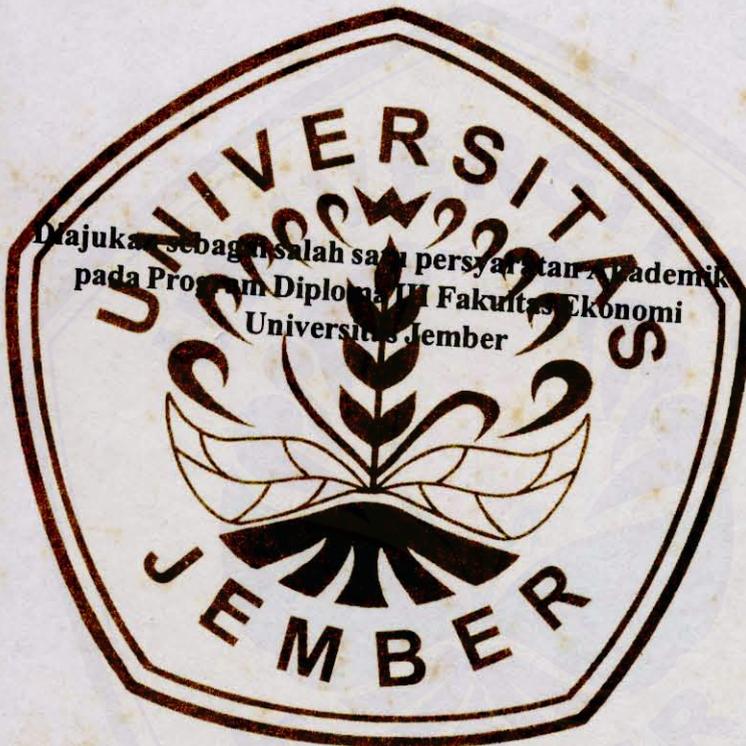




LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI (KREDIT MULTIGUNA) PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



Dijadikan sebagai salah satu persyaratan akademik
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

MEIVI CYNTHIA PUSPA NINGRUM

NIM. 990803104130/Akt

| | | |
|--------------------|---------------|--------|
| Asal: | Hadiah | Klass |
| Terima | : 13 MAY 2002 | 657-15 |
| No. Ind. | 0777 | 117 |
| KLASIR / PENYALIN: | | Ⓟ |

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PEGAWAI NEGERI (KREDIT MULTIGUNA) PADA PT. BANK
JATIM CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

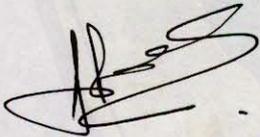
Nama : MEIVI CYNTHIA PUSPA NINGRUM
N. I. M. : 990803104130
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
11 APRIL 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.

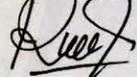
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



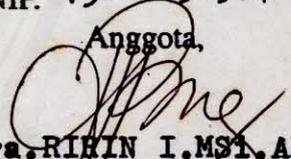
Drs. H. DJOKO S, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak
NIP. 132 163 904

Anggota,



Dra. RIRIN I, MSi, Ak
NIP. 132 002 081

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dra. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

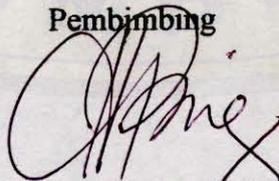
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Meivi Cynthia Puspa Ningrum
NIM : 9908031 04130
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Program Studi : Akuntansi
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI
(KREDIT MULTIGUNA) PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

Jember, 27 Maret 2002

Telah disetujui dan disahkan oleh

Pembimbing



Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak

NIP : 132 002 081

MOTTO

“Jika kamu berbuat baik (berarti) kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri dan jika kamu berbuat jahat, maka (kejahatan) itu bagi dirimu sendiri”.

“Janganlah kamu terlalu menyesali terhadap kegagalan yang telah kamu alami dan janganlah terlalu gembira terhadap kesuksesan yang telah kamu capai, Allah tidaklah menyukai orang-orang yang sombong dan bersikap angkuh”.

(Q.S AL-HADID : 23)

“Pelajarilah olehmu akan ilmu itu sebab ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah, menuntutnya merupakan ibadah, mengulang-ulangnya merupakan tasbih, membahasnya merupakan jihad, mengajarkannya merupakan sedekah dan menyerahkan Allah merupakan pendekatan diri”.

(H.R. Ibnu Abdilbary)

PERSEMBAHAN

Dengan puji syukur kehadirat Allah SWT kupersembahkan serangkaian karya ini untuk yang terkasih :

- *Ayahanda Wiyono dan Ibunda Suci R. Wiyono yang tercinta atas semua cinta, kasih sayang, dukungan dan doa yang membuatku selalu berusaha melakukan yang terbaik.*
- *Adik-adikku Deni dan Vani yang tercinta atas rajutan kasih sayang diantara kita.*
- *Pakpuh dan Bude Slamet Sutrisno tercinta atas semua kasih sayang, dukungan dan doa.*
- *Kakak-kakakku tercinta (Mas Koko & Mba'Asti, Mas Pungki & Mba'Yayuk, Mas Erin & Mba'Nani, Mas Antok serta Mba'Nira atas semua kasih sayang, bantuan, dukungan semangat dan doa.*
- *Keluarga besar Bapak dan Ibu Churdy, Mas Pungki, Mba'Yayuk serta Dadang atas semua kasih sayang, bantuan, dukungan, semangat dan doa.*
- *Kakek dan Nenekku yang tercinta atas semua doa, kasih sayang serta dukungannya.*
- *Guru dan Dosen yang kuhormati.*
- *Almamaterku tercinta atas kesempatan, perjuangan dan kebanggaan.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul : “PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI (KREDIT MULTIGUNA) PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini banyak terdapat kekurangan, meskipun penulis telah berusaha sebaik-baiknya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dari semua pihak untuk bekal melangkah menuju kesempurnaan.

Penulisan dan penyelesaian laporan ini sejak awal hingga terwujudnya laporan ini, penulis banyak sekali mendapatkan bantuan berupa petunjuk, bimbingan, arahan dan saran dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu perkenankanlah penulis manghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang turut membantu dalam penulisan laporan ini, kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf.
2. Bapak Drs. Djoko Supatmoko, Akt, selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, MSi, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, MSi, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta saran kepada penulis selama penulisan laporan ini.
5. Bapak M. Miqdad, SE, Ak, MM, selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama penulis menjadi mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta para karyawan dan Civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan, wawasan serta bimbingan kepada penulis.
7. Bapak Partono, selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim Cabang Jember.
8. Bapak Gatot Widodo, selaku Pimpinan Bidang Operasional yang memberikan pengarahan serta bimbingan.
9. Bapak Muna'im, selaku Penyelia Kredit Kecil dan Program yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.
10. Karyawan-karyawan bagian Kredit Kecil dan Program: Ibu Emi, Ibu Kadarwati, Bapak Totok, Bapak Herman, Bapak Izul, Bapak Rudi, Bapak Mobin dan Mas Wawan beserta seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember atas kesediaannya memberikan bimbingan dan pengarahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
11. Sahabat-sahabat terbaikku di Jakarta: Dina, Luky, Windi dan Lisa atas semua bantuan, dukungan, dorongan semangat serta doa hingga terselesaikannya laporan ini.
12. Teman-teman setiaku dan seperjuangan : Ana, Putri, Rini dan Duti atas semua bantuan, doa, dukungan dan dorongan semangat serta persahabatan, kebersamaan dan keceriaan selama ini, semoga menjadi kenangan yang terindah selamanya.
13. Teman-teman terbaikku "Gank Pecel": Asti, Sugeng, Pulunk, Ayi, Arif dan Ridho serta teman-temanku D3 Akuntansi'99 atas semua bantuan dan dorongan semangat hingga terselesaikannya laporan ini dan kebersamaan serta keceriaan kita selama ini, semoga menjadi kenangan yang terindah.
14. Teman sekamarku Yuyun atas semua bantuan, dukungan, dorongan semangat, doa serta kebersamaan kita selama hingga terselesaikannya laporan ini dan semoga menjadi kenangan yang terindah selamanya.

15. Teman-teman terbaikku: Mba'Devi, Tami, Fitri, Wani, Linda, Shanti'98 dan adik-adikku yang manis Shanti'00, Cici, Subic, Lani, Nita, Endah dan In serta teman-temanku di Jawa II/10 lainnya atas semua keceriaan dan kebersamaan kita selama ini, semoga menjadi kenangan yang terindah.
16. Adik-adikku yang manis di Jember: Ridho, Ivan dan Eni atas bantuan, dorongan semangat dan doa serta kebersamaan dan keceriaan kita selama ini, semoga menjadi kenangan yang terindah.
17. Teman-temanku di IMADA khususnya Yuli dan Putri atas semua bantuan dan dorongan semangat.
18. Mas-mas di Rentalan Buwana atas bantuannya.
19. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan, yang telah membantu hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya dan semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini.

Jember, Maret 2002

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | iii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xiv |
| BAB 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 | 4 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 5 |
| 1.5 Bidang Ilmu..... | 5 |
| BAB II. LANDASAN TEORI | |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 6 |
| 2.2 Pengertian Akuntansi | 6 |
| 2.2.1 Tujuan Akuntansi | 7 |
| 2.2.2 Proses Akuntansi | 9 |
| 2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi..... | 11 |

| | |
|--|----|
| 2.4 Perbankan..... | 11 |
| 2.4.1 Pengertian Bank..... | 11 |
| 2.4.2 Pengelompokan Bank Menurut Kegiatan Usaha..... | 12 |
| 2.4.3 Fungsi dan Manfaat Perbankan Sebagai <i>Financial Intermediatery</i> | 13 |
| 2.5 Perkreditan..... | 14 |
| 2.5.1 Pengertian Kredit..... | 14 |
| 2.5.2 Unsur-Unsur Kredit..... | 15 |
| 2.5.3 Prinsip-Prinsip Perkreditan..... | 15 |
| 2.5.4 Kebijakan Kredit Perbankan..... | 17 |
| 2.5.5 Tujuan Kredit..... | 18 |
| 2.5.6 Fungsi Kredit..... | 19 |
| 2.5.7 Jenis-Jenis Kredit Perbankan..... | 19 |
| BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | |
| 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Jatim..... | 23 |
| 3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember..... | 25 |
| 3.3 Personalia..... | 34 |
| 3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember..... | 36 |
| 3.5 Jenis Produk PT. Bank Jatim Cabang Jember..... | 37 |
| 3.6 Jasa Perbankan Lainnya..... | 39 |
| 3.7 Kegiatan Bagian Kredit Kecil dan Program..... | 41 |
| BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | |
| 4.1 Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri..... | 42 |
| 4.2 Prosedur Pembahasan Kredit Pegawai Negeri..... | 47 |
| 4.3 Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri..... | 53 |
| 4.4 Prosedur Pencairan Kredit Pegawai Negeri..... | 56 |
| 4.5 Prosedur Angsuran Kredit Pegawai Negeri..... | 60 |
| 4.6 Ketentuan Pemberian Kredit Pegawai Negeri..... | 60 |
| 4.7 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata..... | 61 |
| 4.7.1 Membantu Menyiapkan Formulir Permohonan Kredit Pegawai Negeri..... | 62 |

| | | |
|-------------------------|---|----|
| 4.7.2 | Membantu Mengecek Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai Negeri | 67 |
| 4.7.3 | Membantu Mengisi Buku Registrasi Kredit Pegawai Negeri | 68 |
| BAB V. KESIMPULAN | | 70 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 73 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | | |



