukung literatur-literatur yang ada dalam instansi yang terkait dan studi pustaka.

Dalam penyusunan laporan ini penulis mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun materiil. Karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Achmad Ichwan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan di dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
3. Bapak Partono, selaku pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember, yang telah memberikan ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Gatot Widodo, selaku pimpinan bidang operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
5. Bapak Munaim, selaku kepala penyelia kredit kecil dan program.
6. Semua karyawan dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember atas kesediaannya memberikan bantuan dan pengarahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

7. Dosen dan karyawan-karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Entyn, Kamel, Lenny, Vita, Ipung atas bantuan dan masukannya.
9. Arek-arek Mahapala, thanks guys !
10. Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Semoga dari hasil laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, dan penulis mohon maaf jika dalam penulisan laporan ini masih ada kekurangan.

Jember, Oktober 2001

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Bank	6
2.2.1 Pengertian Bank	6

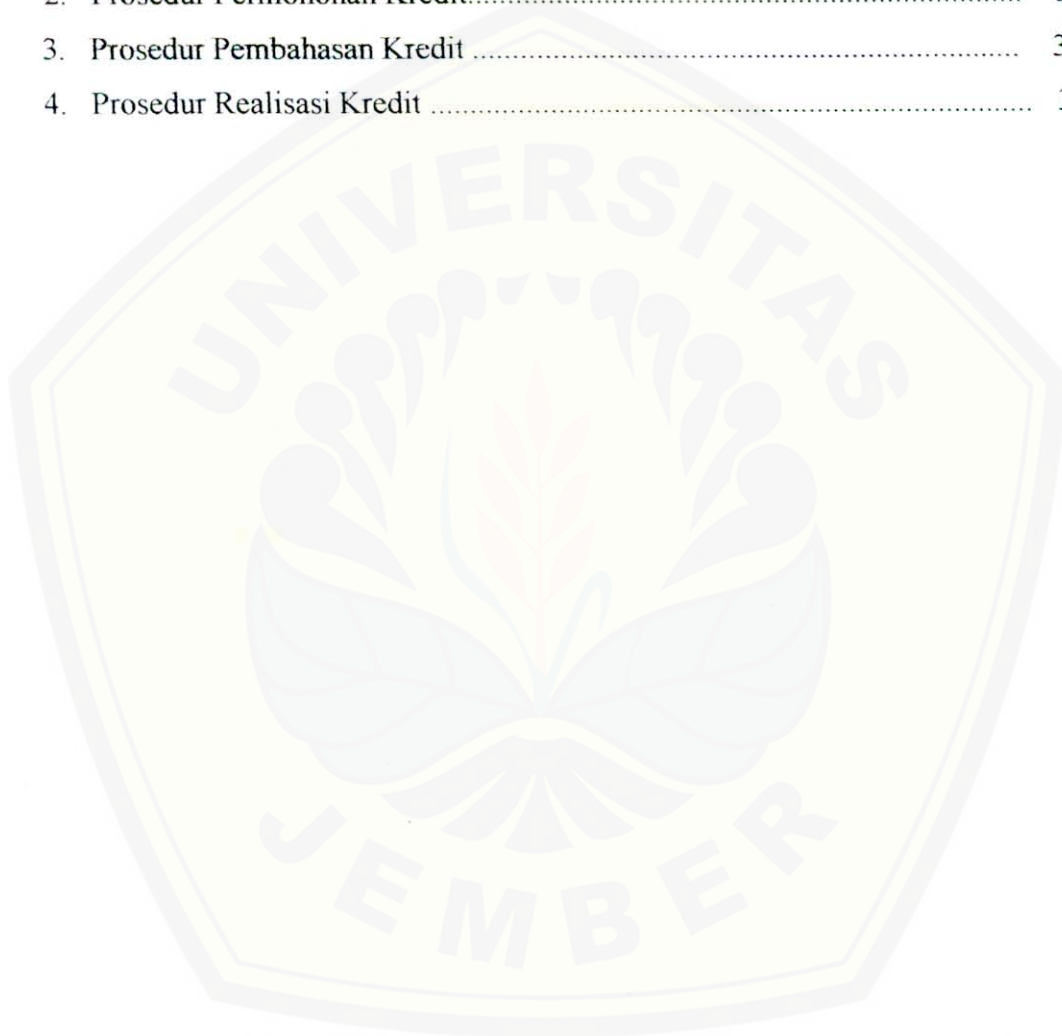


2.2.2 Fungsi Bank	7
2.2.3 Macam-macam Bank	7
2.3 Kredit	11
2.3.1 Pengertian Kredit	10
2.3.2 Macam dan Jenis Kredit	10
2.4 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PT. BANK JATIM</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim	14
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian	14
3.1.2 Kedudukan Bank Jatim	15
3.1.3 Fungsi Bank Jatim	15
3.1.4 Permodalan Bank Jatim	16
3.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember	17
3.3 Kegiatan Usaha Bank Jatim Cabang Jember	24
3.3.1 Penghimpun Dana	24
3.3.2 Penyaluran Dana	26
3.3.3 Jasa Perbankan Lainnya	28
3.4 Kegiatan Pemberian Kredit Pegawai Negeri	30
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Pelaksanaan Adminstrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri Pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	31
4.1.1 Prosedur Permohonan Kredit	31
4.1.2 Prosedur Pembahasan kredit	35
4.1.3 Prosedur Realisasi Kredit	38

4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	40
4.2.1 Membantu Menyiapkan Formulir Permohonan Kredit Pegawai Negeri	40
4.2.2 Membantu Mengecek Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai Negeri	43
4.2.3 Membantu Mengisi Buku Registrasi Permohonan Kredit Pegawai Negeri	43
<b>BAB V KESIMPULAN</b>	
Kesimpulan	46
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	18
2. Prosedur Permohonan Kredit.....	34
3. Prosedur Pembahasan Kredit .....	37
4. Prosedur Realisasi Kredit .....	39



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1. Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
2. Tabel Buku Registrasi Permohonan Kredit Pegawai Negeri .....	44



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas .....	49
2. Surat Pernyataan dari Instansi Tempat Praktek Kerja Nyata .....	50
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata .....	51
4. Surat Keterangan PKN dari instansi Tempat Praktek Kerja Nyata .....	52
5. Formulir permohonan Pinjaman Kredit Pegawai Negeri .....	53
6. Formulir Surat Keterangan Gaji .....	54
7. Formulir Surat Rekomendasi .....	55
8. Formulir Surat Kuasa .....	56
9. Surat Perjanjian Kredit .....	57
10. Surat Aksep .....	58
11. Surat Pernyataan Bendaharawan Gaji .....	59
12. Surat pernyataan Mengasuransikan Jiwa .....	60
13. Slip Setoran Simpeda .....	61
14. Contoh Kwitansi .....	62
15. Contoh Kartu Debitur .....	63
16. Kartu Konsultasi .....	64



## I. Pendahuluan

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Memandang kenyataan lemahnya perekonomian dewasa ini, perkembangan dunia usaha sangat perlu dijadikan pemikiran utama. Perkembangan itu harus didukung dengan tersedianya sumber-sumber dana guna membiayai kegiatan usaha tersebut. Mengenai penyediaan dana ini tidak terlepas dari peranan lembaga yang bergerak dibidang tersebut yaitu lembaga keuangan/ perbankan.

Bank merupakan lembaga yang tujuan utamanya adalah menghimpun dana-dana masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat berupa jasa perbankan. Bank juga berperan penting dalam menumbuh kembangkan perekonomian masyarakat Indonesia. Hal tersebut dikarenakan dalam membiayai kegiatan usaha pasti sangat memerlukan adanya pembiayaan dana dan dana tersebut diperoleh tidak hanya dari modal sendiri melainkan juga memerlukan bantuan dari pihak bank. Bantuan pihak perbankan ini berupa pemberian kredit modal kerja terhadap pihak-pihak yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya.

