



**PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA PADA  
BANK JATIM CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**Novendra Mayang Ustari**

**NIM 140803102036**

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

**2017**



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES OF CREDIT  
MULTIFUNCTIONS IN BANK JATIM BRANCH JEMBER**

**REAL WORK PARTICIPATION REPORTING**

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya  
Diploma III of Financial Administration, Department of Management,  
Economic and Business Faculty, Jember University*

**By :**

**Novendra Mayang Ustari**

**NIM 140803102036**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION***

***DEPARTMENT OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMY AND BUSINESS***

***JEMBER UNIVERSITY***

***2017***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA PADA PT.**  
**BANK JATIM CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Novendra Mayang Ustari  
Nim : 140803102036  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

**31 Mei 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Bambang Irawan, M.Si**  
NIP 19610317 19802 1 001

**Dr. Sumani, M.Si**  
NIP 19690114 200501 1 002  
Anggota,

**Gusti Ayu Wulandari, SE, M.M**  
NIP 19830912 200812 2 001

Mengetahui Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Novendra Mayang Ustari  
NIM : 140803102036  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : **“PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT  
MULTIGUNA PADA BANK JATIM  
CABANG JEMBER”**

---

---

**Jember, 17 Mei 2017**

**Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan**

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

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

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

## PERSEMBAHAN

Pertama-tama saya panjatkan puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya Tugas Akhir ini dapat dirampungkan dengan baik dan lancar. Dengan rasa bangga dan bahagia saya khaturkan rasa syukur dan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas izin dan karuniaNya maka Tugas Akhir ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Tuhan yang telah meridhoi dan mengabulkan segal doa.
2. Mama tercinta Fery Usthita dan Papa tersayang Sony Candra yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata yang seindah lantunan do'a. ucapan terimakasih saja takkan pernah cukup untuk membalas kebaikan orang tua, karena itu terimalah persembahan baktiku untuk Ibunda dan Ayahanda
3. Teruntuk sahabatku tercinta (Ngibul, Nindy, Dian, Olla, Novi, Aztri) terimakasih telah menjadi sahabat yang setia mendengarkan keluh kesah selama menyelesaikan Tugas Akhir ini, memberi semangat serta nasihat.
4. Semua teman seperjuangan dari semester awal hingga akhir semester dan seluruh teman satu angkatan D3 AK 2014.
5. Keluarga besar HIMADITA yang *Daebak*.
6. Almamaterku tercinta "UNIVERSITAS JEMBER".

**MOTTO**

“Orang yang kuat bukanlah orang yang pandai berkelahi, tetapi orang yang mampu menguasai dirinya ketika marah ”

**(H.R. Ahmad)**

“Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya; hidup dipinggir jalan dan dilempari orang dengan batu, tetapi dib alas dengan buah ”

**(Abu Bakar Sibli)**

“Rahmat sering datang kepada kita dalam bentuk kesakitan, kehilangan dan kekecewaan; tetapi jika kita sabar maka kita akan melihat bentuk aslinya”

**(Joseph Addison)**

“Terus berlailah untuk bisa mencapai tujuanmu, berlailah meskipun rintanganmu hampir membunuh hidupmu, dan tetap berlailah untuk mencapai kehidupanmu yang lebih baik”

**(Novendra Mayang)**

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Kredit Multiguna Pada Bank Jatim Cabang Jember” sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tidak lupa penulis ucapkan terimakasih kepada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis. Untuk itu penulis mengucapkan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, CA.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Ibu Dra. Lilik Farida M,S.i. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Dr. Bambang Irawan M.Si, Bapak Dr. Sumani M.Si dan Ibu Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M selaku penguji ujian laporan PKN.
5. Para Bapak/Ibu dosen, staf karyawan, beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Mama dan Papa yang selalu memberikan semangat, nasehat dan do'a yang tak pernah henti.
7. Saudara-saudara sepupu yang telah memberikan dukungan penuh terhadap penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

8. Sahabat yang selalu memberi semangat serta nasehat khususnya (Ngibul, Nindy, Dian, Novi, Aztri dan Olla) kalian adalah sahabat yang selalu mengerti dan selalu memberi motivasi.
9. Teman-teman sepermainan yang selalu membuat canda tawa, riang gembira, suka dan duka (Shandra, Mintul, Nabila, Ncessa, April, Goris, Wiby, Yuri) kalian adalah teman yang sangat istimewa.
10. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebut satu persatu yang telah terlibat banyak membantu Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Diploma III pada khususnya.

Jember, 17 Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Prosedur.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1 Pengertian Prosedur .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2 Karakteristik Prosedur .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.3 Manfaat Prosedur .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Administrasi .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.1 Pengertian Administrasi.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2 Dasar Administrasi .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 Bank .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.1 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Bank.....</b>	<b>10</b>