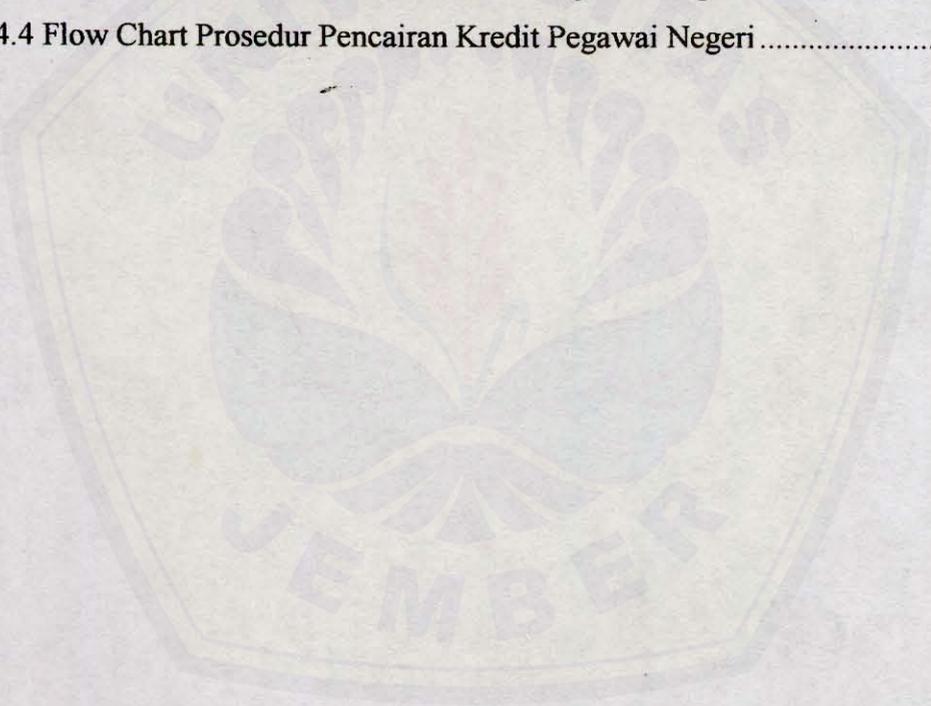
DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 5 |
| 3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Status pada PT. Bank Jatim Cabang Jember Tahun 2001 | 35 |
| 4.1 Buku Registrasi Permohonan Kredit Pegawai Negeri | 68 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| 2.1 Proses Akuntansi..... | 10 |
| 2.2 Siklus Akuntansi | 10 |
| 3.1 Struktur Organisasi Cabang Kelas I PT. Bank Jatim Cabang Jember | 27 |
| 4.1 Flow Chart Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri..... | 45 |
| 4.2 Flow Chart Prosedur Pembahasan Kredit Pegawai Negeri..... | 52 |
| 4.3 Flow Chart Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri | 54 |
| 4.4 Flow Chart Prosedur Pencairan Kredit Pegawai Negeri | 57 |



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Ijin Tempat Praktek Kerja Nyata.
3. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata.
4. Surat Keterangan.
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
6. Surat Permohonan Pinjaman Kredit Pegawai Negeri.
7. Surat Keterangan Gaji.
8. Surat Rekomendasi.
9. Surat Kuasa.
10. Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit.
11. Perjanjian Kredit.
12. Pembahasan/Analisa Kredit Konsumsi Pegawai Negeri.
13. Adpis Perkreditan.
14. *Schedule* Angsuran.
15. Tanda Terima.
16. Kwitansi Biaya Realisasi Kredit Pegawai Negeri.
17. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan.
18. Bukti Setoran Tabungan.
19. Bukti Penarikan Tabungan.
20. Kwitansi Pencairan Kredit Pegawai Negeri.
21. *Checklist* Kelengkapan Data Kredit Pegawai Negeri.
22. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim Cabang Jember.
23. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam perkembangan era globalisasi saat ini, bangsa Indonesia berusaha mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dengan meningkatkan pembangunan nasional di berbagai bidang kehidupan masyarakat. Demi tercapainya tujuan tersebut, maka pelaksanaan pembangunan ekonomi harus lebih memperhatikan keserasian, keselarasan dan kesinambungan unsur-unsur pemerataan pembangunan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional. Seperti yang kita ketahui, bahwa pembangunan ekonomi suatu negara disamping memerlukan program pembangunan yang terencana dan terarah untuk mencapai sasaran pembangunan, faktor lainnya adalah dibutuhkannya modal atau dana pembangunan yang cukup besar. Peningkatan pembangunan ekonomi ataupun pertumbuhan ekonomi perlu ditunjang dengan peningkatan dana pembangunan.

Pada umumnya suatu negara mengalami keterbatasan dalam penyediaan dana pembangunan, untuk itu diperlukan mobilisasi dana dari masyarakat. Salah satu sarana yang mempunyai peran strategis untuk menghimpun dana dari masyarakat adalah bidang perbankan. Peran yang strategis tersebut terutama disebabkan oleh fungsi utama bank sebagai suatu wahana yang dapat menghimpun (*saver*) dan menyalurkan (*borrower*) dana masyarakat secara efektif dan efisien yang berasaskan demokrasi ekonomi mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan taraf hidup rakyat banyak (UU RI No. 7 Tahun 1992, Penjelasan Umum). Dengan demikian bank memegang peranan penting dalam masyarakat, karena bank menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana dalam bentuk kredit dan memperlancar dalam transaksi perdagangan yang dilakukan oleh masyarakat.

Bank sebagai lembaga keuangan berfungsi untuk mencari dan selanjutnya menghimpun dana dalam bentuk simpanan atau deposit yang akan menentukan pertumbuhan suatu bank, karena volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan menentukan pula volume dana yang dapat disalurkan dalam bentuk kredit. Penyaluran dana dalam bentuk kredit ini dapat menciptakan pemerataan kesempatan usaha bagi pelaku pembangunan ekonomi baik koperasi, pengusaha berskala kecil, maupun pengusaha berskala menengah dan besar serta masyarakat umum. Dengan demikian terjadi keterkaitan kerja sama yang harmonis dan saling menunjang antara pelaku ekonomi riil dengan pelaku ekonomi finansial dalam menunjang pembangunan nasional.

Selain itu bidang perbankan sangat menunjang pembangunan, karena bank mempunyai suatu kebijaksanaan dalam pemberian kredit kepada masyarakat maupun perusahaan. Pemberian kredit dari bank untuk perusahaan mempunyai peran penting, karena salah satu faktor yang menunjang dalam kegiatan suatu perusahaan adalah modal. Suatu perusahaan dapat membelanjai pengembangan usahanya dengan menggunakan modal sendiri, dapat pula sebagian atau seluruh modal dibelanjai oleh pihak lain dalam bentuk pinjaman. Tentunya dengan pertimbangan penggunaan modal dari pihak lain tersebut, tanpa mengabaikan keuntungan bagi kegiatan usahanya.

Pada saat ini kredit dari bank sangat diperlukan oleh koperasi, pengusaha kecil, pengusaha menengah, maupun pengusaha besar serta masyarakat pada umumnya. Mengingat pentingnya kredit ini bagi masyarakat, PT. Bank Jatim sebagai salah satu lembaga perbankan di Jember mempunyai kebijaksanaan dalam pemberian kredit bagi masyarakat. Kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim bermacam-macam jenis dan bentuknya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat seperti kredit modal kerja, kredit investasi umum, kredit multiguna (kredit pegawai negeri), kredit ekspor-impor dan sebagainya.

Kredit yang saat ini paling banyak diminati oleh masyarakat adalah kredit pegawai negeri, yaitu suatu kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim pada masyarakat, khususnya pegawai. Karena salah satu tujuannya adalah meningkatkan pelayanan pemberian kredit skala kecil dengan prosedur yang lebih

sederhana tanpa menghilangkan prinsip kehati-hatian juga mendidik masyarakat untuk memanfaatkan jasa perbankan. Pegawai negeri itu sendiri tertarik untuk mengambil kredit pegawai negeri, karena prosedur permohonannya mudah dan juga cara pelunasannya yang dipotong langsung dari gaji mereka setiap bulannya. Untuk memperlancar tugas-tugas dalam pemberian kredit pegawai negeri tersebut, maka PT. Bank Jatim telah menyusun suatu prosedur pemberian kredit pegawai negeri, agar pegawai negeri dapat mengetahui syarat-syarat dan ketentuan apa saja yang telah ditetapkan oleh pihak bank yang harus dipenuhi, sehingga permohonan kreditnya dapat dipenuhi.

Berdasarkan uraian diatas dan melihat akan pentingnya prosedur akuntansi pemberian kredit pegawai negeri, maka penulis tertarik untuk membahasnya dalam laporan praktek kerja nyata dengan judul : **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI (KREDIT MULTIGUNA) PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit pegawai negeri pada PT. Bank Jatim.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit pegawai negeri pada PT. Bank Jatim.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan Praktek Kerja Nyata.
2. Dapat menambah pengetahuan atau wawasan tentang bagaimana pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit pegawai negeri pada PT. Bank Jatim.
3. Dapat memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit pegawai negeri pada PT. Bank Jatim.

4. Dapat memperoleh pengalaman kerja tentang prosedur akuntansi pemberian kredit pegawai negeri pada PT. Bank Jatim.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Jatim yang berada di Jalan Panglima Sudirman No. 41-43 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah minimal 144 jam efektif pada tanggal 28 Januari sampai dengan tanggal 28 Februari 2002 sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi. Adapun jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata:

- Senin-Kamis pukul 07.30-16.30 WIB
Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB
- Jum'at pukul 07.30-16.30 WIB
Istirahat pukul 11.30-13.00 WIB
- Sabtu libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

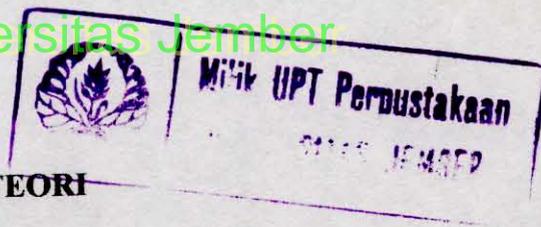
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

| KEGIATAN | MINGGU | | | | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Mengajukan surat permohonan praktek kerja nyata. | | | | | | | | |
| Mengurus surat izin praktek kerja nyata | | | | | | | | |
| Membuat proposal praktek kerja nyata. | | | | | | | | |
| Melaksanakan praktek kerja nyata. | | | | | | | | |
| Mengumpulkan data untuk menyusun laporan praktek kerja nyata. | | | | | | | | |
| Konsultasi kepada dosen pembimbing. | | | | | | | | |
| Menyusun laporan praktek kerja nyata. | | | | | | | | |

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan antara lain :

- a. Pengantar Akuntansi
- b. Akuntansi Perbankan
- c. Sistem Akuntansi
- d. Akuntansi Keuangan Menengah



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam pengertian mengenai definisi prosedur. Berikut ini disajikan beberapa mengenai definisi prosedur yaitu :

1. Prosedur adalah : urutan langkah (operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan, dimana dilakukan dan siapa yang melakukannya (Moekijat, 1989: 229).
2. Prosedur adalah : suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1997: 6).
3. Menurut W. Gerald Cole, (dalam Zaki Baridwan, 1992: 3) prosedur adalah : suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari 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 perusahaan yang sering terjadi.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah media komunikasi, oleh karena itu sering disebut sebagai “bahasanya dunia usaha” (bahasa bisnis) yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu. Di bawah ini disajikan beberapa pengertian tentang akuntansi antara lain :

1. American Accounting Association mendefinisikan akuntansi sebagai :
Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan

yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso SR, 1996: 5).

2. Komite istilah American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dalam kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya (Zaki Baridwan, 1992: 1).

3. Accounting Principle Board (APB) statement no 4 mendefinisikan akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang mengenai suatu badan ekonomi sebagai dasar dalam memilih diantara beberapa alternatif (Slamet Sugiri, 1998: 3).

4. Dalam buku A Statement of basic Accounting Theory atau (ASOBAT) akuntansi diartikan sebagai berikut :

“Proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil keputusan oleh para pemakainya”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu proses yang mempelajari bagaimana mencatat, menggolongkan, dan mengklarifikasi transaksi pada suatu perusahaan yang terjadi pada periode untuk membuat laporan keuangan yang digunakan untuk pihak internal dan eksternal dalam perusahaan.

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi keuangan dan laporan keuangan dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu : tujuan umum dan tujuan kualitatif, (PSAK, 1999: 36) adalah sebagai berikut :

a) Tujuan Umum

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

b) Tujuan Kualitatif

Informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pemakai bila terdapat empat (4) karakteristik kualitatif pokok yaitu :

1) Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Untuk maksud ini pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar.

2) Relevan

Agar bermanfaat informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa depan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka dimasa lalu.