Oleh karena itu hubungan antara pertumbuhan kegiatan perekonomian dewasa ini dengan keberadaan perkreditan dengan hubungan yang sangat erat. Kegiatan pemberian kredit dari perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian hampir disetiap negara, baik pada negara yang sedang berkembang maupun pada negara yang maju sehingga, tidaklah mengherankan apabila perkreditan juga merupakan alat dari penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian dalam suatu negara. Hal ini dapat dipahami karena pemberian kredit oleh pihak perbankan akan memungkinkan pengusaha baik perorangan, maupun bentuk badan usaha yang lain bahkan pemerintah untuk membelanjakan uangnya dalam jumlah yang besar dari tabungan atau dari pendapatan yang ada pada saat itu.

Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk, kemudian disalurkan kembali ke masyarakat dalam berbagai bentuk perkreditan. Dalam hal ini bank akan mendapatkan laba yang diperoleh dari selisih bunga kredit dan provisi dari jasa-jasa yang diberikan pada masyarakat dikurangi dengan pemberian bunga atas simpanan dana dari masyarakat. Dengan adanya pendapatan bunga inilah diharapkan bank dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar kembali dana beserta bunganya yang disimpan pada bank yang bersangkutan pada pemiliknya.

Untuk mendorong pembangunan di daerah, maka Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang mengemban tugas dan tanggung jawab dengan pelayanannya berusaha semaksimal mungkin untuk menarik nasabah di daerah. Bank Pembangunan Daerah sebagai Bank Pemerintah harus dapat bersaing dalam pemberian jasa perbankan baik dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang maupun dalam menyalurkan penawaran dan permintaan kredit. Bank Pembangunan Daerah harus menghadapi persaingan dengan bank-bank swasta dalam memberikan layanannya. Pelayanan yang baik menjadi suatu keharusan dalam perbankan. Selama ini Bank Pembangunan Daerah telah memberikan berbagai macam jasa perbankan pada masyarakat, antara lain : Giro, Tabungan, Transfer, Penerimaan pembayaran rekening listrik dan telepon dan lain-lain.

Dalam hal pemberian kredit pada masyarakat, perlu informasi yang jelas mengenai prosedur dan persyaratannya. Disini masyarakat cenderung menghindari birokrasi yang berbelit-belit. Melihat kondisi ini pihak bank harus mampu mengetahui gejala-gejala kecenderungan yang ada dalam masyarakat. Dengan menciptakan suatu proses administrasi yang mudah akan menjadi pertimbangan tersendiri bagi masyarakat dalam mengajukan permohonan kredit disamping melihat tingkat bunga yang berlaku.

Oleh karena itu masyarakat perlu diberikan suatu informasi yang jelas agar mereka menjadi mengerti dan sadar dari ketidaktahuannya akan informasi-informasi yang kurang benar selama ini, hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk mengambil judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER” dalam rangka praktek kerja nyata.

## **1.2. Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Pegawai Negeri pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember mulai dari permohonan kredit, pembahasan kredit, dan realisasi kredit.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai negeri pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

## **1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB. Sudirman No.41-43 Jember.

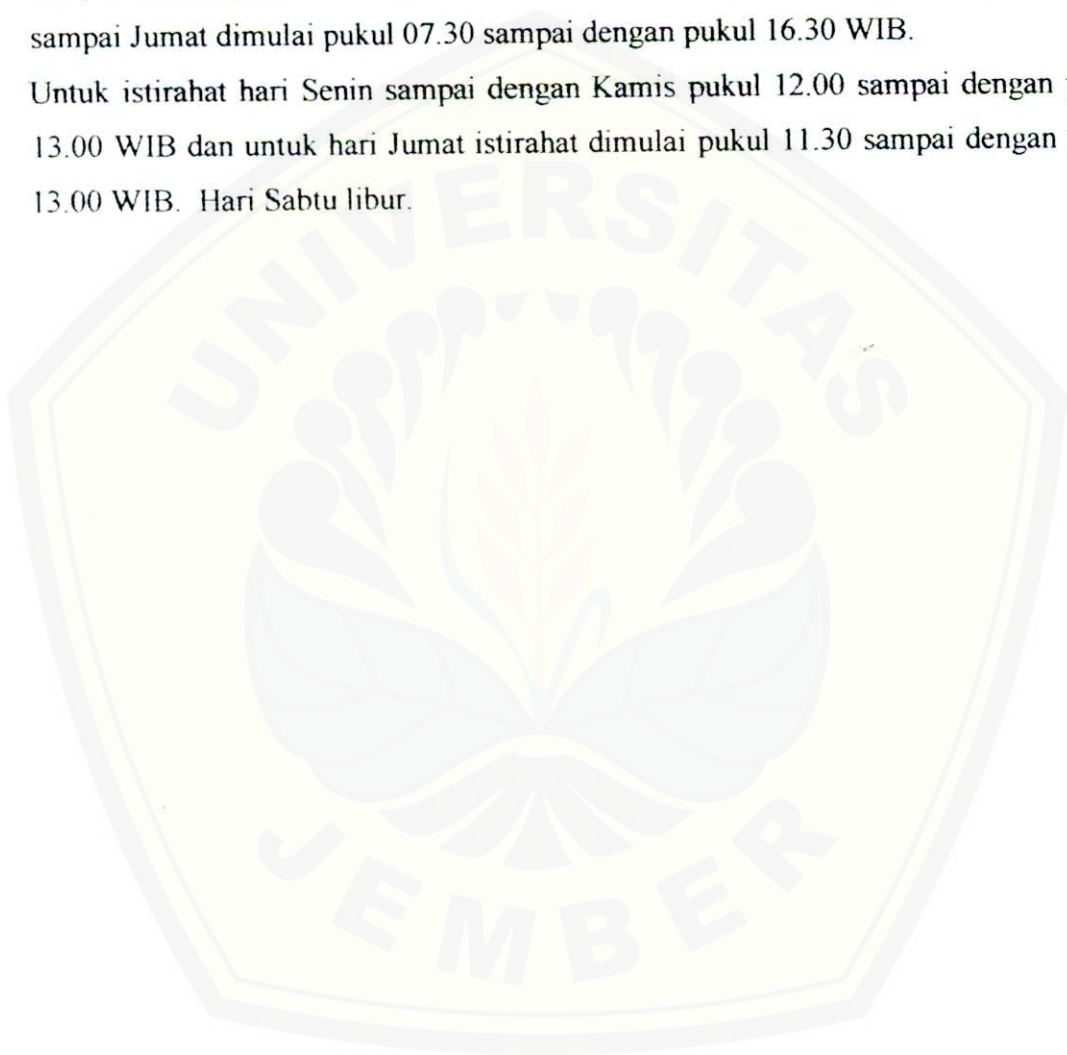


### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 23 Juli 2001 sampai dengan 21 Agustus 2001 kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan ( PT. Bank Jatim Cabang Jember ).

Adapun pelaksanaan jam kerja PT Bank Jatim Cabang Jember adalah tiap hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Untuk istirahat hari Senin sampai dengan Kamis pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB dan untuk hari Jumat istirahat dimulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB. Hari Sabtu libur.





## II. Landasan Teori

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata “*administration*”. Kata Administrasi juga berasal dari Bahasa Yunani yang terdiri atas kata “*ad*” dan “*minister*” yang mempunyai arti “*to serve*” atau “melayani”.

Administrasi menurut Prajudi Atmosudirjo ( Soekarno K ; 1991 : 9) yaitu:

1. Administrasi sebagai proses

Administrasi adalah keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.