2.4 Kredit .....	12
2.4.1 Pngertian Kredit .....	12
2.4.2 Macam dan Jenis Kredit .....	12
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PT BANK JATIM CABANG JEMBER.....</b>	<b>16</b>
3.1 Sejarah Singkat PT Bank Jatim Cabang Jember.....	16
3.1.1 Kedudukan Bank Jatim.....	17
3.2 Struktur Organisasi PT Bank Jatim.....	18
3.2.1 Uraian Tugas .....	21
3.2.2 Personalia .....	27
3.2.3 Jam Kerja Pegawai .....	30
3.3 Kegiatan Usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.....	30
3.3.1 Penghimpun Dana .....	30
3.3.2 Jasa-Jasa Perbankan Lainnya .....	33
3.3.3 Penyaluran Dana.....	34
3.4 Kegiatan Pemberian Kredit Pegawai Negeri .....	36
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>37</b>
4.1 Prosedur Administrasi Kredit Multigna Pada PT Bank Jatim Cabang Jember .....	39
4.1.1 Permohonan Kredit Multiguna (Pegawai Negeri) .....	39
4.1.2 Kelengkapan Tambahan dai Petugas PT Bank Jatim Cabang Jember.....	54
4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	55
4.2.1 Mengecek Berkas Kredit Multiguna .....	56
4.2.2 Menulis Isi Berkas Calon Nasabah .....	56
4.2.3 Memasukkan Data Berkas ke Dalam Buku Registrasi .....	56
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>57</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>59</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	20
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Alur Kredit Multiguna .....	38
Gambar 4.2 Contoh Surat Kuasa .....	42
Gambar 4.3 Contoh Aplikasi Kredit .....	44
Gambar 4.4 Contoh Pernyataan Bendahara .....	46
Gambar 4.5 Contoh Surat Rekomendasi .....	48
Gambar 4.6 Contoh Surat Keterangan .....	50
Gambar 4.7 Contoh Keterangan Gaji .....	52
Gambar 4.4 Contoh Call Memo .....	54

**DAFTAR TABEL**

1.1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
3.2.2	Jumlah Pegawai Tahun PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	29



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Kuasa .....	59
Lampiran 2	Aplikasi Kredit Multiguna.....	60
Lampiran 3	Chek List.....	61
Lampiran 4	Surat Pernyataan .....	62
Lampiran 5	Surat Rekomendasi .....	63
Lampiran 6	Surat Keterangan .....	64
Lampiran 7	Surat Keterangan Gaji .....	65
Lampiran 8	Call Memo .....	66
Lampiran 9	Surat Permohonan Tempat PKN .....	67
Lampiran 10	Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	68
Lampiran 11	Kartu Konsultasi .....	69
Lampiran 12	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	70
Lampiran 13	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	71
Lampiran 14	Floating Rate Bank Jatim Cabang Jember.....	72
Lampiran 15	Brosur Kredit Multiguna .....	73
Lampiran 16	Surat Keterangan .....	74

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Indonesia pada saat ini adalah salah satu negara yang berkembang sehingga memerlukan keadaan perekonomian yang stabil dan aman untuk meningkatkan taraf hidup bangsa, oleh karena itu peranan perbankan sangat penting bagi masyarakat, peranan perbankan dalam pembangunan merupakan salah satu sektor yang di harapkan berperan aktif dalam menunjang kegiatan pembangunan nasional atau regional. Perkembangan itu harus didukung dengan tersedianya sumber-sumber dana guna membiayai kegiatan tersebut. Mengenai penyediaan dana ini tidak terlepas dari peranan lembaga yang bergerak dibidang tersebut yaitu lembaga keuangan/perbankan. Bank berperan penting dalam menumbuh kembangkan perekonomian masyarakat Indonesia. Bank merupakan lembaga yang tujuan utamanya adalah menghimpun dana-dana masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat berupa jasa perbankan. Hal ini dikarenakan dalam membiayai kegiatan pasti sangat memerlukan adanya tambahan dana dan dana tersebut diperoleh tidak hanya dari modal sendiri melainkan juga memerlukan bantuan dari pihak bank. Bantuan pihak perbankan ini berupa pemberian kredit konsumtif yang ditujukan untuk membiayai kebutuhan nasabah terutama yang berhubungan dengan kegiatan konsumsi.

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

Masyarakat berhak untuk memperoleh gaji dan uang tunjangan dengan tingkat golongan dan jabatannya yang adil dan layak. Untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan masyarakat alternatif untuk menunjangnya

adalah melalui kredit. Peluang bisnis tersebut dimanfaatkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan sasaran kredit yang diberikan kepada PNS, CPNS, Pegawai/Calon Pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI/POLRI, anggota legeslatif, karyawan perusahaan swasta, pensiunan dan purnawirawan, tenaga kontrak, tenaga honorer dan perangkat desa, yayasan, koperasi yang gajinya dibayarkan melalui Bank Jatim. Kredit multiguna ini bertujuan untuk keperluan konsumtif dan keperluan lainnya dengan fasilitas kredit diberikan dengan tujuan digunakan untuk pembiayaan sekolah, pembelian kendaraan bermotor, kredit kepemilikan rumah, renovasi rumah dan pemberian perabot rumah tangga. Kemudahan dalam proses pengajuan kredit multiguna ini menjadi alasan mengapa banyak Pegawai Negeri Sipil mengambil kredit Multiguna. Dengan proses pemotongan gaji setiap bulan yang dilakukan oleh Bank Jatim memudahkan para Pegawai Negeri Sipil untuk membayar angsurannya. Kredit multiguna juga sangat menguntungkan bagi pihak bank jatim itu sendiri, karena gaji setiap Pegawai Negeri Sipil sudah melalui Bank Jatim dan memudahkan pihak bank. Jadi kemungkinan kredit macet pada kredit multiguna ini sangatlah kecil.

Kegiatan pemberian kredit dari perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian hampir disetiap negara, baik dalam negara yang sedang berkembang maupun pada negara yang maju sehingga tidaklah mengherankan apabila perkreditan juga merupakan alat dari penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian suatu negara.