3) Keandalan

Agar bermanfaat informasi juga harus andal (*Reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (*Faithfull Representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

4) Dapat Diperbandingkan

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan atau trend posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan

keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

2.2.2 Proses akuntansi

Dalam penyajian laporan keuangan harus dapat dibuktikan dengan adanya transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu periode dengan disertai bukti atau dokumen pembukuan. Transaksi keuangan yang terjadi setiap hari dicatat secara berurutan ke dalam buku jurnal dengan berdasarkan informasi-informasi selama terjadinya transaksi keuangan dengan disertai bukti-bukti atau dokumen tertulis yang mendukung. Dan hasil pencatatan dan pengolahan rekening yang telah dimasukkan dalam buku jurnal selanjutnya diadakan posting atau transfer rekening ke dalam buku besar agar informasi mengenai transaksi keuangan lebih jelas. Akuntansi yang dicatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam laporan keuangan yaitu : neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan posisi keuangan.

Pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap yang digambarkan sebagai berikut :

a) Pencatatan dan Penggolongan

Pada tahap ini semua bukti transaksi dicatat dalam buku jurnal dan digolong-golongkan sesuai dengan rekening yang bersangkutan.

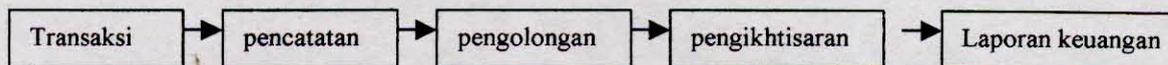
b) Pengikhtisaran

Bukti transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal siap diikhtisarkan dan dilakukan pemindahan ke dalam rekening yang bersangkutan disebut dengan posting.

c) Penyajian

Semua data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan diolah lebih lanjut menjadi laporan keuangan yang siap diinformasikan kepada para pemakai informasi keuangan.

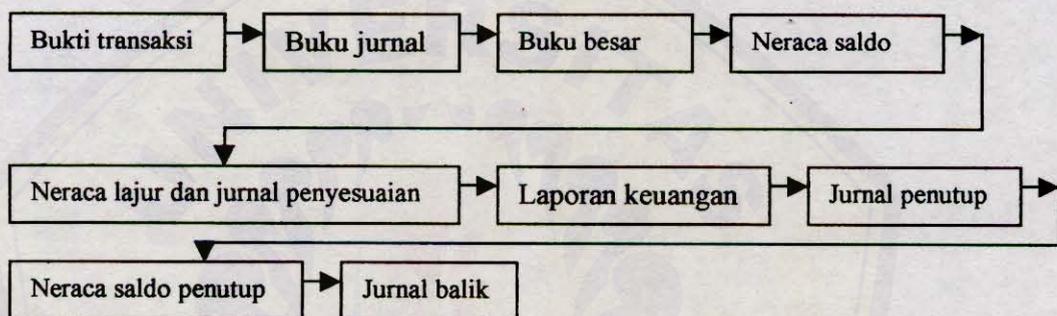
Proses akuntansi dapat digambarkan pada gambar 2.1 berikut ini :



Gambar : 2.1 Proses akuntansi

Sumber : Soemarso SR, Akuntansi Suatu Pengantar (1996, 97)

Secara berurutan siklus akuntansi meliputi tahap-tahap yang digambarkan sebagai berikut :



Gambar : 2.2 Siklus Akuntansi

Sumber : Slamet Sugiri, Pengantar Akuntansi I (1998, 15)

Berdasarkan gambar di atas, maka siklus akuntansi meliputi :

- 1) Mendokumentasikan transaksi keuangan ke dalam bukti transaksi.
- 2) Mencatat transaksi atas dasar bukti transaksi ke dalam buku jurnal. Tahapan ini disebut menjurnal.
- 3) Mengutip informasi dari buku jurnal ke buku besar. Tahapan ini disebut posting.
- 4) Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan menuangkannya dalam neraca saldo.
- 5) Menyesuaikan buku besar berdasar informasi yang paling mutakhir.
- 6) Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah penyesuaian (NSSP).
- 7) Menyusun laporan keuangan berdasar pada NSSP.
- 8) Menutup buku besar.

9) Menentukan saldo-saldo buku besar dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah tutup buku.

Disamping itu, terdapat dua prosedur yang dapat dijalani dan sifatnya tidak wajib yaitu penggunaan neraca lajur dan jurnal balik.

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997: 6) pengertian prosedur akuntansi adalah kegiatan klerikal (*Clerical Operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar :

1. menulis;
2. menggandakan;
3. menghitung;
4. memberi kode;
5. mendaftar;
6. memilih;
7. memindah;
8. membandingkan.

Dengan demikian pengertian prosedur akuntansi meliputi semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

2.4 Perbankan

2.4.1 Pengertian Bank

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

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 1967, Pasal 1, Butir a, menyatakan :

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

2. Undang-Undang No. 7 Tahun 1992, Bab 1.1. menyatakan :
Bank adalah badan usaha menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
3. Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan:
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.
4. Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan Buku II (PSAK No. 31, 1999: 1)
Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*Financial Intermediatery*) antara pihak-pihak yang kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak-pihak yang memerlukan dana (*defisit unit*) serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu-lintas pembayaran.
5. A. Abdurrahman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan
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 (Thomas Suyatno dkk, 2001: 1).

2.4.2 Pengelompokan Bank Menurut Kegiatan Usaha

Berdasarkan Undang-undang No. 7 Tahun 1992, Bank dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Bank Umum

Bank umum didefinisikan oleh Undang-undang No. 10 Tahun 1998 sebagai Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat didefinisikan oleh Undang-undang No. 10 Tahun 1998 sebagai Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran.

2.4.3 Fungsi dan Manfaat Perbankan Sebagai *Financial Intermediary*

Sistem Moneter di sektor perbankan menunjukkan bahwa Bank merupakan lembaga keuangan yang tertua di dunia dalam fungsinya sebagai *Financial Intermediary*.

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 deposit*) 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 di sektor-sektor yang menghasilkan *Rate of Return* mencukupi daripada *Cost of Fund* sumber dana perbankan.
4. Menciptakan uang (*money maker*) melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral.

Manfaat dari jasa perbankan sebagai *Financial Intermediary* (Ruddy Tri S, 1996: 5) adalah :

1. *Working Balance*, untuk menunjang prosedur transaksi harian sehingga dapat memudahkan proses penerimaan dan pengeluaran pembayaran transaksi tersebut.
2. *Investment Fund*, sebagai tempat investasi dan *idle fund* dengan harapan dapat memperoleh hasil bunga dari investasi tersebut.

3. *Saving Purpose*, untuk tujuan keamanan penyimpanan uang baik secara fisik maupun moril (Inflasi, Devaluasi, Depresiasi).

2.5 Perkreditan

2.5.1 Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari, kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat. Pengertian kredit berasal dari bahasa Yunani (*Credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan.

Dalam praktek sehari-hari pengertian kredit selanjutnya berkembang luas lagi, antara lain :

1. Kredit dalam arti ekonomi adalah : penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang maupun jasa (Thomas Suyatno dkk, 1997: 12).
2. Menurut Raymond P. Kent dalam buku karangannya *Money and Banking* menyatakan bahwa kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang (Thomas Suyatno dkk, 1997: 13).
3. Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 :
Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.
4. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi kewajibannya setelah jangka waktu tertentu (Y. Sri Susilo dkk, 2000: 69).

2.5.2 Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terdapat dalam kredit (Ruddy Tri S, 1996:10) yaitu :

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan bank atas uang yang dipinjamkan tersebut akan diterima kembali berupa pembayaran pokok dan bunganya, sesuai dengan jangka waktu tertentu yang telah disepakati kedua belah pihak.
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 di waktu yang akan datang.
3. *Degree of Risk*, yaitu resiko yang terjadi akibat kesenjangan waktu dari pemberian pinjaman tersebut. Asumsi resiko ini didasarkan pertimbangan bahwa dengan semakin lama kredit diberikan maka akan semakin tinggi tingkat resikonya, karena kemampuan manusia untuk menerobos masa datang selalu ada unsur ketidakpastian yang tidak dapat diprediksi pada masa sekarang. Dengan adanya unsur resiko ini maka diperlukan adanya jaminan kredit yang memadai.
4. Prestasi, objek pemberian kredit sebenarnya tidak hanya sebatas pemberian pinjaman dalam bentuk uang tetapi juga barang dan jasa atau yang sejenisnya. Namun demikian pada kehidupan sekarang ini, maka kompensasi perwujudannya dalam bentuk uang.

2.5.3 Prinsip- Prinsip Perkreditan

Dalam memberikan kredit, Bank Umum wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai yang diperjanjikan. Didalam pemberian kredit dikenal adanya prinsip 5 C (Ruddy Tri S, 1996: 17) antara lain:

1. *Character*

Karakter lebih banyak menyangkut tanggung jawab moral calon debitur dalam upaya untuk membayar kembali jumlah pokok pinjamannya. Beberapa aspek penting yang harus diketahui untuk menilai karakter nasabah adalah melalui interview langsung yang mencakup aspek-aspek:

- a. Kejujuran dan kepercayaan dalam menjalankan bisnis.

- b. Kelancaran pembayaran hutang dagangnya selama ini.
- c. Hubungan dagangnya dengan para *suplier* atau pemasok barang dagangannya.
- d. Lamanya hubungan dengan bank, terutama dengan bank yang memberikan fasilitas kredit dan lain-lain.

2. *Capacity*

Capacity ialah kemampuan nasabah untuk melunasi hutangnya ataupun untuk mencicil angsuran kreditnya, kemampuan membayar disini meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Pengalaman bisnis nasabah dan pengetahuan teknis maupun kemampuan manajemennya.
- b. Latar belakang pendidikan, usia nasabah dan pengalamannya.
- c. Berapa lama nasabah tersebut berkecimpung dalam usaha sejenis serta prestasi usahanya.
- d. Usaha lain yang ditekuninya dan kesulitan-kesulitan yang dihadapi serta cara penanggulangannya.

3. *Capital*

Dalam hal ini modal adalah kemampuan dari nasabah secara nyata dan memiliki unit pengukur (yaitu uang) serta berwujud. Pengertian pokok modal usaha meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Jumlah dagangan maupun produksinya.
- b. Mutu dan efisiensi pekerjaan, terutama yang menyangkut masalah pengadaan barang.
- c. Mesin produksi dan kondisi perusahaan terutama kondisi pabriknya dan para pekerja yang membidangi produksi tersebut.

4. *Collateral*

Collateral yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat *collateral* yaitu sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.

5. *Conditions/Circumstances*

Conditions adalah kondisi ekstern yang berpengaruh langsung terhadap usaha nasabah, seperti kondisi persaingan bisnis, ekonomi, politik dan tingkat kestabilan mata uang di negara tersebut. Maksud dari penilaian terhadap *conditions* ini adalah mengetahui sejauh mana kondisi-kondisi yang mempengaruhi perekonomian suatu negara atau daerah akan memberi dampak positif maupun negatif terhadap perusahaan yang memperoleh kredit tersebut.

2.5.4 Kebijakan Kredit Perbankan

Dengan pertimbangan resiko-resiko kredit, maka dapat ditarik suatu garis korelasi antara kebijakan pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku di negara kita, maka secara umum dapat dikemukakan bahwa kebijakan kredit perbankan (Thomas Suyatno dkk, 1997: 15) adalah sebagai berikut :

1. Pemberian kredit harus sesuai dan seirama dengan kebijakan moneter dan ekonomi.
2. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan.
3. Bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan *bank ability*-nya.
4. *Overdraft* (penarikan uang dari bank melebihi saldo giro atau melebihi *plafond* kredit yang di setujui) dilarang.
5. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit (akad kredit).
6. Pemberian kredit untuk pembayaran kembali pada pemerintah dilarang (kredit untuk membayar pajak dan bea cukai).
7. Kredit tanpa jaminan dilarang (pertimbangan keamanan atau *safety*).