2. Administrasi sebagai fungsi

Administrasi adalah kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan, dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.

3. Administrasi sebagai institusi/pranata

Administrasi adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan kearah tercapainya tujuan.

### 2.2 Bank

#### 2.2.1 Pengertian Bank

A. Abdurachman dalam *Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan* menjelaskan 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 perusahaan dan lain-lain”

Definisi Bank menurut UU No. 14/1967 Pasal 1 tentang pokok-pokok perbankan adalah “ lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang “.

### 2.2.2 Fungsi Bank

Roed, Cotter, Gill, Smith dalam buku *Commercial Banking*, mengatakan bahwa Perbankan khususnya bank-bank komersil (bank Umum) mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah pemberian Jasa-jasa yang semakin luas, meliputi pelayanan dalam mekanisme pembayaran (*transfer of funds*), menerima tabungan, memberikan kredit, pelayanan dalam fasilitas pembiayaan perdagangan luar negeri, penyimpanan barang-barang berharga, dan *trust service* ( jasa-jasa yang diberikan dalam bentuk pengamanan-pengawasan harta milik).

### 2.2.3 Macam-macam Bank

Berdasarkan Undang-undang No. 14 1967 terdapat berbagai jenis bank yaitu :

#### 1. Dari segi fungsinya

##### a. Bank Sentral

Adalah bank yang merupakan badan hukum milik negara yang tugas pokoknya membantu pemerintah dalam :

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

##### b. Bank umum

lalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.

- c. Bank Tabungan  
Ialah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
  - d. Bank Pembangunan  
Ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.
  - e. Bank Desa  
Ialah bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura (padi, jagung dsb) dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura kepada sektor pertanian dan pedesaan.
2. Dari segi pemilikannya
- a. Bank Pemerintah  
Adalah bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dan pendiriannya dibawah Undang-undang tersendiri.
  - b. Bank Pembangunan Daerah  
Adalah bank-bank pembangunan daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat I.
  - c. Bank Swasta Nasional  
Yaitu bank-bank yang seluruh sahamnya dimiliki warga negara Indonesia dan atau badan-badan hukum peserta dan pimpinan yang terdiri atas warga negara Indonesia.
  - d. Bank Swasta Asing  
Yaitu bank-bank yang seluruh sahamnya dimiliki warga negara Asing dan atau badan-badan hukum peserta dan pimpinan yang terdiri atas warga negara asing.

e. Bank Koperasi

Adalah bank yang modalnya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi.

3. Dari segi penciptaan uang giral

a. Bank Primer

Adalah bank yang dapat menciptakan uang giral. Yang tergolong dalam bank primer yaitu:

- 1) Bank Sirkulasi (bank sentral) yang dapat menciptakan kredit dalam bentuk uang kertas bank dan uang giral.
- 2) Bank Umum yang dapat menciptakan uang giral.

b. Bank Sekunder

Adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit.

Sesuai dengan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan Bab III

Pasal 5 menurut jenisnya bank terdiri atas :

1. Bank Umum

Adalah bank yang dapat memberikan jasa lalu lintas pembayaran. Bank Umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan pergantian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No. 220/KMK 017/1993 yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang persamakan dengan itu.
- b. Memberi kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.

- e. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan yang lazim dilakukan.

## 2. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan ddalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (Undang-undang No. 7 tahun 1992 BAB III Pasal 13 ). Usaha yang boleh dilakukan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI No. 221/KMK 017/1993, yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan ini.
- b. Memberi kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka,sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain.

## 2.3 Kredit

### 2.3.1 Pengertian Kredit

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan lain pihak dalam hal, pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

### 2.3.2 Macam dan jenis kredit

Jenis kredit yang diberikan oleh suatu bank akan tergantung pada produk kredit yang ditawarkan. Sifat dan jenis kredit dari segi penggunaannya/keperluannya, jangka waktu, cara pemakaian dan jaminannya.

1. Kredit menurut keperluannya

Kredit menurut keperluannya ini memiliki dua macam, antara lain:

(N. Lapoliwa, 1993:148)

a. Kredit Produksi/eksploitasi.

Kredit yang digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan produksi, baik peningkatan kualitatif maupun peningkatan kuantitatif.

b. Kredit Perdagangan.

Kredit yang dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya.

2. Kredit menurut jangka waktu.

a. Kredit jangka pendek.

Yaitu kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun.

b. Kredit jangka menengah.

Yaitu kredit yang berjangka waktu melebihi satu sampai dengan tiga tahun.

c. Kredit jangka panjang.

Yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu melebihi tiga tahun, masa penggunaannya satu tahun. Akan tetapi dalam penggunaannya berbeda.

3. Kredit menurut cara pemakaiannya.

a. Kredit rekening koran bebas.

Debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan kepadanya diberikan blanko cheque dan rekening koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang diberikan (maksimum kredit yang ditetapkan). Debitur atau nasabah bebas melakukan penarikan-penarikan kedalam rekening yang bersangkutan selama kredit berjalan.

b. Kredit rekening koran terbatas.

Dalam sistem ini terdapat suatu pembatasan tertentu dalam rekeningnya, jadi pemberian kredit dengan uang giral dan perubahannya menjadi uang kartal dilakukan berangsur-angsur.



c. Kredit rekening koran aflofend.

Penarikan kredit dilakukan sekâligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah. Yang diatur kemudian melalui rekening ini adalah saldo debit.

d. Revolving kredit.

Cara penarikan sama dengan rekening koran bebas dan rekening koran terbatas.

e. Term loan.

Sama dengan rekening koran terbatas. Hanya saja bedanya kalau dalam Term loan penggunaan dan pemakaiannya sangat fleksibel artinya nasabah bebas menggunakan kredit untuk keperluan apa saja.

4. Kredit menurut jaminannya.

Kredit menurut jaminannya ada dua macam antara lain :

a. Kredit Blanko

Kredit blanko disebut juga kredit kosong, artinya pemberian kredit dengan tidak memakai jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.

b. Kredit Jaminan.

Jenis ini digunakan oleh seluruh bank di Indonesia, sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.

Kredit untuk jenis ini adalah jenis kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk collateral (jaminan).

#### 2.4 Pengertian Adminstrasi Pemberian Kredit

Berdasarkan uraian tentang administrasi dan kredit tersebut diatas, maka pengertian adminstrasi pemberian kredit didefinisikan sebagai berikut :

“ Suatu rangkaian kesatuan dari berbagai komponen yang sering berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan dari suatu bank, sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan khususnya dibidang perkreditan “

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa manfaat dari administrasi pemberian kredit adalah :

1. Sebagai alat penunjang dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual maupun perkreditan itu sendiri secara keseluruhan.
2. Sebagai alat dalam pengumpulan baik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun didalamny sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang memerlukan umpan balik yang meliputi fungsi-fungsi antara lain : planning, organizing, accounting, maupun controlling dan semuanya memerlukan umpan balik keputusan untuk suatu keputusan yang tepat.
3. Sebagai alat penyelenggara sistem dokumentasi kredit, seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit tersebut akan diperlihatkan bermacam-macam dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan tertib dan aman, karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjualbelikan seperti halnya dengan surat bukti pemilikan barang jaminan.
4. Sebagai pelaksanaan dari sistem laporan atau sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan, karena seluruh dokumentasi perkreditan dikelola oleh bagian-bagian administrasi kredit, maka sudah selayaknya apabila bagian kredit juga bertindak sebagai pihak penyusun laporan perkreditan.
5. Untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, proses perkreditan pada dasarnya merupakan kegiatan yang dinamis, artinya posisi bank terhadap masing-masing debitur dari hari kehari selalu mengalami perubahan
6. Untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern, seperti telah dikemukakan dimuka dengan tujuan administrasi untuk memberikan pelayanan, khususnya pada pihak ekstern.