PT. Bank Jatim yang mengemban tugas dan tanggung jawab dengan pelayanannya berusaha semaksimal mungkin untuk menarik nasabah di daerah. PT. Bank Jatim sebagai bank pemerintah harus dapat bersaing dalam pemberian jasa perbankan baik dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang maupun dalam penyaluran penawaran dan permintaan kredit. PT. Bank Jatim harus menghadapi persaingan dengan bank swasta lainnya dalam memberikan layanannya. Pelayanan yang baik menjadi suatu keharusan dalam perbankan. Selama ini PT. Bank Jatim telah memberikan berbagai macam jasa perbankan pada masyarakat, antara lain :

Giro, Tabungan, Transfer, Penerimaan pembayaran rekening listrik, air dan telepon dan lain-lain.

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

Masyarakat perlu diberikan suatu informasi yang jelas agar mereka mengerti dan sadar dari ketidaktahuannya akan informasi-informasi yang kurang benar selama ini. Oleh karena itu kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA PADA BANK JATIM CABANG JEMBER”.

## **1.1 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.1.1 Tujuan Praktek KerjaNyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi Kredit Multiguna BANK JATIM CABANG JEMBER.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi Kredit Multiguna BANK JATIM CABANG JEMBER.

### **1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

## **1.2 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. BANK JATIM CABANG JEMBER yang beralamat di Jl. A. Yani Nomor 3A Kabupaten Jember, Telp (0331) 484 605 .

#### 1.2.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 08 Februari sampai dengan 08 Maret sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada BANK JATIM CABANG JEMBER yaitu sebagai berikut.

Senin - Jumat	: 07.30- 16.30
Istirahat Senin – Kamis	: 12.00- 13.00
Istirahat Jumat	: 11.00- 13.00
Sabtu - Minggu	: Libur

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata meliputi kegiatan kegiatan berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember	X				5
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank Jatim Cabang Jember	X	X			20
4.	Pelaksanaan PKN untuk memperoleh informasi yang digunakan untuk penyusunan laporan PKN	X	X	X	X	84
5.	Menyusun laporan dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	20
6.	Penyusunan Laporan PKN			X	X	10
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi. Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan.

Pendapat mengenai pengertian prosedur diantara lain adalah :

- a. Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsiten, standart dan sistematis (Rudi M Tambunan, 2013 : 84)
- b. Prosedur adalah suatu standart/ pedoman tertulis yang tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi (Juan Kasma, 2012 : 13)
- c. Prosedur adalah serangkaian langkah kegiatan klerika yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan (Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, 2011 : 23)
- d. Prosedur adlah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang degan cara yang sama (Azhar Susanto, 2011 : 264)
- e. Prosedur adalah tat cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang yang merupakan cara yang tetap untuk mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir (Irra Crisyanti, 2011 : 43)

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka dapat diambil keputusan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu

perusahaan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur adalah kegiatan klerikal (urutan) dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

### 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Azhar Susanto (2008:63) dalam bukunya yang berjudul “ Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer”, kegiatan yang dilakukan berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Ada beberapa karakteristik prosedur yaitu :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
- b. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
- c. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana
- d. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab
- e. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin
- f. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana
- g. Mencegah terjadinya penyimpangan
- h. Membantu efisiensi, efektifitas, dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi
- i. Adanya pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggotanya
- j. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

### 2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2009:32) dalam buku yang berjudul “Sistem Akutansi”, manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja adalah sebagai berikut :

- a. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## 2.2 Administrasi

### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata latin “*ad*” dan “*ministoi*”. Ad mempunyai arti “Kepada” dan ministro berarti “Melayani”. Secara luas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Saat ini administrasi sudah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi ini mempunyai pengertian atau konotasi yang luas.

Administrasi menurut Soewarno Handyaningrat (2011:2) adalah kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan baik perhitungan, pencatatan atau yang lainnya dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan. Sedangkan administrasi dalam arti sempit, menurut Soewarno Handyaningrat (2010:2) mengatakan “administrasi dalam arti sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa belanda) yaitu kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat pembukuan yang ringan dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”.

Maka pengertian diatas dapat kita tarik kesimpulan administrasi adalah kegiatan sekelompok manusia yang prosesnya meliputi kegiatan catat-mencatat,

surat-menyurat, dan sebagainya, dipimpin secara efektif dan efisien, bersifat teknis ketatusahaan guna mencapai tujuan yang diinginkan.

### 2.2.2 Dasar Administrasi

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat. Berikut adalah dasar dalam administrasi untuk mencapai sukses dalam tugasnya : (Daryanto, 2010: 12-14)

#### a. Prinsip efisiensi

Seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya bilamana dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dan fasilitas yang ada.

#### b. Prinsip pengelolaan

Administrator akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang-orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen, yaitu merencanakan. Mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol.

#### c. Prinsip pengutamakan tugas pengelolaan

Jika disertai pekerjaan manajemen dan operatif dalam waktu yang sama, seorang administrator cenderung memberikan prioritas pada pekerjaan yang operatif. Namun hal itu salah, seharusnya ia fokus pada pekerjaan utamanya yakni melakukan manajemen, karna jika sibuk dengan pekerjaan yang operatif, pengelolaan akan terbengkalai.

#### d. Prinsip kepemimpinan yang efektif

Seorang administrator yang berhasil dalam tugasnya apabila ia menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif, yakni yang memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antara manusia, dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi dan kondisi yang ada.

#### e. Prinsip kerjasama

Seorang administrator akan berhasil baik dalam tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasama diantara orang-orang yang terlibat, baik secara horizontal maupun secara vertical.