Dalam menetapkan kebijaksanaan perkreditan harus diperhatikan 3 (tiga) azas pokok (Teguh Pudjo Mulyono, 1993: 20), yaitu :

1. Azas Likuiditas

Yaitu suatu azas yang mengharuskan bank untuk tetap dapat menjaga tingkat likuiditasnya, karena suatu bank yang tidak likuid akibatnya

akan sangat parah yaitu hilangnya kepercayaan dari para nasabahnya atau dari masyarakat luas.

2. Azas Solvabilitas

Usaha pokok perbankan yaitu menerima simpanan dana dari masyarakat dan disalurkan dalam bentuk kredit. Dalam kebijaksanaan perkreditan, maka bank harus pandai-pandai mengatur penanaman dana ini, baik dalam bidang perkreditan, surat-surat berharga pada suatu tingkat resiko kegagalan yang sekecil mungkin.

3. Azas Rentabilitas

Sebagaimana halnya pada setiap kegiatan usaha akan selalu mengharapkan untuk memperoleh laba baik untuk mempertahankan eksistensinya maupun untuk keperluan mengembangkan dirinya.

2.5.5 Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* (Thomas Suyatno dkk, 1997: 15) adalah :

1. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

Kredit yang baik mempunyai tujuan komersial untuk memperbesar volume usaha dan bukan dipergunakan untuk tujuan spekulatif maupun konsumtif. Secara umum tujuan kredit di bank meliputi hal-hal sebagai berikut (Ruddy Tri S, 1996: 33) :

1. Memenuhi kebutuhan nasabah dalam penyediaan uang tunai saat ini.
2. Mempertahankan standar perkreditan yang layak dan memperhitungkan resiko usaha dari ekspansi kredit tersebut.
3. Mengevaluasi berbagai kesempatan usaha yang baru.

4. Mendatangkan keuntungan bagi bank dan pada saat yang sama menyediakan likuiditas yang memadai.

2.5.6 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, organisasi-organisasi bank selalu diikuti sertakan dalam menentukan kebijakan di bidang moneter, pengawasan devisa, pencatatan efek-efek dan lain-lain. Hal ini antara lain disebabkan usaha pokok bank adalah memberikan kredit dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan, khususnya di bidang ekonomi.

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan (Thomas Suyatno dkk, 1997: 6) antara lain sebagai berikut :

1. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
3. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
4. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
5. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
6. Kredit dapat pula meningkatkan pemerataan pendapatan.
7. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

2.5.7 Jenis-Jenis Kredit Perbankan

Kredit usaha perbankan dapat dikelompokkan kedalam beberapa jenis (Ruddy Tri S, 1996: 7-8) yaitu :

1. **Menurut jangka waktu pemberian kredit**
 - a. Kredit jangka pendek : 1-3 tahun
 - b. Kredit jangka menengah : 3-5 tahun
 - c. Kredit jangka panjang : > 5 tahun
2. **Menurut kegunaan kredit**
 - a. Pinjaman komersial

Yaitu: pinjaman yang ditujukan untuk perdagangan komersial.

b. Pinjaman konsumen

Yaitu: pinjaman yang ditujukan untuk tujuan konsumtif.

c. Kredit investasi

yaitu: pinjaman yang ditujukan untuk tujuan investasi.

d. Kredit modal kerja

Yaitu: pinjaman yang ditujukan untuk modal kerja usaha.

e. Kredit usaha kecil

Yaitu: pinjaman untuk perdagangan.

f. Kredit pemilikan rumah

Yaitu: kredit untuk pembelian rumah.

g. Kredit pemilikan mobil

Yaitu: kredit untuk tujuan pembelian mobil.

h. Kredit Likuiditas Bank Indonesia

Yaitu: kredit dari Bank Indonesia yang diperuntukkan bagi bank-bank pemerintah dan swasta guna disalurkan lagi ke berbagai sektor.

3. Menurut Cara Pembayaran

a. Pinjaman angsuran, yaitu pinjaman dengan pengembalian pinjaman dengan pokoknya melalui cara angsuran bertahap.

b. Pinjaman tetap, yaitu pinjaman dengan cara pengembalian pokok pinjaman menurut jangka waktu tertentu.

c. *Demand loan*, yaitu pinjaman yang dapat ditarik sewaktu-waktu sesuai fasilitas yang tersedia dan pengembaliannya menurut jangka waktu tertentu.

d. Pinjaman rekening koran, yaitu fasilitas kredit yang disediakan oleh bank sesuai mutasi rekening nasabah yang terutama ditujukan untuk menunjang transaksi perdagangannya.

e. Pinjaman promes (AKSEP), yaitu pinjaman yang didasarkan atas jaminan promes sesuai nominal maupun jatuh tempo pembayarannya.

f. Pinjaman *Call Money (Money Market)*, yaitu pinjaman antar bank yang pembayarannya berdasarkan atas nominal dan jangka waktu jatuh temponya sesuai tingkat suku bunga yang disepakati.

4. Menurut sifatnya

- a. Pinjaman sindikasi atau (*Subordinate Loan*) adalah pembiayaan bersama beberapa bank untuk membiayai sebuah *project financing*. Tingkat suku bunganya didasarkan atas *interbank offered rates* baik SIBOR dan LIBOR.
- b. *Off- shore loan* (pinjaman luar negeri) adalah pinjaman luar negeri yang dipergunakan untuk pembiayaan suatu proyek dengan tingkat suku bunga yang didasarkan atas *interbank offered rates*, baik SIBOR (*Singapore Interbank Offered Rates*) dan LIBOR (*London Interbank Offered Rates*).

5. Menurut jaminannya

- a. Kredit tanpa jaminan (*Unsecured Loan*) bagi bank-bank baik bank umum atau swasta tidak diperkenankan memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit. Hal ini berdasarkan pada SK. Direksi Bank Indonesia No. 23/69/KEP/DIR tanggal 28 Februari 1991 Tentang Jaminan Pemberian Kredit.
- b. Kredit dengan agunan (*Secured Loan*) agunan disini dapat berupa :
 - agunan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak maju);
 - agunan pribadi (*borg tocht*);
 - agunan surat-surat berharga.

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan pada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut (Thomas Suyatno dkk, 1997: 25-29) yaitu :

1. Kredit dilihat dari sudut tujuannya

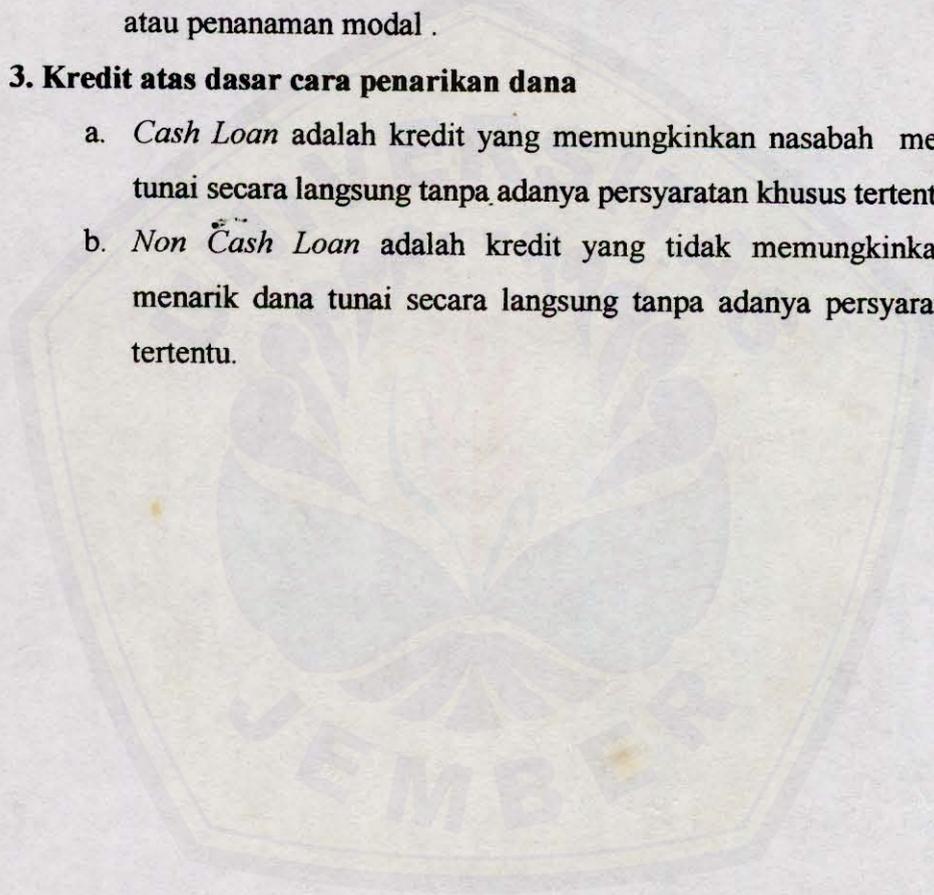
- a. Kredit konsumtif yaitu : kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.
- b. Kredit produktif yaitu : kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
- c. Kredit perdagangan yaitu : kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

2. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya

- a. Kredit eksploitasi adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.
- b. Kredit investasi adalah kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal .

3. Kredit atas dasar cara penarikan dana

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





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Jatim

PT. Bank Jatim 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 Agustus 1961 di Surabaya didirikan bank milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama "Bank Pembangunan Jawa Timur". Landasan hukum pendiriannya adalah akte notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional surat keputusan Menteri Keuangan No. BUM. 945 tanggal 15 Agustus 1961. 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 No. 13 Tahun 1961 tentang ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, maka pada tahun 1976 dilakukan 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 Usaha 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 umum. Disamping fungsinya sebagai bank pembangunan dan bank umum, Bank Jawa Timur juga 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 terhadap 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 kepemilikan dengan diijinkannya modal saham dari pihak ke-tiga 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 Menteri Dalam Negeri 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 dengan akte notaris di Surabaya R. Sonny Hidayat Yulisty, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 berikut pengesahan Menteri Kehakiman No. C2 8227.HT.01.01 th. Tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam berita negara RI 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 di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikanlah cabang-cabang PT. Bank Jatim di beberapa kota Jawa Timur. Cabang-cabang yang didirikan di beberapa

pemerintah propinsi dan kabupaten atau kotamadya, mengadministrasikan segala kegiatan operasional, melakukan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan operasional, dan lain sebagainya. Berdasarkan hal tersebut, maka pada tanggal 1 Juli 1974 didirikan PT. Bank Jatim cabang Jember dengan ijin usaha No. Kep. 268/Djm/111.3/5/1973.

PT. Bank Jatim cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Jember, maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Jatim untuk sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai dengan tahun 1990. Pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di jalan. PB Sudirman No. 41-43 Jember. Dengan kepindahan ke gedung ini telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi PT. Bank Jatim Cabang Jember didalam menghadapi persaingan perbankan. Pembentukan PT. Bank Jatim Cabang Jember untuk mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi, mengupayakan langkah pengerahan 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 kabupaten atau kodya dan sebagainya.