### III. Gambaran Umum PT. Bank Jatim



#### 3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim

##### 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

Berdirinya Bank Jatim didorong adanya keinginan Pemerintah Daerah Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.

Sebagai langkah awal, di Surabaya didirikan bank milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Jawa Timur berdasarkan Akte Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961, yang sekaligus merupakan hari kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo ( Mantan Gubernur Jawa Timur ) dan Kol Surachman ( mantan Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya ).

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan pokok-pokok Bank Jatim, maka diadakanlah penyempurnaan hukum pendirian bank melalui Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 2 tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 dengan memperhatikan pula Undang-undang Nomor 14 1967 tentang pokok-pokok Perbankan. Dengan keluarnya peraturan pemerintah ini maka kedudukan hukum Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi BANK PEMBANGUNAN JAWA TIMUR.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tahun 1962 peranan dan fungsi Bank Jatim adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangan selanjutnya, melalui Undang-undang Nomor 14 tahun 1967, ruang gerak dan bidang usaha Bank Jatim diperluas dengan diperkenalkannya berfungsi sebagai bank umum.

Disamping fungsinya sebagai bank pembangunan dan bank umum, Bank Jatim sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-undang no. 5 tahun 1975 tentang pokok-pokok pemerintahan daerah.

### 3.1.2 Kedudukan Bank Jatim

Bank Pembangunan Jawa Timur berkedudukan dan berkantor di ibu kota Jawa Timur yaitu di Surabaya. Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada Pemerintah Daerah dan kepada masyarakat Jawa Timur maka didirikanlah cabang-cabang Bank Jawa Timur di beberapa kota yaitu : Banyuwangi, Jember, Malang, Madura, Kediri, Pamekasan, Ngawi, Probolinggo, Kraksaan, Blitar, serta unit-unit kas mobil di Mojokerto.

### 3.1.3 Fungsi Bank Jatim

1. Sebagai Bank Pembangunan, Bank Jatim mempunyai fungsi :
  - a. Membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit jangka panjang dan menengah.
  - b. Menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan.
2. Sebagai bank umum, Bank Jatim mempunyai fungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
3. Sebagai pemegang kas daerah Jawa Timur mempunyai fungsi mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur.

Disamping tugas-tugas pokok tersebut, tugas lain yang harus diemban oleh Bank Pembangunan Jatim adalah :

1. Melakukan usaha-usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek-proyek pemerintah daerah dan pemerintah pusat yang ada di daerah.
2. Membantu usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan pemerintah daerah, perusahaan daerah yang dikuasai oleh pemerintah daerah maupun usaha-usaha swasta yang menunjang taraf hidup rakyat.
3. Melaksanakan pembiayaan terhadap bank desa, bank pasar, dan lain-lain yang sejenis serta lumbung desa yang dikuasai oleh pemerintah daerah.
4. Melakukan penyertaan dalam model perusahaan.

#### **3.1.4 Permodalan Bank Jatim**

Sesuai dengan perkembangan operasional bank, modal Bank Jatim telah beberapa kali mengalami kenaikan. Kenaikan itu dilakukan melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No.6 tahun 1987 tanggal 23 Desember 1987 sebesar Rp 15.000.000.000,- menjadi Rp 40.000.000.000,-. Kemampuan permodalan ini merupakan tolak ukur kepercayaan masyarakat terhadap Bank. Modal dasar sebesar Rp 40.000.000.000,- tersebut terbagi atas :

1. 24.000 lembar saham Seri A untuk Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur, masing-masing dengan nilai nominal Rp 1.000.000 ;
2. 21.000 lembar saham seri B untuk Pemerintah Daerah Tingkat II seJawa Timur dengan rincian :
  - a. 11.000 lembar saham, masing-masing dengan nominal Rp 1.000.000,-
  - b. 10.000 lembar saham, masing-masing dengan nominal Rp 500.000,-

### 3.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luas pekerjaan yang harus dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang sejenis berdasarkan sifat, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan yang selalu berhubungan (The Liang Gie, 1982 : 79).

Dengan adanya pola kerja berdasarkan wewenang atau tanggungjawab tersebut maka bentuk struktur organisasi dapat dibagi menjadi empat yaitu :

- a. bentuk struktur organisasi garis (lini);
- b. bentuk struktur organisasi fungsional;
- c. bentuk struktur organisasi garis dan staf;
- d. bentuk struktur organisasi komite;

Bentuk organisasi yang dipakai Bank Jatim cabang Jember adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam bentuk organisasi ini kekuasaan mengalir secara langsung dari pimpinan kepada kepala bagian atau seksi dan kemudian diteruskan ke karyawan dibawahnya. Bentuk organisasi ini umumnya digunakan oleh perusahaan kecil, daerah kerjanya sempit, sehingga diperlukan dan digunakan tiga kelompok utama yaitu:

#### 1. Pimpinan dan wakil pimpinan

Bertugas mengendalikan dan bertanggungjawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menentukan kebijaksanaan, dan mengambil keputusan.

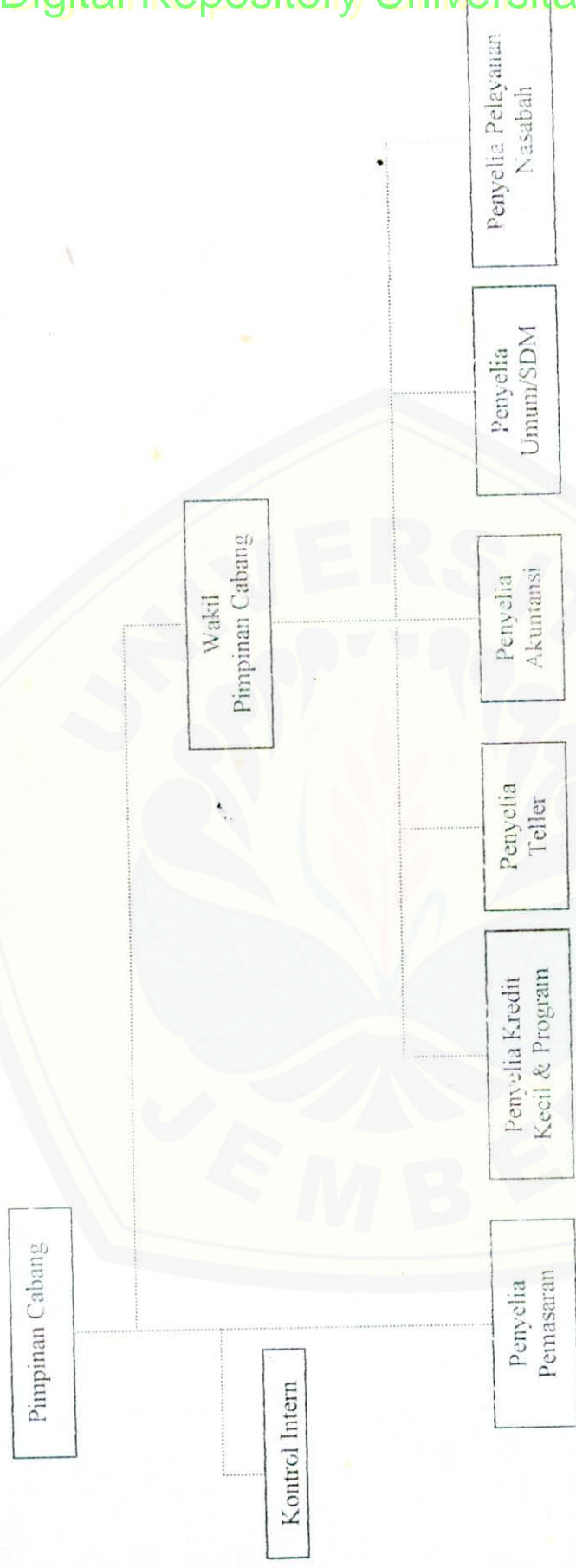
#### 2. Staf

Kalau pada kantor bank Jatim cabang Jember adalah kepala seksi yaitu yang membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

#### 3. Pelaksana

Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan dari atasan.