## 2.3 Bank

### 2.3.1 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Bank

Pengertian Bank Menurut Kuncoro (2010: 68) adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit serta memberikan jasa-jasa lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Pengertian bank menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk yang lain dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Fungsi bank menurut Kasmir, (2012: 9) adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana (funding) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam hal ini bank sebagai tempat penyimpanan uang untuk berinvestasi bagi masyarakat. Untuk melakukan investasi dengan harapan memperoleh bunga dari hasil simpanannya. Tujuan utama lainnya adalah untuk memudahkan melakukan transaksi pembayaran. Untuk memenuhi tujuan diatas, baik untuk menggunakan uang maupun untuk melakukan investasi, bank menyediakan sarana yang disebut dengan simpanan. Jenis simpanan yang ditawarkan sangat bervariasi tergantung dari bank yang bersangkutan. Secara umum, jenis simpanan yang ada di bank adalah terdiri dari simpanan giro, simpanan tabungan, dan simpanan deposito.
- b. Menyalurkan dana ke masyarakat, dalam hal ini bank memberikan pinjaman (kredit) kepada masyarakat. Dengan kata lain bank menyediakan dana bagi masyarakat yang membutuhkannya. Pinjaman atau kredit yang diberikan dibagi dalam beberapa jenis sesuai dengan keinginan nasabah. Sebelum kredit diberikan bank terlebih dahulu menilai apakah kredit tersebut layak diberikan atau tidak. Penilaian ini dilakukan agar bank terhindar dari kerugian akibat tidak dapat dikembalikannya yang disalurkan bank dengan berbagai sebab.

- c. Memberikan jasa-jasa lainnya seperti pengiriman uang (transfer), penagihan surat-surat berharga yang berasal dari dalam kota, penagihan surat-surat berharga yang berasal dari luar kota dan luar negeri (inkaso), *letter of credit* (L/C), bank garansi, *bank notes*, *traveler cheque*, dan jasa lainnya. Jasa-jasa bank lainnya merupakan jasa pendukung dari kegiatan pokok bank yaitu menghimpun dan menyalurkan dana.

Tujuan dari Bank sangat penting dalam pembangunan ekonomi suatu negara.

Jasa perbankan mempunyai dua tujuan yaitu :

- a. Berbagai penyedia mekanisme dan alat pembayaran yang efisien bagi nasabah. Untuk ini, bank menyediakan uang tunai, tabungan dan kartu kredit. Ini adalah peran bank yang paling penting dalam kehidupan ekonomi. Tanpa adanya penyediaan alat pembayaran yang efisien ini, maka barang hanya dapat diperdagangkan dengan cara barter yang memakan waktu.
- b. Dengan menerima tabungan dari nasabah dan meminjamkannya kepada pihak yang membutuhkan dana, berarti bank meningkatkan arus dana untuk investasi dan pemanfaatan yang lebih produktif. Bila peran ini berjalan dengan baik, ekonomi suatu negara akan meningkat. Tanpa adanya arus dana ini, maka uang hanya akan berdiam di saku seseorang, orang tidak dapat memperoleh pinjaman dan bisnis tidak dapat dibangun karena mereka tidak memiliki pinjaman.

## 2.4 Kredit

### 2.4.1 Pengertian kredit

Definisi kredit menurut Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI) tahun 2001 mendefinisikan kredit sebagai penyediaan uang dan tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak pinjam (debitur) untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Fahmi dan Hadi, 2010: 3)

#### 2.4.2 Macam dan Jenis Kredit

Macam-macam kredit menurut (Fahmi dan Hadi, 2010:10) diberikan berdasarkan sudut pendekatan yang kita lakukan, yaitu berdasarkan tujuan kegunaannya, jangka waktu, macam, sektor perekonomian, agunan, golongan ekonomi, serta penarikan dan pelunasan.

Macam-macam kredit berdasarkan tujuan dan kegunaannya, yaitu :

- a. Kredit konsumtif yaitu kredit yang dipergunakan untuk kebutuhan sendiri bersama dengan kekurangannya, seperti kredit mobil dan rumah yang akan digunakan sendiri bersama keluarganya. Kredit ini sangat tidak produktif.
- b. Kredit modal kerja atau kredit perdagangan ialah kredit yang akan dipergunakan untuk menambah modal usaha debitur. Kredit ini sangat produktif.
- c. Kredit investasi adalah kredit yang dipergunakan untuk investasi produktif, akan tetapi baru akan menghasilkan dalam jangka waktu yang relative lama. Kredit ini biasanya diberikan grace period, misalnya kredit bagi perkebunan kelapa sawit dan lain sebagainya.

Macam-macam kredit berdasarkan jangka waktu, yaitu :

- a. Kredit jangka pendek yaitu kredit yang memiliki jangka waktu paling lama satu tahun saja.
- b. Kredit jangka menengah yaitu kredit yang memiliki jangka waktu antara satu sampai tiga tahun.
- c. Kredit jangka panjang adalah kredit yang memiliki jangka waktu lebih dari tiga tahun.

Macam-macam kredit berdasarkan macamnya, yaitu :

- a. Kredit aksep merupakan kredit yang diberikan oleh bank yang pada hakikatnya hanya berupa pinjaman uang, biasanya sebanyak plafond kredit (L3 atau BMPK)-nya.
- b. Kredit penjual adalah kredit yang diberikan oleh penjual kepada pembeli, artinya barang telah diterima pembayaran kemudian, contohnya *Usance L/C*.

- c. Kredit pembeli adalah pembayaran telah dilakukan kepada penjual, tetapi barangnya diterima belakangan atau pembelian dengan uang muka, misalnya *red clause L/C*.