3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember

Setiap badan usaha yang ingin beroperasi dengan baik haruslah memiliki struktur organisasi yang baik pula, agar tercapai tujuan yang telah ditentukan. Dengan struktur organisasi yang baik dapat diketahui pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan kekuasaan sehingga kesimpang siuran hubungan antara satu bagian dengan bagian lain dapat dihindarkan dan tidak terjadi perangkapan tugas. Bentuk organisasi yang dipakai oleh PT. 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 lini umumnya digunakan oleh perusahaan kecil yang daerah kerjanya sempit, sehingga diperlukan dan digunakan tiga kelompok utama yaitu :

a. Pimpinan dan wakil pimpinan

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

b. Staff

Pada PT. Bank Jatim cabang Jember adalah kepala seksi, yaitu membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

c. Pelaksana

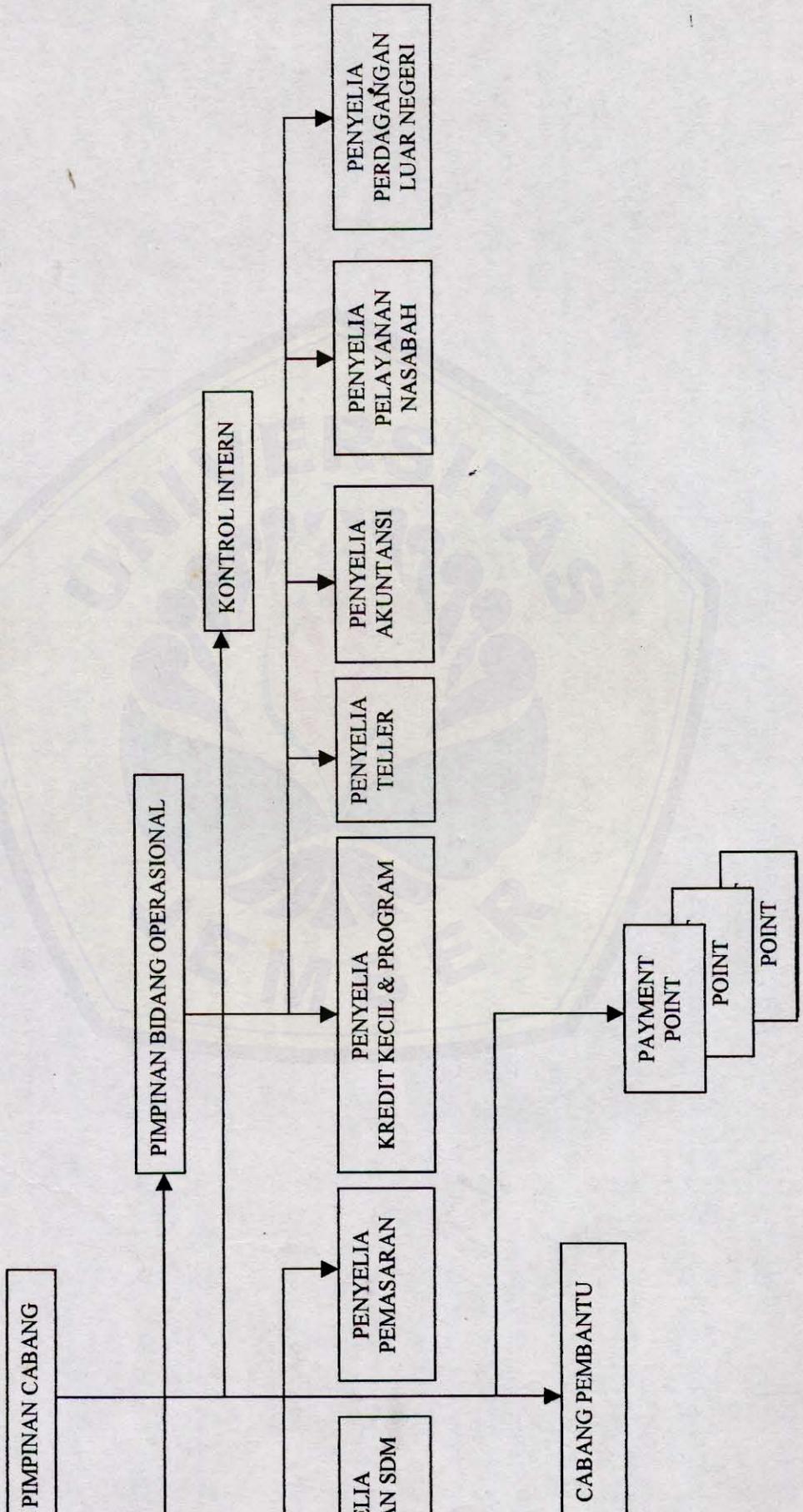
Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan oleh atasan.

Bentuk struktur organisasi yang ada dikantor PT. Bank Jatim cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I

PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

SK. DIREKSI NO. 039/056/DIR/PRN TANGGAL 18 MEI 2001



Susunan tata kerja kantor PT. Bank Jatim cabang Jember terdiri dari Pimpinan Cabang, Pemimpin Bidang Operasional, Kontrol Intern, Seksi Penyelia Umum (SDM), Seksi Penyelia Pemasaran, Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program, Seksi Penyelia Kas atau Teller, Seksi Penyelia Akuntansi, Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, Seksi Penyelia Perdagangan Luar Negeri serta beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :
Membawahi Pemimpin Bidang Operasional, Pemimpin Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum dan SDM dan Penyelia Payment Point.
2. Pimpinan Bidang Operasional, mempunyai tugas :
Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program dan Penyelia Perdagangan Luar Negeri.
3. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani tugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
4. Penyelia Umum atau Sumber Daya Manusia, 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 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 persediaan-persediaan.
 - e. Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
 - f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
 - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
5. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - b. Menganalisa permohonan kredit atau Bank Garansi di luar penawaran dan *full cover* dengan jumlah atau *plafond* sesuai wewenangnya.
 - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit 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 kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.

- f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 - g. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
 - h. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
 - j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
6. Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas :
- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
 - b. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK).
 - 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 ke lapangan, 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 telah direalisasi.

- j. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program.
 - k. Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 - l. Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
 - m. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
 - o. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - p. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
7. Penyelia Teller, mempunyai tugas :
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
 - 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 di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

- g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

8. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas 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 agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan apabila dipandang perlu.
- f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

9. Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas :

- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- c. Melaksanakan pelayanan terhadap nasabah dominan atau prima agar hubungan yang terjalin 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 administrasi operasi bidang 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 di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
- i. Membuat laporan Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- j. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
- k. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- l. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

10. Penyelia Perdagangan Luar Negeri, mempunyai tugas :

- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
- b. Mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden.
- c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri 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, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

11. Penyelia *Payment Point*, mempunyai tugas :

- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.

- c. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
- d. Membuat laporan keadaan uang dan 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 di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

3.3 Personalia

Jumlah karyawan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari 42 orang (dapat dilihat pada tabel 3.1) yang terbagi menjadi beberapa macam jabatan dan tingkatan, yaitu :

1. Pimpinan Cabang.
2. Pimpinan Bidang Operasional.
3. Pemimpin Cabang Pembantu.
4. Penyelia Umum dan SDM.
5. Penyelia Pemasaran.
6. Penyelian Kredit Kecil dan Program.
7. Penyelia Teller.
8. Penyelia Akuntansi.
9. Penyelia Pelayanan Nasabah.
10. Penyelia Perdagangan Luar Negeri.
11. Penyelia Payment Point.

Tabel 3.1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Status Pada PT. Bank
Jatim Cabang Jember Tahun 2001

| Jabatan | Status | | Jumlah |
|---|---------------|-----------------|-----------|
| | Pegawai Tetap | Pegawai Kontrak | |
| Pejabat : | | | |
| a. Pimpinan Cabang | 1 | | 1 |
| b. Pimpinan Bidang Operasional | 1 | | 1 |
| c. Pimpinan Cabang pembantu | 1 | | 1 |
| d. Penyelia Kredit Kecil dan Program | 1 | | 1 |
| e. Penyelia Teller | 1 | | 1 |
| f. Penyelia Akuntansi | 1 | | 1 |
| g. Penyelia Umum dan SDM | 1 | | 1 |
| h. Penyelia Pelayanan nasabah | 1 | | 1 |
| i. Penyelia Pemasaran | - | | - |
| j. Penyelia Perdagangan Luar Negeri | - | | - |
| k. Penyelia Payment Point | 1 | | 1 |
| Pelaksana : | | | |
| a. Karyawan Penyelia Pemasaran | 4 | | 4 |
| b. Karyawan Penyelia Kredit Kecil dan Program | 4 | | 4 |
| c. Karyawan Penyelia Teller | 2 | 5 | 7 |
| d. Karyawan Penyelia Akuntansi | 2 | | 2 |
| e. Karyawan Penyelia Umum dan SDM | 9 | | 9 |
| f. Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah | 4 | | 4 |
| g. Karyawan Penyelia Perdagangan Luar Negeri | 1 | | 1 |
| h. Karyawan Cabang Pembantu | 2 | | 2 |
| Jumlah | 37 | 5 | 42 |

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember.

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember

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

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, PT. Bank Jatim Cabang Jember mempunyai kegiatan usaha sebagai berikut :

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 lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya yang meliputi :
 - a. Penerbitan bank referensi, bank garansi dan lainnya yang sejenis.
 - b. Pelayanan dan penatausahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
 - c. Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya.
 - d. Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
4. Mengelola dan mengadministrasi dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten atau Kotamadya.
5. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.
6. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.
7. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada Devisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
8. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun.

9. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

3.5 Jenis Produk PT. Bank Jatim Cabang Jember

Seiring dengan perkembangan dunia usaha, PT. Bank Jatim sebagai lembaga perbankan yang berfungsi sebagai penghimpun dana dan penyaluran dana mempunyai berbagai macam produk yang ditujukan kepada masyarakat.

Produk-produk perbankan yang dimiliki oleh PT. Bank Jatim, antara lain:

1. Tabungan

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Pada saat ini PT. Bank Jatim telah meluncurkan produk bermacam-macam bentuk tabungan.

Adapun jenis bentuk tabungan yang ada di PT. Bank Jatim antara lain :

a. Tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)

Adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola PT. Bank Jatim cabang Jember sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan dan dapat dijadikan jaminan kredit.

b. Tabungan Keluarga Sejahtera (SIKLUS)

Adalah tabungan bebas yang diselenggarakan PT. Bank Jatim cabang Jember untuk membudayakan kebiasaan menabung pada masyarakat dan dalam rangka membantu menunjang usaha pembangunan.

c. Tabungan NASA

Adalah tabungan beasiswa bagi putra-putri pelajar (SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA) yang tidak mampu melanjutkan sekolah.

2. Deposito

Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.

3. Giro

Giro adalah simpanan yang penarikannya dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahan bukuan.

4. Kredit

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

a. Kredit Investasi Umum

Adalah kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan oleh PT. Bank Jatim cabang Jember 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 pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Kerja Umum

Adalah kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Jatim cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh PT. Bank Jatim cabang Jember yang diperuntukkan bagi perusahaan perorangan, perusahaan yang berbentuk PT, CV, FA, perusahaan daerah dan sebagainya.

c. Kredit Program TRI

Adalah kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim cabang Jember kepada para petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara yang sederhana.

d. Kredit Pensiunan

Adalah kredit yang diberikan kepada pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II Jawa Timur yang pensiunan pembayarannya melalui PT. Bank Jatim.

e. Kredit Pegawai Negeri

Adalah 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 dibayarkan melalui PT. Bank Jatim cabang Jember.

f. Kredit Modal Kerja Kepada KUD

Adalah kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim dengan syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha pertanian.

g. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur yang berniat mengambil kredit pemilikan rumah.

3.6 Jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh PT. Bank Jatim, antara lain :

1. Transfer

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

2. Inkaso

Adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau memintakan persetujuan pembayaran (*akseptasi*) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik) di tempat lain (dalam atau luar negeri) atas surat-surat berharga dalam Rupiah atau valuta asing seperti wesel (*draft*), cek, kwitansi, surat aksep (*promissory notes*) dan lain-lain.

3. Bank Garansi

Adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya (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*

Adalah jasa penukaran mata uang asing.

6. *Safe Deposit box*

Adalah salah satu sistem pelayanan bank kepada masyarakat dalam bentuk bank menyewakan *box* dengan ukuran tertentu. Untuk menyimpan barang-barang berharga dengan jangka waktu tertentu dan nasabah menyimpan sendiri kunci kotak pengaman tersebut.

Manfaat yang diperoleh *safe deposit box* yaitu :

- a. memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga;
- 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 hibah dan lain-lain.

7. Melaksanakan Pembayaran Gaji Pegawai Negeri.

8. Menerima Pembayaran PDAM.

9. Menerima Pembayaran Rekening Telepon.

10. Menerima Pembayaran SPP Mahasiswa.

11. Melaksanakan Pembayaran Pajak.

12. Menerima Pembayaran Listrik.

3.7 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.