Secara skematis struktur organisasi garis (lini) yang ada dikantor Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar 3.1 berikut ini



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember  
Sumber : Bank Jatim Cabang Jember.

Susunan tata kerja kantor Bank Jatim terdiri dari Pimpinan Cabang, Wakil Pimpinan Cabang, Kontrol Intern, Seksi Penyelia kas/teller, seksi penyelia akuntansi, seksi penyelia umum/SDM, seksi penyelia pemasaran, seksi penyelia pelayanan nasabah, seksi penyelia kredit kecil dan program juga beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan lainnya. Tugas masing-masing bagian adalah:

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :
  - a. Memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
  - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
  - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - d. Sebagai staf dari direksi dalam hal usaha-usaha didaerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang, usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana.
  - e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
  - f. Menjalin hubungan dengan instansi/lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi.
  - g. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpinnya.
  - h. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggungjawab kepada direksi.



2. Wakil pimpinan cabang, mempunyai tugas:
  - a. Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan tugas-tugas intern cabang.
  - b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
  - c. Mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan penunjukkan direksi.
  - d. Atas segala tugas dan kewajibannya. Wakil pimpinan cabang bertanggungjawab kepada pimpinan cabang.
3. Kontrol Intern, mempunyai tugas:
  - a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing untuk kerja (penyedia) agar sesuai dengan ketentuan.
  - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - c. Melayahj petugas pemeriksa/pengawas baik dari 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.
4. Seksi Penyelia Teller, seksi ini mempunyai tugas:
  - a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
  - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan.
  - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan uang kas.
  - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
  - e. Menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas keliling atau Kas Mobil dan penyimpanan uang kas.

- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
5. Seksi Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas:
    - a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
    - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
    - c. Membuat neraca dan rugi laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
    - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
    - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan penelitian di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
    - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan Cabang.
  6. Seksi Penyelia Umum/ SDM, mempunyai tugas :
    - a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
    - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hal-hal pegawai lainnya.
    - c. Menyelenggarakan pencatatan dan pendistribusian barang persediaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
    - d. Mengelola barang-barang persediaan.
    - e. Mengelola barang-barang inventaris.
    - f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya.
    - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya sesuai 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 di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
7. Seksi Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dana dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan membantu daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - b. Mengadakan penelitian permohonan kredit.
  - c. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit yang telah direalisasikan.
  - d. Membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit Lembaga Kredit Usaha Rakyat kecil.
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.
8. Seksi penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
  - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
  - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lain-lain yang sejenis.
  - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring tagihan lainnya, save deposit dan jasa perbankan lainnya.
  - e. Membuat laporan ke bank Indonesia dan pihak lain.

- f. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
  - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
9. Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan administrasi debitur, untuk debitur yang telah macet dan debitur yang telah dihapuskan tapi masih tercantum dalam rekening administrasi serta pemantauan kredit macet.
  - b. Menangani penyelesaian kredit macet serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
  - c. Memantau aktivitas pemberian kredit, laporan kredit bermasalah.
  - d. Melaksanakan administrasi kredit, laporan kredit dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
  - e. Membuat laporan kepada Bank Indonesia.
  - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - g. Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.

### 3.3 Kegiatan Usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

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

#### 3.3.1. Penghimpun Dana

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

Munculnya tabungan-tabungan berhadiah dan berkembangnya pasar modal dalam negeri nampaknya turut dipengaruhi laju pertumbuhan masyarakat. Untuk mengantisipasi hal tersebut kebijakan dana Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diarahkan pada upaya-upaya penggalan sumber dana guna mendukung operasional bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dana yang dihimpun Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi :

1. Dana kas daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan dana kas Daerah Propinsi Tingkat II kabupaten atau kotamadya di Jawa Timur.
2. Dana masyarakat yang terdiri dari :
  - 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 cara pemindah bukuan. Berdasarkan jenisnya dikelompokkan menjadi dua kelompok besar yaitu giro umum dan giro pemerintah daerah.

b. Deposito.

Yang dimaksud dengan deposito disini adalah deposito berjangka yaitu suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilaksanakan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh kantor pusat maupun kantor cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Deposito diperuntukkan deposan perorangan, badan hukum, dinas-dinas dan sebagainya. Kepada para deposan diberikan imbalan berupa bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

c. Tabungan.

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat di tarik dengan cek atau alat yang dapat di persamakan dengan itu. Pada saat ini Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah meluncurkan produk bermacam-macam tabungan. Adapun jenis tabungan yang ada di BPD Jatim adalah :

- 1). Simpanan Pembangunan Daerah/ Simpeda.
- 2). Tabungan Pembangunan Nasional/Tabanas.
- 3). Tabungan Haji.
- 4). Tabungan Pelajar dan Pramuka/Tapelpram.
- 5). Tabungan Regional.
- 6). Tabungan Keluarga Sejahtera/Siklus, dan kepada nasabah yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di tabungan, maka disamping nasabah mendapatkan bunga juga ada hadiah-hadiah menarik, baik yang berupa barang atau uang yang kesemuanya diatur oleh BPD seluruh Indonesia dan BPD Jatim.

### 3.3.2 Penyaluran Dana

Fungsi dari bank adalah memberikan pelayanan baik kepada pemerintah, dunia usaha, maupun perseorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit. Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut:

a. Kredit Investasi Umum

Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan di luar kredit program pemerintah oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Pembangunan daerah Jawa Timur dan diperuntukkan baik perorangan, perusahaan, Pemerintah Daerah, atau Perusahaan Daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek, dan atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Kerja Umum.

Yaitu kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang diperuntukkan bagi :

1. Perusahaan perorangan
2. Perusahaan yang berbentuk PT, CV, Fa, dsb.
3. Perusahaan Daerah

c. Kredit Program TRI

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang sederhana.

- d. Kredit Modal Kerja kepada KUD kredit usaha tani.

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

- e. Kredit Modal Kerja kepada petani KUD Penyaluran Pupuk.

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

- f. Kredit Pensiunan.

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II Propinsi Jawa Timur yang pensiunan pembayarannya melalui Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

- g. Kredit Deposito.

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

- h. Kredit Legislatif.

Yaitu kredit yang diberikan kepada anggota dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Timur.

- i. Kredit KPR-BPD Jawa Timur.

Kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur Yang berniat mengambil Kredit penilikan rumah mulai dari type 21 dengan dana bantuan dari pemerintah.



j. Kredit Pegawai Negeri.

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom dalam hal ini khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi yang terkait dengan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur misalnya KPKN, PDAM dll.

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk :

- Pembiayaan sekolah baik untuk putra-putrinya maupun dia sendiri.
- Renovasi rumah dan pembelian perabot rumah tangga.
- Keperluan rumah tangga lainnya.

### 3.3.3. Jasa Perbankan Lainnya.

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yaitu antara lain :

1. Transfer

Yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota atau daerah dengan aplikasi yang sudah disediakan di bank, baik melalui pesawat telpon, pesawat, telex, surat telegram dan faximile.

2. Inkaso

Yaitu tagihan untuk membayar sejumlah uang tertentu atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang ke cabang lain di luar 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 memenuhi kewajibannya (wanprestasi).