Macam-macam kredit berdasarkan sektor perekonomian, yaitu :

- a. Kredit pertanian adalah kredit yang pemberiannya kepada perkebunan, peternakan dan perikanan.
- b. Kredit perindustrian merupakan kredit yang disalurkan kepada beraneka macam industry kecil, menengah dan besar.
- c. Kredit pertambangan adalah kredit yang pemberiannya kepada beraneka macam pertambangan.
- d. Kredit ekspor-impor adalah kredit yang diberikan kepada eksportir dan omportir beraneka barang.
- e. Kredit koperasi yaitu kredit yang pemberiannya kepada jenis-jenis koperasi.
- f. Kredit profesi adalah kredit yang pemberiannya kepada beraneka macam profesi, seperti guru dan dokter.

Macam-macam kredit berdasarkan jaminan, yaitu :

- a. Kredit jaminan orang merupakan kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang terhadap debitur bersangkutan.
- b. Kredit jaminan efek adalah kredit yang diberikan dengan jaminan efek-efek dan surat-surat berharga.
- c. Kredit jaminan barang adalah kredit yang diberikan dengan jaminan barang bergerak, barang tetap, logam mulia. Kredit jaminan barang ini harus memperhatikan Hukum Perdata pasal 1132 sampai dengan pasal 1139.
- d. Kredit jaminan dokumen yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan dokumen transaksi, seperti *letter of credit (L/C)*

Macam-macam kredit berdasarkan golongan ekonomi, yaitu :

- a. Golongan ekonomi lemah adalah kredit yang disalurkan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, misalnya KUK, KUT dan lain-lain. Dalam hal ini golongan ekonomi lemah yaitu pengusaha yang kekayaan maksimumnya sebesar 600 juta, tidak termasuk tanah dan bangunannya.

- b. Golongan ekonomi menengah dan konglomerat adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha menengah dan besar.

Macam-macam kredit berdasarkan perikanan dan pelunasan, yaitu :

- a. Kredit rekening koran atau kredit perdagangan yaitu kredit yang dapat ditarik dan dilunasi setiap saat, besarnya sesuai dengan kebutuhan yang penarikannya dengan cek, bilyet, giro atau pemindahbukuan, pelunasannya dengan melakukan setoran-setoran tersebut. Bunga dihitung dari saldo harian pinjaman saja bukan dari besarnya plafond kredit. Kredit rekening koran dapat ditarik setelah plafond kredit disetujui.
- b. Kredit berjangka adalah kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafondnya. Pelunasan kredit ini dilakukan setelah jangka waktunya habis. Pelunasan ini bisa dilakukan dengan cara mencicil atau sekaligus tergantung kepada perjanjian.

## **2.5 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit**

Berdasarkan uraian tentang administrasi dan kredit tersebut diatas, maka pengertian administrasi pemberian kredit menurut Ardiyos (2004:73) sebagai berikut :

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

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

- a. Sebagai alat penunjang dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan ini secara individual maupun perkreditan itu sendiri secara keseluruhan.
- b. Sebagai alat dalam pengumpulan baik melalui system informasi manajemen yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi-fungsi antara lain : planning, organizing, accounting, maupun controlling dan

semuanya memerlukan umpan balik keputusan untuk suatu keputusan yang tepat.

- c. Sebagai alat penyelenggara system dokumentasi kredit, seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit tersebut akan diperlihatkan bermacam-macam dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan tertib dan aman, karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjualbelikan seperti halnya dengan surat bukti pemilikan barang jaminan.
- d. Sebagai pelaksana dari system laporan atau system informasi manajemen bank yang bersangkutan, karena seluruh dokumentasi perkreditan dikelola oleh bagian-bagian administasi kredit, maka sudah selayaknya apabila bagian kredit juga bertindak sebagai pihak penyusunan laporan perkreditan.
- e. Untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, proses perkreditan pada dasarnya merupakan kegiatan yang dinamis, artinya posisi bank terhadap masing-masing debitur dari hari kehari selalu mengalami perubahan.
- f. Untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern, seperti telah dikemukakan dimuka dengan tujuan administrasi untuk memberikan pelayanan, khususnya pada pihak ekstern.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

#### **3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember**

Landasan hukum berdirinya PT. Bank Jatim berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961 dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT), sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 05 Agustus 1961. Dalam perkembangan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Terbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna menetapkan langkah operasionalnya, PT. Bank Jatim memperoleh izin berusaha sebagai Bank Devisa melalui Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/2S/KEP/DIR tanggal 02 Agustus 1990.

Dalam upaya untuk meningkatkan profesionalitas dan independensi sebagai pelayan masyarakat di bidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum dari Badan Usaha Milik Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No. I tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No.L-8227.HT.01.01 Th 1999 tanggal 05 Mei 1999. Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitalisasi, pada tahun 2002 PT. Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi. Dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, dan pengendalian risiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak, Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan jasa yang terbaik dimasa-masa mendatang.

Dalam usaha untuk mendorong perekonomian dan meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, maka pada tanggal 01 Juli 1974 didirikan Bank Jatim Cabang Jember dengan izin usaha No.Kep269/DMJ/III/3/5/1974. Pada saat awal.

pendirian kantor PT. Bank Jatim untuk sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di jalan PB Sudirman No 443 Jember dan mulai tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di Jalan Ahmad Yani No. 3 A Jember.

Dalam mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham tahun 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Terbatas (PT) berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri No I tahun 1998 pasal 2 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah maka pada tanggal 20 Maret 1999, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) Pemerintah Provinsi Jawa Timur telah mensyahkan Peraturan Daerah No 1 tahun 1995 tentang perubahan Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah dari perusahaan daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim .

Adapun kantor cabang pembantu dan kas yang didirikan oleh T. Bank Jatim yang ditempatkan antara lain : Capem Tanggul, Capem Kalisat, Capem Rambipuji, Kantor Kas UNEJ, Kantor Kas PEMKAB, Kantor Kas RSUD Dr. Subandi, Kantor Kas Ambulu, Kantor Kas Balung, Kantor Kas Balung, Kantor Kas Kencong, KPP PRATAMA, dan Kantor Kas Puger.

### 3.1.1 Kedudukan Bank Jatim

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

### Fungsi Bank Jatim

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

Disamping tugas-tugas pokok tersebut, tugas lain yang harus di emban oleh Bank Jatim adalah :

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

### 3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan yang ingin di capai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luas pekerjaan yang harus dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Fungsi adalah sekelompok aktifitas atau pekerjaan yang sejenis berdasarkan sifat pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan yang selalu berhubungan.

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

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

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

- a. Pimpinan dan wakil pimpinan

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

- b. Staf

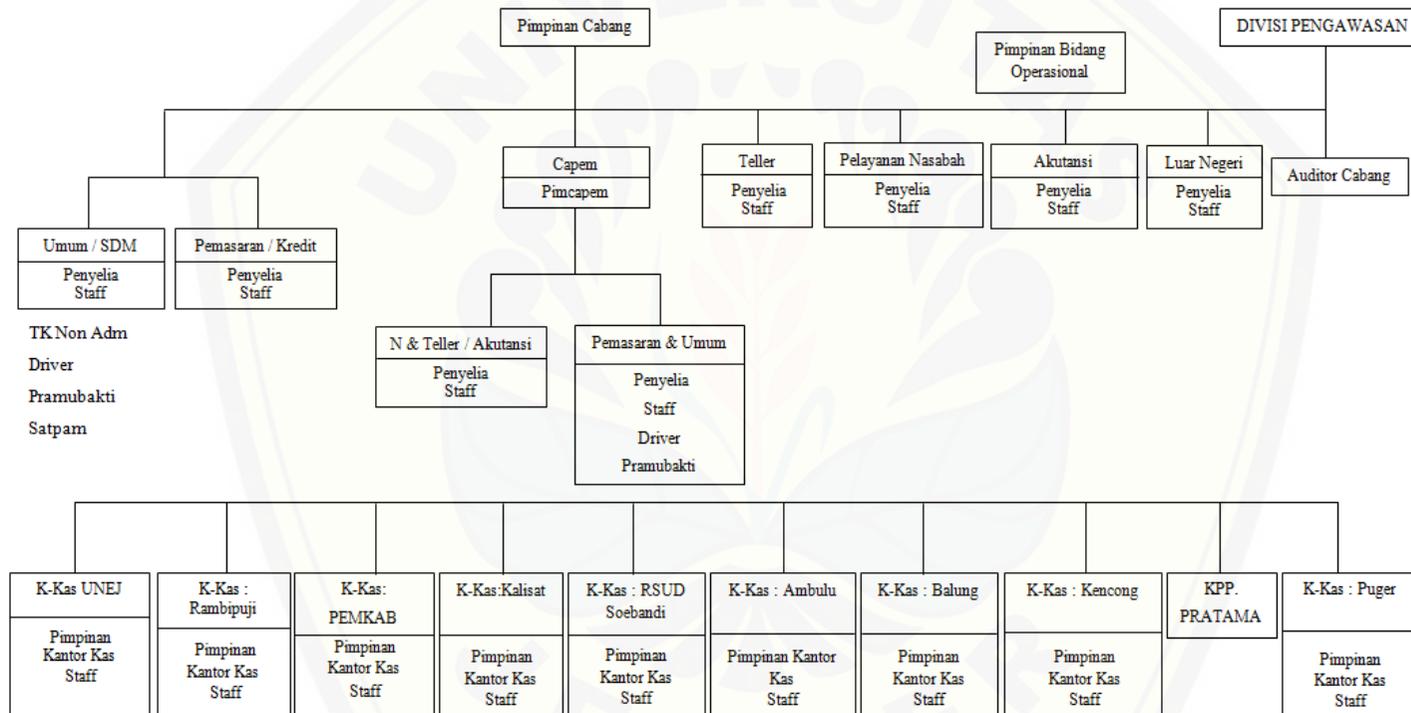
Pada kantor Bank Jatim Cabang Jember adalah kepala seksi yaitu yang membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

- c. Pelaksana

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

Secara skematis struktur organisasi garis (lini) yang ada di kantor Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut :

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



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember

Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2017

### 3.2.1 Uraian Tugas

Adapun uraian tugas-tugas pokok masing-masing bagian adalah :

- a. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
  1. Memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyelia-penyelia dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok.
  2. Memanfaatkan, mengatur, dan membina, baik personil maupun peralatan yang ada di bawah wewenangnya untuk mencapai produktifitas yang maksimal.
  3. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  4. Memberikan saran-saran kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kerja kegiatan operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank.
  5. Mengatur dan menjaga hubungan kerjasama antara cabang yang dipimpin dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
  6. Mengadakan hubungan dengan instansi atau lembaga selain perbankan setelah mendapat persetujuan dari direksi.
  7. Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dicapai.
  8. Setiap laporan yang diterima bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
  9. Atas segala tugas Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada direksi terhadap semua tugas yang dilaksanakan.
- b. Pimpinan Bidang Operasional membawahi penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Umum/SDM, Penyelia Pemasaran, Penyelia Luar Negeri (Untuk cabang-cabang berstatus sebagai bank devisa, Kontrol intern, dan *Payment Point*). Berikut ini merupakan tugas wewenang Pimpinan Bidang Operasional :
  1. Membantu Pimpinan Cabang dalam pelaksanaan Koordinasi tugas-tugas intern cabang.

2. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya.
  3. Mewakili Pimpinan Cabang apabila Pimpinan Cabang berhalangan, bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang atas seluruh tugas dan kewajiban yang dilaksanakan.
- c. *Payment point* (Cabang Pembantu) mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
  2. Melayani pembayaran dan penyetoran uang, baik milik nasabah maupun bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
  3. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi.
  4. Membuat laporan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan .
  5. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.
  6. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
  7. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
  8. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang telah dilakukan.
  9. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.
  10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- d. Divisi pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  2. Mencegah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia, serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
  3. Melayani petugas pemeriksa dan pengawas bank pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.

4. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lainnya yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.
- e. Penyelia Pemasaran / Kredit mempunyai tugas sebagai berikut :
  1. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau Daftar Hitam serta Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  2. Mengadakan penelitian permohonan kredit.
  3. Mengadakan *supervise* dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan.
  4. Membina, membimbing dan mengawasi tehnik pelaksanaan kredit.
  5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas, serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.
  6. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.
  7. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitandengan penyaluran kreditnya dengan plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat.
  8. Menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif
  9. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
  10. Membantu aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
  11. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  12. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.

13. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas, serta dipertanggung jawabkan kepada pimpinan bidang operasional.
- f. Penyelia umum / SDM mempunyai tugas sebagai berikut:
  1. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha-usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang.
  2. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pemabayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
  3. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seksi-seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
  4. Mengelola barang-barang persediaan.
  5. Mengelola barang-barang inventaris.
  6. Menyusun laporan berkala
  7. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
  8. Melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, mencegah timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan,
  9. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
- g. Penyelia Teller mempunyai tugas sebagai berikut:
  1. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
  2. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan yang ditetapkan.
  3. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan kas.

4. Menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling (Kas Mobil), dan penyimpanan uang kas.
5. Membuat laporan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling (Kas Mobil), dan penyimpanan uang kas.
6. Melaksanakan administrasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, *Save Deposito Box*, dan jasa-jasa perbankan lainnya.
7. Berkoordinasi dengan pengelola *card centre* Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM.
8. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan.
9. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
- h. Pelayanan Nasabah mempunyai tugas sebagai berikut:
  1. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program pelayanan prima.
  2. Memberikan pelayanan permohonan revisi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *full cover*.
  3. Melaksanakan agenda administrasi operasional dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
  4. Melaksanakan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyeteroran kepada tugas teller.
  5. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjual produk dan jasa bank.
  6. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.
  7. Berkoordinasi dengan pengolahan *card centre* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
  8. Membantu persediaan di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dan mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.

9. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam ( *black list* ) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian rehabilitasinya.
10. 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 hasil pengamatan yang dilakukan.
11. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenang.
  - i. Penyelia Akutansi mempunyai tugas sebagai berikut :
    1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas.
    2. Membuat bukti-bukti pembukuan.
    3. Membuat Neraca, Laporan Laba Rugi, dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
    4. Menganalisis laporan keuangan cadangan.
    5. 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 hasil pengamatan yang dilakukan.
    6. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
  - j. Penyelia Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut:
    1. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor, dan usaha valuta asing.
    2. Mengadakan kerjasama dengan bank koresponden.
    3. Melaksanakan semua kegiatan di bidang luar negeri dan valuta asing.
    4. Membuat laporan-laporan yang ditujukan pada Bank Indonesia .
    5. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
    6. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan.

7. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.
8. Bertanggung jawab untuk mngawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.

### 3.2.2 Personalia

Untuk mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana yang terluang dalam alenia keempat Pembukaan UUD 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas, dan sadar akan tanggung jawab sebagaimana yang tersebut diatas yaitu sebagai pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebutkan diatas maka perlu diadakannya pembinaan. Pembinaan PT. Bank Jatim Cabang Jember diatur secara menyeluruh. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawannya. PT. Bank Jatim Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai yaitu : pembinaan karir dan parameter prestasi kerja.

- a. Pemberian karir yaitu, sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat lain yang menentukan.
- b. Parameter prestasi kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan berdasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Pembinaan pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember diatur secara menyeluruh. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman pelaku perundang-undangan dan kepastian hukum bagi setiap karyawan. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan penyelesaian secara intern perlu dilakukan, jika penyelesaian secara intern tidak

membuahkan hasil maka tindakan kepolisian perlu diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teknologi juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan kepada sistem jaringan perbankan secara terpadu dan hal ini akan dilakukan secara bertahap yang bekerja sama dengan pihak konsultan. Dengan demikian teknologi operasi diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

Secara keseluruhan saat ini jumlah karyawan yang terdapat pada Bank Jatim Cabang Jember berjumlah 115 orang, dengan pegawai tetap sebanyak 63 orang, dan tenaga kontrak sebanyak 52 orang. Distribusi karyawan berdasarkan jabatan dan status pada PT. Bank Jatim Cabang Jember disajikan pada Tabel 3.1

**Tabel 3.1 Jumlah Pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember**

No.	Jabatan	Status		Jumlah Karyawan
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
1.	Pimpinan Cabang	1	-	1
2.	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
3.	Pimpinan Capem Tanggul	1	-	1
4.	Pimpinan Kantor Kas dan Staff	10	10	20
5.	Peny. Umum dan SDM	2	-	2
6.	Peny. PN dan Teller	2	-	2
7.	Peny. Akutansi	1	-	1
8.	Peny. Luar Negeri	2	-	2
9.	Peny. Pemasaran	2	-	2
10.	StaffPeny. Pemasaran	10	5	15
11.	StaffPeny. Akutansi	1	1	2
12.	StaffPeny. PN dan Teller	7	15	22
13.	StaffPeny. Umum dan SDM	6	3	9
14.	Pramubakti	5	-	5
15.	Satpam	4	7	11
16.	Driver	8	11	19
	Jumlah	63	52	115

Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember

### 3.2.3 Jam Kerja Pegawai

Jam kerja pegawai Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Senin - Jumat	: 07.30- 16.30
Istirahat Senin – Kamis	: 12.00- 13.00
Istirahat Jumat	: 11.00- 13.00
Sabtu - Minggu	: Libur

### 3.3 Kegiatan Usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Pada prinsipnya operasional bank administrasi sama yaitu meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan kredit aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya.