V. KESIMPULAN



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Berdasarkan hasil Kegiatan Praktek Kerja nyata yang telah dilaksanakan yang berkaitan dengan judul laporan mengenai prosedur akuntansi pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Jember, maka dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur dalam mengajukan permohonan Kredit Pegawai Negeri sebagai berikut :
 - a. Calon nasabah mengajukan surat permohonan Kredit Pegawai Negeri kepada Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember baik secara perorangan maupun kolektif.
 - b. Surat permohonan beserta kelengkapannya diserahkan ke bagian umum untuk diagendakan dalam surat masuk dan ditemplei lembar disposisi.
 - c. Surat permohonan beserta kelengkapannya diserahkan ke Pimpinan Bidang Operasional untuk mendapatkan persetujuan, kemudian dikembalikan ke bagian kredit untuk diregister dalam buku registrasi Kredit Pegawai Negeri.
 - d. Surat permohonan beserta kelengkapannya, kemudian diinput ke komputer untuk dibuatkan pembahasan kredit beserta kesimpulannya oleh bagian kredit.
2. Prosedur pembahasan Kredit Pegawai Negeri sebagai berikut :
 - a. Jika semua persyaratan telah lengkap, selanjutnya bagian kredit membuat pembahasan kredit pegawai negeri beserta kesimpulannya untuk menentukan jumlah maksimum *plafond* kredit yang diberikan, jangka waktu pinjaman dan jumlah angsuran apakah diterima atau ditolak.
 - b. Pembahasan kredit beserta kesimpulannya sudah disetujui oleh Pimpinan Bidang Operasional, selanjutnya bagian kredit menyiapkan formulir-formulir, antara lain :Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit, Adpis Perkreditan, Perjanjian Kredit, Surat Kuasa, Tanda Terima,

Schedule Angsuran sebanyak rangkap dua, kecuali Kwitansi Pencairan, Kwitansi Biaya Realisasi, Bukti Setoran Simpeda sebanyak rangkap tiga.

3. Prosedur realisasi Kredit Pegawai Negeri sebagai berikut :
 - a. Calon nasabah menandatangani semua jenis formulir-formulir pembahasan kredit yang telah disiapkan oleh bagian kredit.
 - b. Bagian Kredit memberikan formulir-formulir yang telah ditanda tangani oleh nasabah sebanyak satu lembar kepada nasabah, sedangkan sisanya dijadikan arsip oleh bagian kredit.
 - c. Nasabah pergi ke bagian teller menyerahkan kwitansi pencairan, kwitansi biaya realisasi, dan bukti setoran simpeda untuk diinput pemindah bukuan (untuk melihat apakah dana realisasi kredit sudah masuk ke rekening tabungan simpeda nasabah). Dana realisasi baru dapat cair atau diambil pada esok harinya.
4. Prosedur pencairan Kredit Pegawai Negeri
 - a. Nasabah ke bagian teller menyerahkan kwitansi pencairan, kwitansi biaya realisasi, bukti setoran simpeda dan slip penarikan untuk mencairkan dana kredit pegawai negeri, kemudian bagian teller akan mendebet rekenig tabungan simpeda nasabah dan nasabah menerima uangnya.
 - b. Bagian teller menyerahkan satu lembar kwitansi pencairan, kwitansi biaya realisasi dan bukti setoran simpeda ke nasabah dan satu lembar ke bagian kredit untuk dijadikan arsip, sedangkan satu lembar sisanya dan satu lembar slip penarikan diserahkan ke bagian akuntansi untuk dijadikan arsip.
5. Angsuran Kredit Pegawai Negeri langsung dipotong dari gaji nasabah melalui bendaharawan gajinya yang pembayarannya melalui PT. Bank Jatim Cabang Jember.
6. Kredit Pegawai Negeri diberikan kepada pegawai negeri yang gajinya dibayarkan melalui PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Digital Repository Universitas Jember

7. Biaya-biaya yang dikenakan dalam pengajuan Kredit Pegawai Negeri, antara lain : biaya *provisi*, biaya administrasi, biaya materai, biaya taksasi agunan dan biaya asuransi.
8. PT. Bank Jatim akan memberikan sanksi berupa denda terhadap keterlambatan pembayaran angsuran dan pelunasan Kredit Pegawai Negeri.



DAFTAR PUSTAKA

- Ikatan Akuntan Indonesia. 1999. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moekijat. 1989. *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Ruddy Tri S. 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Slamet Sugiri. 1998. *Pengantar Akuntansi I*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Soemarso, S.R. 1996. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Teguh Pudjo Mulyono. 1993. *Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial*. Yogyakarta: BPFE.
- Thomas Suyatno dkk. 1997. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- , 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Y Sri Susilo dkk. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Zaki Baridwan. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- , 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: Akademi Akuntansi YKPN.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Bojo Jember 68121 - Jatim

Nomor : 7150/125.1.4/P.6.2001
Lampiran : 2
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 3 - 12 - 2001

Kepada : Yth. Pimpinan
Bank JATII
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. | N a m a | NIM | Bidang Studi |
|-----|--------------------|--------|--------------|
| 1 | Rini Dwi Yuniarsih | 99-105 | Manajemen |
| 2 | Milvi Cynthia PN | 99-130 | Manajemen |
| 3 | Siti Rochana | 99-247 | Manajemen |
| | | | |
| | | | |

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
Pembantu Dekan I,





Nomor : 039/147 /PRN/Pdp

Surabaya, 11 DEC 2001

Kepada :
Sdr. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegal Boto) No. 17
di
JEMBER (68121)

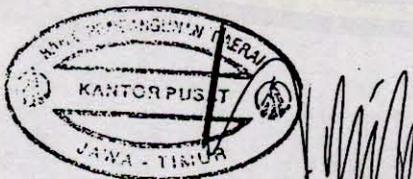
Perihal : Ijin tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).

Menunjuk surat saudara nomor : 4098/J25.1.4/P 6/2001, tanggal 29 Nopember 2001, perihal ijin 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 menyerahkan fotocopy **Kartu Mahasiswa** pada saat pelaksanaannya.
02. Jadwal pelaksanaan agar dikoordinasikan dengan Pemimpin PT Bank Jatim Cabang Jember , agar tidak mengganggu operasional cabang bersangkutan.
03. Selesai melaksanakan program dimaksud yang bersangkutan diwajibkan meyerahkan 2 (dua) eksemplar laporan "**Hasil PKN** " ke Divisi Perencanaan melalui cabang bersangkutan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR



RIFA D. HS
Pim.Div.Perenc.

NAZARIUS SUTARTO
Pim.Sub.Div.Litbang

Tindasan :

- Sdr. Pemimpin PT. Bank Jatim Cabang Jember.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No.17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0931) 932160 (Fax) - T.O. 557690
Kampus Bumi Legi Goto Jember 66121 - Jember

SURAT - TUGAS

Nomor : 240/J25.1.4/KM.10/2002

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan ini menugaskan kepada mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang tersebut di bawah ini :

| NO | N A M A | NIM | PROGRAM STUDI | OBJEK PKN Cab. Bank JATIM |
|----|----------------------|---------|---------------|------------------------------|
| 1 | Rini Dwi Yuniarsin ✓ | 99-4105 | Akuntansi | Jember |
| 2 | Ivan Wirahadi | 99-4121 | Akuntansi | Jember |
| 3 | Melvi Cynthia PN ✓ | 99-4130 | Akuntansi | Jember |
| 4 | Siti Rochana ✓ | 99-4247 | Akuntansi | Jember |
| 5 | Desy Purbosanti | 99-2311 | Adm.Keuangan | Jember |
| 6 | Mamik Fajarwati | 99-2335 | Adm.Keuangan | Jember |
| 7 | Hendry Gifta | 99-2402 | Adm.Keuangan | Jember |
| 8 | Mahmudin Alex | 99-4168 | Akuntansi | Jember |
| 9 | Devi Kristianti | 99-4057 | Akuntansi | Bondowoso |
| 10 | Putra Pamungkas | 99-4232 | Akuntansi | Bondowoso |
| 11 | Adhista Prabudi | 99-4281 | Akuntansi | Bondowoso |

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 28 Januari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002 dengan obyek seperti tersebut diatas.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 23 Januari 2002.

.....
a.n Dekan
.....
Sembantu Dekan I.



Handwritten signature



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bidang Operasional PT Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

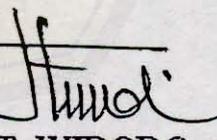
Nama : MEIVI CINTHYA PUSPA NINGRUM

NIM : 990803104130

Fakultas : EKONOMI

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 28 Januari 2002 sampai dengan 28 Pebruari 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT BANK JATIM CABANG JEMBER
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH
CABANG JEMBER
JAWA - TIMUR

GATOT WIDODO ✓
Pemimpin Bidang Operasional

File: Surat4.Word

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

| | | |
|----------------------|-----------------------|----------|
| Nama Mahasiswa - NIM | 1. Rizki Dwi Yubansih | (99-105) |
| | 2. Melvi Citra PN | (99-130) |
| | 3. Siti Rochan | (99-247) |
| | 4. Ivan Wirahadi | (99-121) |
| | 5. Henry Citta | (99-402) |

| No. | Tanggal | Tanda Tangan | | | | |
|-----|------------------|--------------|---------|---------|---------|---------|
| | | Rizki DY | Melvi C | Siti R. | Ivan W | Henry C |
| 1 | 28 Januari 2002 | 1 | 1 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 29 Januari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 30 Januari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 Sakit | 5 |
| 4 | 31 Januari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 01 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 04 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | 05 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | 06 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | 07 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | 08 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | 11 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | 12 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | 13 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | 14 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | 15 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | 18 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | 19 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | 20 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | 21 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20 | 22 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21 | 25 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22 | 26 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 23 | 27 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 24 | 28 Februari 2002 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Jember,

Mengakhiri :

(GATOT WIDODO)
 Kepala Bidang Operasional

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.

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

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan

Hormat kami,

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

Kepada Yth.
Bapak Pemimpin
BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR
di

Hal : Rekomendasi

JEMBER

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

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,
**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
 JAWA TIMUR
 CABANG JEMBER**

Jember,
 Pemberi Kuasa,
 Materai Rp. 6000,-

(_____)

No. : 0417 /KRD/KRT.CB

Kepada Yth
Sdr/i. ES
JEMBER

Perihal : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Saudara Nomor : -. Tanggal 03 Agustus 2001

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

1. Plafond Kredit : Rp. 1,000,000.00
2. Jangka Waktu Kredit : 12 (DUA BELAS) BULAN
3. Bunga kredit : 26.75% PERTAHUN/ANUITAS FLOATING (RATE ADAP)
4. Bentuk kredit : KREDIT ANGSURAN
5. Besar angsuran : - ANGSURAN I Rp. 95,895.00
- ANGSURAN KE 2 s/d 12 Rp. 95,895.00
6. Biaya-beaya atas beban Saudara :
 - a. Provisi pinjaman : Rp. 10,000.00
 - b. Biaya Materai : Rp. 0.00
 - c. Biaya Administrasi : Rp. 15,000.00
 - d. Biaya Taksasi : Rp. 0.00
 - e. Biaya Asuransi : Rp. 5,000.00

Jumlah : Rp. 50,000.00
7. Denda-denda :
 - a. Terhadap keterlambatan membayar angsuran lebih dari tanggal 7 (TUJUH) bulan angsuran dikenakan denda 1% (SATU PROSEN) dihitung dari jumlah pokok dan bunganya.
 - b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka BANK berhak memperhitungkan (PENALTY OVERDUE) sebesar 50% (LIMA PULUH PROSEN) setiap bulan pada bunga yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan.
8. Syarat-syarat lain :
 - a. Sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat pinjaman.
 - b. Diwajibkan menabung di rekening tabungan Simpeda dengan nilai sebesar 1 angsuran dan tidak boleh diambil selama kredit belum lunas.

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

Demikian pemberitahuan kami untuk dimaklumi.

Menyetujui

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

PERJANJIAN KREDIT

NO. /PNO3/ /2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : FS, beralamat di-----
JEMBER-----

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

- II. a. GATOT WIDODO, PEMIMPIN BID OPS PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR-----
yang berkedudukan di JL. PR. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER-----
b. M U N A T M, PENYELIA KRDI KECIL & PROGRAM PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH-----
yang berkedudukan di JL. PR. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER-----

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

PASAL 1

1. BANK memberikan kredit untuk keperluan yang mengambil kredit sebesar-----
Rp. 1.000.000.00 (SATU JUTA RUPIAH)-----
dalam bentuk kredit angsuran berjangka waktu 12 (DUA BELAS) bulan.-----
2. Yang mengambil kredit menyatakan telah menerima jumlah tersebut dalam ayat
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
JAWA TIMUR selambat-lambatnya pada tanggal-----

PASAL 3

1. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1 diatas, yang mengambil kredit dik
bunga 26.75% setahun secara ANUITAS floating rate dihitung dari plafond pin
2. Apabila yang mengambil kredit melunasi pinjaman sebelum jatuh tempo, maka
yang harus dibayar oleh yang mengambil pinjaman adalah sebesar sisa
pinjaman ditambah angsuran bunga bulan yang bersangkutan beserta
administrasi.-----
3. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1, dikenakan :-----
- Provisi kredit Rp. 10,000.00
- Biaya Materai Rp. 0.00
- Biaya Administrasi..... Rp. 15,000.00
- Biaya Taksasi Rp. 0.00 dan biaya-beaya lain yang t
dari perjanjian kredit ini.