#### 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 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi Bank Devisa. Untuk sementara ini Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember hanya melayani penjualan saja.

#### 6. Safe Deposit Boxes

Bank pembangunan Daerah Jawa Timur juga melayani Safe Deposit Boxes. Dengan menggunakan Safe Deposit Boxes maka akan terhindar dari musibah yang akan terjadi diluar dugaan, seperti pencurian, perampokan, kebakaran, dan lain-lain. Manfaat yang diperoleh Safe Deposit Boxes yaitu :

- a. Memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti intan, saham-saham, sertifikat Deposito, dan lain-lain.
- b. Menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus seperti surat wasiat, surat hibah, dan lain-lain.
- c. Merupakan wadah yang tepat untuk penyimpanan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah, dan lain-lain.

7. Menerima Setoran PPh dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta melaksanakan gaji pegawai negeri .

8. Menerima pembayaran PDAM kabupaten Jember.

9. Menerima pembayaran rekening Telepon.

10. Menerima pembayaran SPP mahasiswa.

### 3.4 Kegiatan Pemberian Kredit Pegawai Negeri

Kegiatan pemberian kredit pegawai negeri meliputi :

#### 1. Permohonan kredit

Kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan kredit pegawai negeri yaitu :

- a. foto copy KTP pemohon, KSK, Kartu Pegawai
- b. foto copy surat pengangkatan Pegawai negeri dan SK terakhir
- c. surat keterangan gaji
- d. surat rekomendasi dari atasan pemohon
- e. surat kuasa pemotongan gaji
- f. foto copy buku Simpeda
- g. pas foto ukuran 3 x 4 ( 2 lembar )

#### 2. Pembahasan kredit

Karyawan bagian kredit akan menyiapkan formulir-formulir seperti Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit ( SPPK ), Advis Perkreditan, Perjanjian kredit, surat kuasa, tanda terima, kwitansi, kartu debitur, dan bukti setoran Simpeda.

#### 3. Realisasi Kredit

Nasabah datang ke bagian teller untuk mencairkan uangnya dan menerima kwitansi realisasi dan bukti Simpeda.



## V. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa Pelaksanaan Administrasi pemberian Kredit Pegawai Negeri pada Bank pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Dalam mengajukan permohonan Kredit Pegawai Negeri prosedur administrasinya adalah sebagai berikut :
  - a. Calon nasabah mengajukan surat permohonan pinjaman kepada pimpinan cabang baik secara perseorangan maupun kolektif.
  - b. Apabila semua telah diisi, maka surat permohonan dan kelengkapannya diserahkan ke bagian umum untuk diagendakan.
  - c. Kemudian surat permohonan kredit diajukan kepada kepala penyelia kredit untuk mendapatkan rekomendasi dari pimpinan cabang atau wakil pimpinan cabang.
  - d. Dari kepala penyelia kredit, surat permohonan dan kelengkapannya diteruskan ke karyawan bagian kredit untuk dibuatkan pembahasan kredit, dimana dalam pembahasan ini ditentukan plafond kredit, bunga pinjaman dan biaya yang harus dibayar serta jangka waktu kredit
  - e. Kemudian pembahasan kredit beserta kesimpulannya diajukan kepada pimpinan cabang untuk mendapatkan persetujuan yang sebelumnya telah mendapatkan rekomendasi dari kepala penyelia kredit. Semua berkas surat permohonan dan pembahasan kredit dibuat rangkap 2 untuk arsip bagian administrasi kredit.

- f. Apabila permohonan kredit telah disetujui, selanjutnya karyawan bagian kredit segera menyiapkan administrasinya berupa Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK), Advis Perkreditan, Perjanjian Kredit, Surat Kuasa, Surat Aksep, Tanda terima, Kwitansi dan Kartu debitur.
  - g. Pada waktu realisasi kredit sebelum ke teller pemohon kredit menerima tanda terima, SPPK dan perjanjian kredit dari bagian administrasi kredit. Kemudian di bagian teller pemohon kredit menerima kwitansi realisasi kredit dan bukti setoran simpeda beserta uangnya.
2. Pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi pemberian kredit kepada pegawai negeri yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata di BPD Jatim Cabang Jember adalah :
- a. Membantu menyiapkan formulir permohonan kredit  
Membantu kegiatan karyawan bagian kredit untuk mengurus calon nasabah yang akan mengajukan kredit kepada BPD Jatim Cabang Jember, diantaranya membantu menyiapkan formulir permohonan kredit yang harus diisi oleh calon nasabah. Formulir-formulir permohonan kedit antara lain : formulir permohonan pinjaman kredit pegawai negeri, formulir surat keterangan gaji, formulir surat rekomendasi, formulir surat kuasa.
  - b. Membantu mengecek kelengkapan persyaratan Kredit Pegawai Negeri  
Dalam permohonan kredit nasabah harus memenuhi beberapa persyaratan yang dilampirkan bersamaan dengan formulir permohonan kredit
  - c. Membantu mengisi Registrasi permohonan Kredit Pegawai Negeri  
Pengisian buku registrasi permohonan kredit pegawai negeri dilakukan setiap hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Besar PT. Bank Jatim. 1999. *Pedoman Administrasi Kredit*. Surabaya
- Silalahi. Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Baru. Bandung
- Teguh Pudjo Muljono. 1990. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. BPFE. Jakarta
- Thomas Suyatno. Drs. H.A.Chalik. Drs.1997. *Kelembagaan Perbankan*. Edisi Kedua. PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- ..... 1992. *Dasar-dasar Perkreditan*. Cetakan Kelima. PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Winardi. 1992. *Kamus Ekonomi*. CV. Mandar Maju. Bandung



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 : 1414 /J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 1 Mei 2001

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Pembangunan  
Daerah Cabang Jember  
di-  
Jember



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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	AKMAL FAHMI	98-007	AKM. Keuangan
2.	MUSLIMAH T.	98-005	AKM. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Surabaya, 09 JUL 2001

Nomor : 038/ 06 /PRN

Kepada :  
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa No.17  
di  
JEMBER



Perihal : Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Menunjuk surat saudara nomor : 1414/J25.1.4/ P 6/ 2001, Mei 2001 perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) , maka bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat disetujui dengan catatan sebagai berikut :

01. Sepanjang tidak menyangkut rahasia Bank, dan mahasiswa tersebut diwajibkan meyerahkan fotocopy *Kartu Mahasiswa* pada saat pelaksanaannya.
02. Jadwal pelaksanaan agar dikoordinasikan dengan pemimpin Cabang Bank Jatim Jember, agar tidak mengganggu operasional cabang bersangkutan.
03. Selesai melaksanakan praktek kerja tersebut diwajibkan meyerahkan 2 (dua) eksemplar laporan " *Hasil Praktek Kerja Nyata* " ke Divisi Perencanaan melalui cabang bersangkutan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT/BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR



MOH. ALI NUR  
Pim. Div. Perenc.

NAZARIUS SUTARTO  
Pim.Sub.Div.Litbang

Tindakan :

-Sdr. Pemimpin Cabang Bank Jatim di Jember.





SURAT PERNYATAAN

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Meilania Fatimah  
J a b a t a n : Mahasiswa Fak. Ekonomi/Ak Unej.  
A l a m a t : Jl. Sriwijaya No. 21 Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan dan 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, 23 Juli 2001  
yang membuat pernyataan,

  
MEILANIA FATIMAH

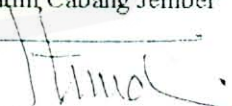
---

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA NYATA ( PEN ) MAHASISWA  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama Mahasiswa / NIM : 1. Akmal Fauzan ( 980803102063 )  
2. Meliana Fatimah ( 980803102085 )

NO.	Tanggal	Tanda Tangan	
		Akmal Fauzan	Meliana Fatimah
1.	23/ 07 / 2001		
2.	24/ 07 / 2001		
3.	25/ 07 / 2001		
4.	26/ 07 / 2001		
5.	27/ 07 / 2001		
6.	30/ 07 / 2001		
7.	31/ 07 / 2001		
8.	01/ 07 / 2001		
9.	02/ 07 / 2001		
10.	03/ 08 / 2001		
11.	06/ 08 / 2001		
12.	07/ 08 / 2001		
13.	08/ 08 / 2001		
14.	09/ 08 / 2001		
15.	10/ 08 / 2001		
16.	13/ 08 / 2001		
17.	14/ 08 / 2001		
18.	15/ 08 / 2001		
19.	16/ 08 / 2001		
20.	20/ 08 / 2001		
21.	21/ 08 / 2001		
22.			
23.			

Mengetahui  
PT. Bank Jatim, Cabang Jember

  
Gatot Widodo  
Pimp. Bid. Ops

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bid. Ops PT. Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

NAMA : MEILANIA FATIMAH


NIM : 980803102005

FAKULTAS : EKONOMI

Benar- benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 23 Juli 2001 sampai dengan 21 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Jatim Cabang Jember

  
GATOT WIDODO

Pimp. Bid. Ops.

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

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

Mengetahui,  
Kepala/Pimpinan

Hormat kami,

(.....)

(.....)

Nip. :

SURAT KETERANGAN GAJI

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :

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

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Dinas

Jember, .....

Bendaharawan Gaji

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Kepada Yth.  
Bapak Pemimpin  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR  
di

Hal : Rekomendasi

J E M B E R

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

N a m a :  
J a b a t a n :  
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.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_  
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.

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

( \_\_\_\_\_ )

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

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

PERJANJIAN KREDIT

No. ....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. .... alamat .....  
Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri yang selanjutnya didalam hal ini disebut sebagai pihak yang mengambil kredit.
- II. a. .... Pemimpin Cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berkedudukan di .....
- b. .... Penyelia Pemasaran PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berkedudukan di .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berkedudukan di Jalan ....., selanjutnya disebut Bank, bahwa kedua belah pihak dengan ini telah mufakat mengadakan perjanjian kredit menurut syarat - syarat / ketentuan yang ditetapkan dibawah ini :

Pasal 1

1. Bank memberikan kredit untuk keperluan yang mengambil kredit Rp. ....  
( ) dalam bentuk kredit angsuran berjangka waktu ..... bulan  
( ).
2. Yang mengambil kredit menyatakan telah menerima jumlah seperti dalam ayat 1 dan surat perjanjian kredit ini dianggap sebagai tanda penerimaannya.

Pasal 2

1. Kredit sebesar yang ditentukan dalam pasal 1 ayat 1 tersebut berlaku hari ini, tanggal .....
2. Kredit harus dikembalikan atau dibayar lunas kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur selambat-lambatnya pada tanggal, .....

Pasal 3

1. Atas pinjaman tersebut dalam pasal 1 ayat 1 diatas, yang mengambil kredit dikenakan suku bunga .....% pertahun dihitung secara flat floating rate.
2. Apabila yang mengambil kredit melunasi sebelum jatuh tempo kredit, maka jumlah yang harus dibayar oleh yang mengambil kredit kepada bank adalah sebesar sisa pokok pinjaman ditambah kekurangan bunga beserta biaya administrasi. Perhitungan kekurangan bunga adalah dihitung sebesar kumulatif bunga equivalent sampai dengan bunga pelunasan dikurangi dengan kumulatif bunga flat yang telah diterima bank.
3. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1, dikenakan :
- biaya meterai : Rp. ....
  - biaya provisi : Rp. ....
  - biaya administrasi : Rp. ....
  - biaya taksasi : Rp. .... dan biaya-biaya lain yang timbul dari perjanjian kredit ini.
  - Untuk menjamin peminjam maka peminjam diwajibkan menutup asuransi secara Life Credit Insurance yang dilengkapi dengan P.A. Plus.

Pasal 4

1. Kredit sebesar yang ditentukan dalam pasal 1 ayat 1 tersebut harus dibayar lunas dalam waktu ..... ( ) bulan dan diangsur dalam ... ( ) kali angsuran, setiap 1 (satu) bulan sekali seperti ditentukan dalam lampiran perjanjian kredit ini



2. a. Terhadap keterlambatan membayar angsuran hutang lebih dari 7 (tujuh) hari sesudah tanggal angsuran yang telah ditentukan dikenakan denda 1% (satu prosen) dari pokok dan bunga tiap bulan.
- b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka Bank berhak memperhitungkan denda (Penalty Overdue) sebesar 50% setiap bulan, dari suku bunga yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan.

## Pasal 5

Semua pembayaran angsuran oleh yang mengambil kredit harus dilakukan di Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau kuasanya di ....., bebas dari hak memperhitungkan tagihan (Schuldvergelijking) dan biaya apapun juga, atas pemberian kwitansi yang ditandatangani oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau kuasanya.

## Pasal 6

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

## Pasal 7

Kredit tersebut dengan segera serta dengan sekaligus dapat ditagih oleh Bank :

1. Bilamana yang mengambil kredit tidak menjalankan dengan betul perjanjian-perjanjian atau salah salah satu perjanjian tersebut dalam perjanjian kredit ini.
2. Bilamana atas barang tersebut dibawah ini dan atas milik yang mengambil kredit dikenakan sitaan executorial atau bilamana suatu sitaan sementara yang ditaruh atas milik-milik itu dinyatakan syah dan berharga.
3. Bilamana yang mengambil kredit minta penundaan pembayaran (Surseance Van Betaling) ditaruh dibawah pengampunan, meninggal dunia atau tidak mengatur harta bendanya dan milik-miliknya atau karena sebab apapun juga kehilangan hak untuk menguasai harta bendanya.

## Pasal 8

Segala biaya yang bersangkutan dengan penagihan hutang tersebut baik diluar maupun dimuka pengadilan, termasuk juga pengacara atau kuasa Bank yang disertai penagihan itu menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh yang mengambil kredit, sedangkan bilamana penagihan tersebut dilakukan di muka pengadilan dengan perantara pengacara atau kuasa Bank, maka yang mengambil kredit wajib menanggung dan segera harus membayar sekaligus seluruh biaya penagihan hutang sebesar . . . . .% (..... prosen) per tahun dari jumlah penagihan yang harus dibayar.

## Pasal 9

Sebagai tanggungan supaya hutang terbayar dengan baik guna kepentingan Bank, yang mengambil kredit harus :

- a. Memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali kepada Bank untuk memotong langsung penerimaan gaji setiap bulannya sebagai angsuran pinjaman hingga lunas.
- b. Memberi dan mengikat secara warborg hypotik, cession atau dalam pemilikan fiducier sampai jumlah setinggi-tingginya Rp. . . . . ditambah dengan biaya realisasi, bunga/denda yang timbul akibat perjanjian ini, atas :

Nomor BPKB/SHGB/SHM

Tanggal

Dan dengan ini yang mengambil kredit memberi kuasa mutlak kepada bank yang tidak dapat dicabut kembali karena alasan apapun, dengan hak memindahkan kuasa ini sebagian atau sepenuhnya kepada pihak lain untuk menaruh dalam pemilikan fiduciair / memasang hak tanggungan baik secara notariel ataupun langsung kepada Kantor Pendaftaran Tanah dan seluruh biaya ditanggung oleh pihak yang mengambil kredit.