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

PASAL 4

1. Kredit sebesar seperti yang ditentukan dalam Pasal 1 ayat 1 diatas harus lunas dalam waktu 12 (DUA BELAS) bulan dan diangsur dalam 12 (DUA BELAS) 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 setelah tanggal angsuran yang telah ditentukan dikenakan denda 1% (SATU PERSENT) dihitung dari pokok dan bunga tiap bulan.
b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka BANK berhak memperhitungkan (PENALTY OVERDUE) sebesar 50% (LIMA PULUH PROSEN) setiap bulan dari suku bunga 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 (schuldvergelijking) dan biaya apapun juga atas perkwitansi yang ditandatangani oleh PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR atau kuasanya.

PASAL 6

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

PASAL 7

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

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

PASAL 8

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

Sedangkan bilamana penagihan tersebut dilakukan dimuka Pengadilan dengan peran Pengacara atau kuasa BANK, maka yang mengambil kredit wajib menanggung dan harus membayar sekaligus seluruh biaya penagihan hutang sebesar 10% (SEPULUH PERSEN) dari jumlah penagihan yang harus dibayar.

PASAL 9

Sebagai tanggungan supaya hutang terbayar dengan baik guna kepentingan BANK mengambil kredit :

- a. Memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali kepada untuk memotong langsung penerimaan gaji setiap bulannya sebagai angsuran piutang hingga lunas.
- b. Memberi dan mengikat secara warborg hypotik, cession atau dalam pemilikan fiducier sampai jumlah setinggi-tingginya Rp. 1.000.000.00 (SATU JUTA RUPIAH) ditambah dengan biaya realisasi, bunga/denda yang timbul akibat perjanjian ini atas :
 - Nomor BPKB/SHGB/SHM : -
 - Tanggal : -
 - Nama : -

Dan dengan ini yang mengambil kredit memberi kuasa mutlak kepada BANK yang dapat dicabut kembali karena alasan apapun, dengan hak memindahkan kuasa ini seutuhnya kepada pihak lain untuk menaruh dalam pemilikan fiducier/mandat 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 seutuhnya kepada orang lain (substitusi) untuk menjual dimuka umum maupun dibawah tangan.
- b. Menyatakan bersedia seutuhnya, 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 berkewajiban 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 tetap tentang segala hal yang timbul sebagai akibat dari surat perjanjian kredit di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jember, atau lembaga lainnya yang berwenang.

Jember.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Yang Mengambil Kredit

PEMBAHASAN/ANALISA KREDIT KONSUMSI PEGAWAI NEGERI

I. DATA POKOK :

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| - Nama | : ES |
| - Tanggal lahir | : 01/01/1960 |
| - Alamat | : JEMBER |
| - Golongan/Pangkat | : II X |
| - Jabatan | : STAF |
| - NIP | : 123 456 780 |
| - Instansi/Bagian | : DINAS PENDIDIKAN KAB JBR |
| - Tgl. Pengangkatan | : 01/01/1980 |
| - Jumlah Gaji/Pendapatan | : Rp. 1,500,000.00 |
| - Pinjaman yang diminta | : Rp. 1,000,000.00 |
| - Jangka Waktu Kredit | : 12 (DUA BELAS) BULAN |
| - Jaminan Pokok | : - KUASA MEMOTONG GAJI |
| - Jaminan tambahan | : - |
| | - THU Rp. 0.00 |
| | - THLS Rp. 0.00 |

II. PEMBAHASAN

| | |
|------------------------------|---|
| - Maksimum Angsuran Pinjaman | : 60% x Rp. 1,500,000.00 = Rp. 900,000.00 |
| - Bunga pinjaman | : 26.75 PERTAHUN/ANUITAS FLOATING RATE |
| - Jangka waktu kredit | : 12 (DUA BELAS) BULAN |
| - Jumlah angsuran per bulan | : = Rp. 95.895 |
| - Surplus/minus | : = Rp. 804,105 |
| - Plafond maksimum kredit | : Rp. 9,385,219.95 |
| - Plafond kredit diberikan | : Rp. 1,000,000.00 |
| - Total angsuran kredit | : Rp. 1,150.740.00 |
| - Jadwal Angsuran | : TERLAMPIR |

RUMUS PERHITUNGAN PLAFOND MAKSIMUM :

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

III. KESTIMPULAN

Digital Repository Universitas Jember

Atas dasar pembahasan pinjaman tersebut diatas disimpulkan bahwa permohonan pinjaman yang bersangkutan dapat dipertimbangkan dengan syarat-syarat s berikut :

- Plafond pinjaman : Rp. 1,000,000.00
- Jangka waktu kredit : 12 (DUA BELAS) BULAN
- Bunga pinjaman : 26.75% PERTAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
- Besar angsuran : - ANGSURAN KE 1 Rp. 95,895.00
- ANGSURAN KE 2 s/d 12 Rp. 95,895.00
- Atas pinjaman tersebut dipungut biaya-biaya :
 - a. Provisi pinjaman : Rp. 10,000.00
 - b. Biaya Materai : Rp. 0.00
 - c. Biaya Administrasi : Rp. 15,000.00
 - d. Biaya Taksasi : Rp. 0.00
 - e. Biaya Asuransi : Rp. 5,000.00

Demikian usulan kami untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Jember,

MENGETAHUI,

PENILAI,

M U N A' J M

EMIK SUYANTI

PENYELTA KRD KECIL & PROGRAM

KEPUTUSAN PEMTAMPIN CABANG JEMBER

Setelah mempertimbangkan pembahasan permohonan Kredit Pegawai Negeri atas ES beralamat di JEMBER .

Dengan ini Pimpinan Cabang dapat menyetujui/menolak permohonan p tersebut.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

GATOT WIDODO

PEMTAMPIN BID OPS

ADPTS PERKREDITAN

NO. 041/ /PN03/ /2002

Telah direalisasikan kredit : Kredit Pegawai Negeri
 Perjanjian Kredit No. : /PN03/ /2002

Atas Nama : ES
 Alamat : JEMBER
 Plafond : Rp. 1,000,000.00
 Jangka waktu : 12 (DUA BELAS) BULAN
 Bunga : 26.75% SETAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
 Jenis penggunaan : LAJNNYA
 Sektor ekonomi : LAJNNYA
 Golongan debitur : PERSEORANGAN
 Jenis pokok : KUASA MEMOTONG GANTI
 Jaminan tambahan : -
 - THU Rp. 0.00
 - THLS Rp. 0.00
 Besar angsuran : - ANGSURAN KE 1 Rp. 95,895.00
 - ANGSURAN KE 2 s/d 12 Rp. 95,895.00

Beaya-beaya :

| | | |
|----------------------------|-----|----|
| - Provisi kredit | Rp. | 10 |
| - Beaya materai | Rp. | |
| - Beaya administrasi | Rp. | 15 |
| - Beaya taksasi | Rp. | |
| | Rp. | 25 |

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Jember.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 CABANG JEMBER

GATOT WIDODO

PEMIMPIN BID OPS

MUNA'IM

PENYELIA KRDI & P

TANDA TERIMA

Telah terima dari :

Nama : JUPRI
 Alamat : KRAJAN III RT 3 RW IV KETING, KENCONG-JEMBER
 Jabatan : KS SDN KETING V
 Instansi/Bagian : CAB DNS P DAN K KEC. JOMBANG

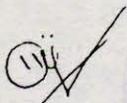
- Berupa :
1. ASLI SK III D NO. 11.13.13/52012/KEP/X/96/T
 2. ASLI SK PNS NO. **497/PD/GR/C.5/P**
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.

Diserahkan ke Bank Jatim Cabang Jember untuk dijadikan jaminan kredit sesuai dengan Perjanjian Kredit No. 002813/PK/KPN/Cjb/BPD/XII/1997
 Tanggal 16 Desember 1997

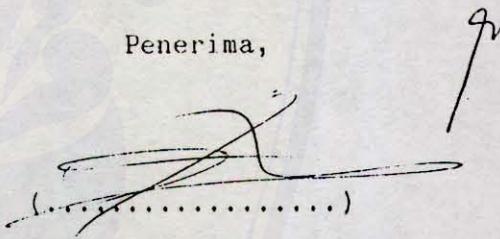
Jember, 16 Desember 1997,

Yang menyerahkan,

Penerima,



(JUPRI)



(.....)

Dokumen-dokumen/warkat tersebut di atas diserahkan kembali karena kredit telah lunas pada tanggal

Jember,

Yang menyerahkan,

Penerima,

(.....)

(.....)

Petjelasan :

Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminan tersebut harus dengan asli tanda terima ini.

BANK JATIM

EMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor :

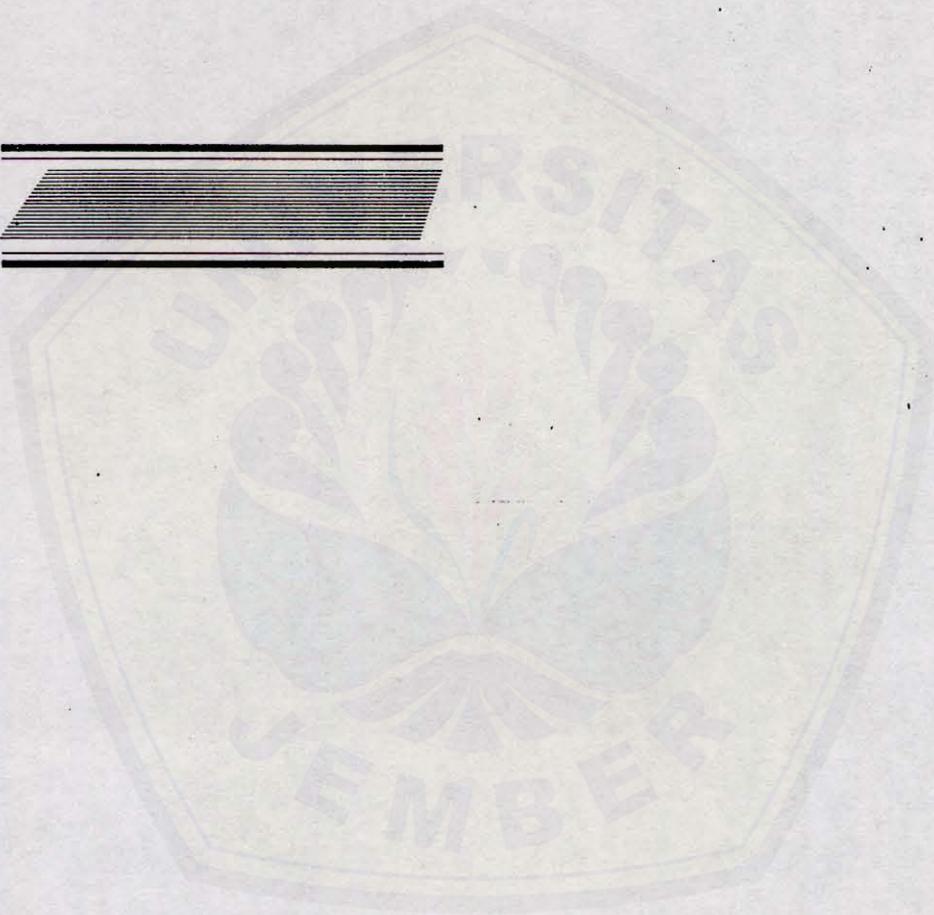
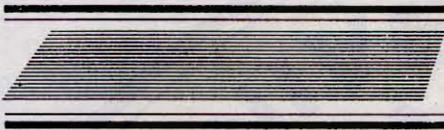
erima dari :

jumlah :



embayaran :

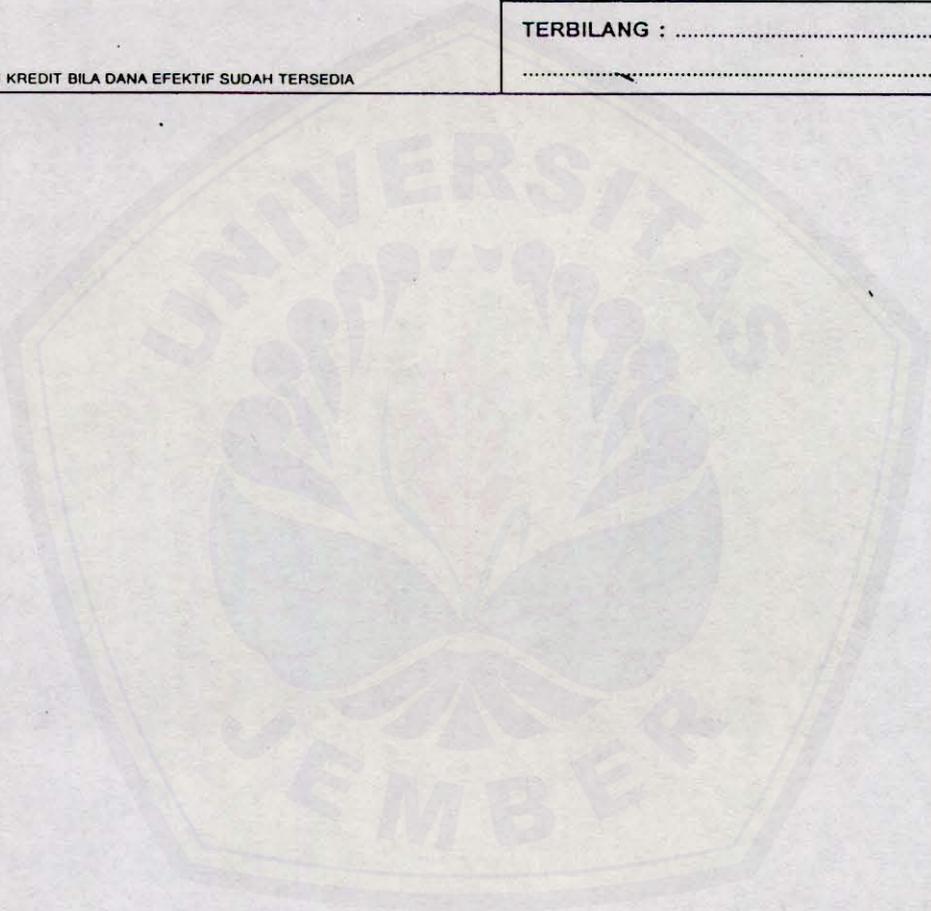
ng Rp. :



Angka :

Tanggal :

| JENIS SETORAN | | BANK | NO. CEK / BG | NOMINAL |
|---|----------|-------------------|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> | | | | |
| JENIS REKENING | | | | |
| <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO | | | | |
| <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/> | | | | |
| NOMOR REKENING : | | TOTAL | | |
| NOMOR NAMA : | | | | |
| TELLER | PENYETOR | TERBILANG : | | |
| SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form BS-MA/Dd.Mn.'98 | | | | |



.....
ng :

Tanggal :

.....
RAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

| | | | | |
|---------|--------------------------|-----------------|--------------------------|-------|
| SIMPEDA | <input type="checkbox"/> | TABUNGAN SIKLUS | <input type="checkbox"/> | |
| TABANAS | <input type="checkbox"/> | TABUNGAN HAJI | | |

NOMOR REKENING :

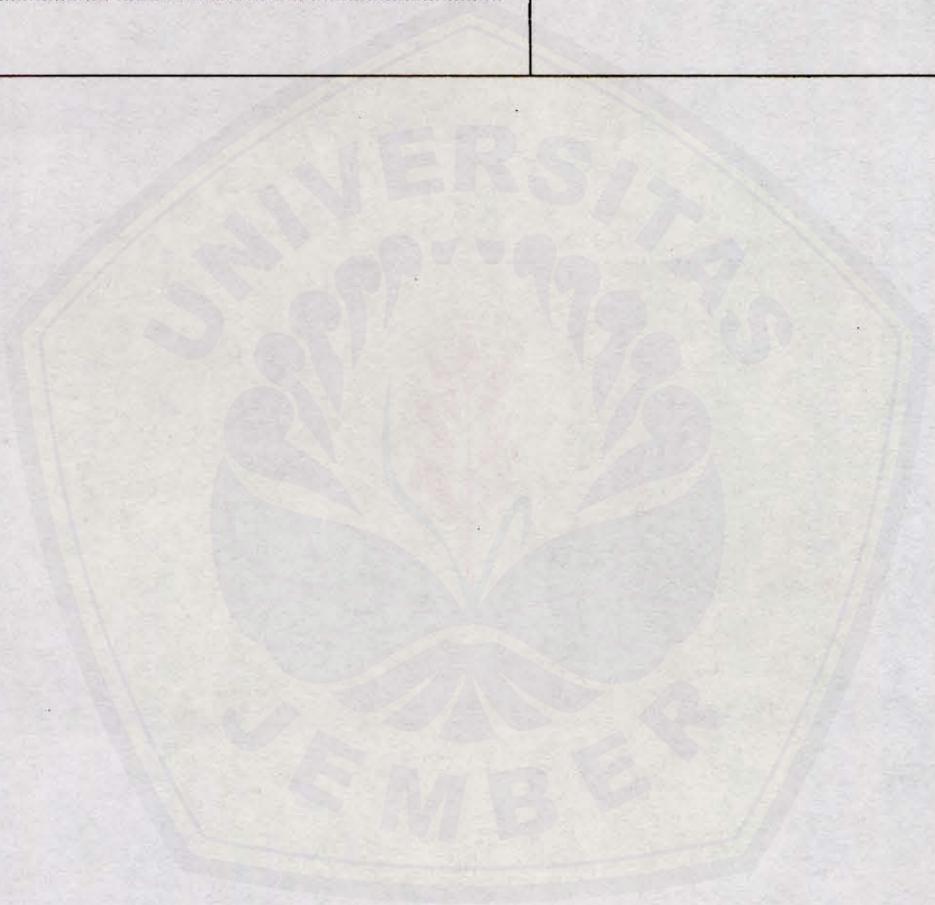
ATAS NAMA :

.....
NG SEJUMLAH :

.....
RBILANG :

.....

PENERIMA



BANK JATIM
ANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Digital Repository Universitas Jember

DUPLIKAT 2
Lam
20

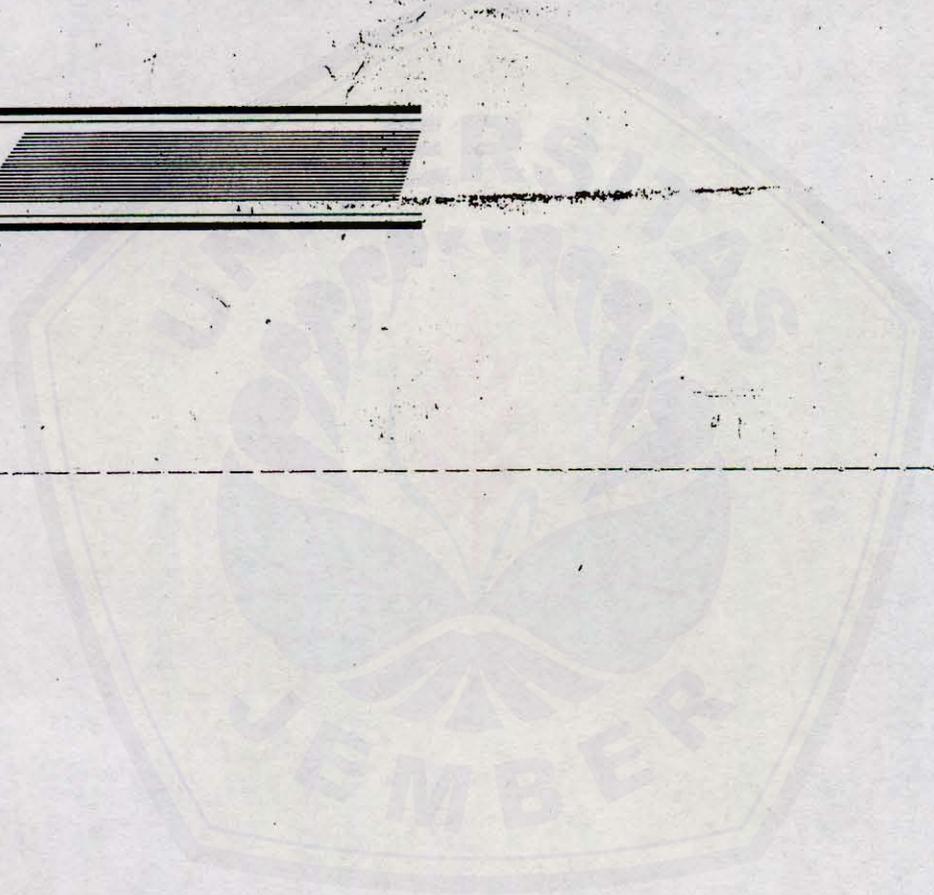
Nomor :

ma dari :

umlah :

mbayaran :

Rp. :



CHEKLIS KELENGKAPAN DATA KREDIT PEGAWAI NEGERI

Nama Debitur :
 Alamat :
 Tempat Rumah :
 Nama Instansi :
 Tempat Kantor :

| NO | JENIS DATA KELENGKAPAN | ADA | TIDAK ADA | KETERANGAN |
|---|---|-----|-----------|------------|
| I 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 | | | |
| II 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

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

| Tanggal | Kegiatan |
|--------------------------------|---|
| 28 Januari 2002 | Pembukaan dan perkenalan dengan tempat PKN. |
| 29 Januari 2002 | Penjelasan singkat tentang tata cara yang berlaku selama pelaksanaan PKN. |
| 30 Januari 2002 | Perkenalan dengan Penyelia Kredit Kecil dan Program serta karyawan bagian kredit. |
| 31 Januari – 8 Februari 2002 | Mengadakan pengamatan singkat mengenai prosedur pemberian Kredit Pegawai Negeri. |
| 11 Februari – 15 Februari 2002 | Mencari data-data mengenai prosedur pengajuan dan pemberian Kredit Pegawai Negeri. |
| 18 Februari – 27 Februari 2002 | Membantu melaksanakan tugas-tugas di bagian Kredit Kecil dan Program, antara lain : <ul style="list-style-type: none">• Membantu menyiapkan surat permohonan Kredit Pegawai Negeri.• Membantu mengarsip kelengkapan persyaratan Kredit Pegawai Negeri.• Membantu meregister ke dalam buku register Kredit Pegawai Negeri.• Membantu mencetak pembahasan Kredit Pegawai Negeri. |
| 28 Februari 2002 | Penutupan PKN. |



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : MEIVI CYNTHIA PUSPA NINGRUM.....
 Nomor Mahasiswa : 99.04.130.....
 Program Pendidikan : SO.....
 Program Studi : AKUNTANSI.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
 KREDIT PEGAWAI NEGERI (KREDIT MULTIGUNA)
 PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.....
 Pembimbing : Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

| Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|---------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 21-1-2002 | Konsultasi proposal | 1 |
| 27-1-2002 | Ace proposal | 2 |
| 12-2-2002 | Konsultasi Bab I s/d III | 3 |
| 19-2-2002 | Revisi Bab I s/d III | 4 |
| 21-3-2002 | Revisi Bab IV & V | 5 |
| 21-3-2002 | Konsultasi Daftar pustaka | 6 |
| 22-3-2002 | Ace Bab I s/d V untuk buku | 7 |
| | | 8 |
| | | 9 |
| | | 10 |
| | | 11 |
| | | 12 |
| | | 13 |
| | | 14 |
| | | 15 |
| | | 16 |
| | | 17 |
| | | 18 |
| | | 19 |
| | | 20 |
| | | 21 |
| | | 22 |
| | | 23 |