Pasal 10

Untuk menambah kekuatan atas tanggungan dalam pasal IX diatas, yang mengambil kredit dapat :

- a. Memberi kuasa mutlak yang tak dapat dicabut kembali karena alasan apapun kepada Bank 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 Bank dan / atau untuk mengosongkan rumah dan persil yang terletak di.....

Pasal 11

Bank berkeajiban mengembalikan jaminan/tanggungan hutang yang diberikan oleh yang mengambil kredit apabila hutang tersebut sudah dibayar lunas.

Pasal 12

Baik Bank maupun yang mengambil kredit telah memilih tempat tinggal yang umum dan tetap tentang segala hal yang timbul akibat dari surat perjanjian kredit ini di kantor panitera pengadilan negeri .....

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR

Surabaya,  
Yang mengambil kredit

Meterai  
Rp. 2.000,-

( ..... ) ( ..... )

( ..... )

SURAT AKSEP

Baik untuk Rp. ....

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

Nama : .....

Alamat : .....

dalam kedudukan sebagai *debitur/peminjam*. -----

bertindak untuk dan atas nama diri  
*sendiri*-----

-----berdasarkan surat persetujuan / kuasa / akte notaris *Perjanjian*

*Kredit Nomor* : .....

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

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

Baik untuk aval

Surabaya\* , .....

Meterai  
Rp. 2.000,-

( ..... )

Ceterangan :

\* ditulis nama kota, cabang yang bersangkutan.

SURAT PERNYATAAN BENDAHARAWAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Alamat Kantor/Tilp : \_\_\_\_\_

Dengan ini kami menyatakan bahwa, kami sanggup untuk memotong gaji / pendapatan dengan cara dipotong langsung pada saat pengambilan gaji di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai angsuran pinjaman pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur :

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah/Tilp : \_\_\_\_\_

tiap-tiap bulan sesuai dengan besarnya angsuran pokok + bunga sebesar Rp..... ( \_\_\_\_\_ ) hingga pinjaman yang bersangkutan lunas.

Demikian surat pernyataan kesanggupan penyetoran uang pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kami buat untuk diketahui seperlunya.

Surabaya,

Mengetahui,  
Kepala / Pimpinan

Bendaharawan Gaji

Materai  
Rp. 2.000,-

( \_\_\_\_\_ )  
Nip. :

( \_\_\_\_\_ )  
Nip. :

Mengetahui,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Gol / Pangkat : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Instansi/Kantor : \_\_\_\_\_  
Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sanggup mengasuransikan jiwa saya pada Perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur selama jangka waktu kredit.
2. Premi Asuransi akan menjadi beban dan kewajiban saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar dan segala akibat hukum yang timbul dari Surat Pernyataan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Surabaya,

Yang membuat pernyataan,

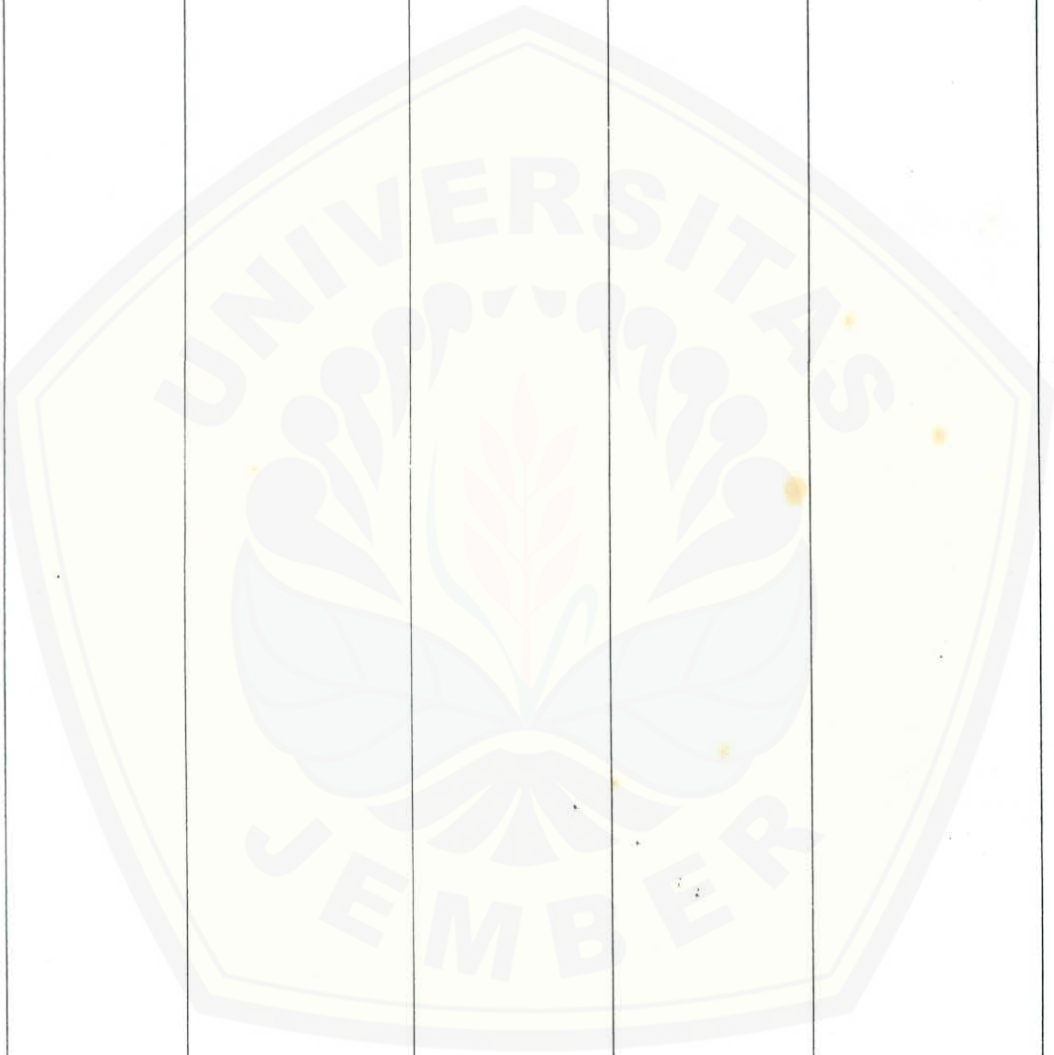
Meterai  
Rp. 2.000,-

( ..... )  
Nip. :

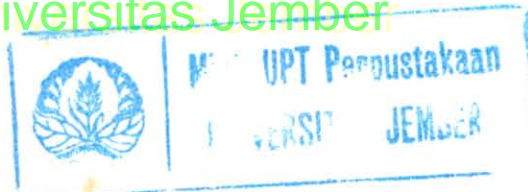




Tanggal Pembayaran	Periode Angsuran	Sisa Pinjaman	Angsuran		Jumlah Angsuran	Parap Petugas
			Pokok	Bunga		







**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

N a m a : MEILANIA FATIMAH  
 Nomor Mahasiswa : 980803102085  
 Program Pendidikan : DIII ADM. KEUANGAN  
 Program Studi : ADM. KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEKOPRI LADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. ACHMAD IGHWAN  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	8/9-2001	Beri Cover lgn.	1
2	1/9	Keputusan final	2
3		pelaksanaan kegiatan	3
4		iala bulat	4
5		absensi dan gaji	5
6		bayar dan pin	6
7			7
8	29/9-2001	Keputusan prosedur	8
9	1/9	lgn.	9
10			10
11		2/ Pelaksanaan kegiatan	11
12		PKK → apa	12
13		dibayar	13
14			14
15	13/9-2001	Formulir pada per-	15
16	1/6	cek pada lgn.	16
17		berapa dan apa	17
18		dibayar dan lgn.	18
19		Rich perjen ?	19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24