Operasional kredit pasif administrasi kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan, baik tabungan, giro, ataupun deposito. Operasi kredit aktif adalah kegiatan bank dalam rangka menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit maupun pinjaman, baik kredit jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

#### 3.3.1 Penghimpun Dana

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank dan diperluasnya jaringan bank diberbagai kota di Indonesia, perbankan nasional di tinjau dari sudut pengerahan dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup memadai. Dana yang dihimpun Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi :

##### a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Giro memberikan kemudahan dalam transaksi penyetoran maupun pengambilan baik secara tunai maupun kliring atau pemindahbukuan (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

b. Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu diantara jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang baik dimiliki oleh produk simpanan lainnya. Sehingga spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah. Deposito berjangka menawarkan beberapa pilihan sesuai jangka waktu dan suku bunga yang bersaing. Masing-masing jangka waktu memberikan keuntungan yang diperoleh lebih besar jika Deposito Berjangka nominalnya semakin besar. Keunggulan deposito berjangka adalah dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

c. Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito adalah produk Bank Jatim yang mirip dengan deposito, namun berbeda prinsipnya. Sertifikat deposito digunakan sebagai pertukaran pinjaman uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

Sertifikat deposito dapat dipindah tangankan dan dapat dicairkan di seluruh kantor Cabang Bank Jatim pada waktu jatuh tempo. Sertifikat deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayar dimuka. Sertifikat deposito dapat juga dipergunakan sebagai jaminan kredit.

d. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya dilakukan dengan syarat tertentu, dan tidak dengan cek atau bilyet giro atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

Bank Jatim Cabang Jember menawarkan lima produk perbankan, yaitu :

a. Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Tabungan eksklusif dengan menarik dana dapat dijadikan sebagai jaminan kredit. Siklus merupakan produk tabungan yang penarikannya hanya dapat

dilakukan dengan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan oleh pihak bank dan tidak dapat dipersamakan.

b. Tabungan SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Simpeda merupakan produk yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan pertumbuhan ekonomi daerah dan membantu membiayai usaha pembangunan. Simpeda adalah tabungan dengan bunga harian yang sangat menguntungkan sekaligus memberikan kesempatan mendapatkan hadiah yang diundi setiap triwulan yang diikuti oleh nasabah pada seluruh lapisan masyarakat, dan didukung dengan fasilitas ATM Bersama.

c. TabunganKu

TabunganKu merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

d. Tabungan Haji

Tabungan Haji merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam, khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk emnunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekkah. Langkah paling mudah dan tepat untuk memenuhi Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji.

e. Rekening Giro

Rekening giro merupakan simpanan bank yang sudah lama dikenal masyarakat. Produk ini banyak memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam setiap transaksi keuangan. Sebagai usahawan, untuk kebutuhan transaksi sehari-hari lebih aman bila harus membawa uang tunai kemana-mana. Cukup menggunakan Cek/Bilyet Giro atas Rekening Bank Jatim yang telah disediakan.

### 3.3.2 Jasa-jasa Perbankan Lainnya

#### a. Transfer

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

#### b. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perseorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (ekspektasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik) di tempat lain (dalam maupun luar negeri) atau surat berharga dalam dalam rupiah atau valuta asing seperti wesel, atau cek.

#### c. Bank Garansi

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.

#### d. Referensi Bank

Referensi bank adalah merupakan jasa yang diberikan oleh Bank Jatim sebagai jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

#### e. *Money Changer*

*Money changer* merupakan jasa penukaran mata uang asing yang disediakan oleh Bank Jatim Cabang Jember.

f. *Safe Deposito Boxes*

Bank Jatim juga menyediakan *safe deposito boxes*, dengan menggunakan ini maka nasabah akan terhindar dari musibah yang terjadi diluar dugaan seperti pencurian, perampokan, dll.

### 3.3.3 Penyaluran Dana

Salah satu keberhasilan suatu bank adalah apabila bank tersebut berhasil di bidang pengolahan kredit karena usaha perkreditan memberikan kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha bank. Oleh karena itu pengolahan kredit sehat sangat diperlukan oleh Bank Jatim Cabang Jember untuk :

- a. Memaksimalkan rentabilitas jangka panjang dalam usaha perkreditan dengan mempertahankan portapel yang sehat dan operasi perkreditan yang efisien.
- b. Menegakkan Bank Jatim Cabang Jember sebagai lembaga keuangan yang menjaga kualitas dan pelayanan yang baik dalam operasi perkreditan.

Sejalan dengan misi Bank Jatim, fungsi kredit mempunyai arti yang sangat penting. Kredit akan dapat mendorong pengembangan usaha, mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, memberikan sumbangan pendapatan usaha bank, dan dengan demikian merupakan salah satu kunci keberhasilan pengelolaan dana Pemerintah Daerah yang dipercayakan pada Bank Jatim.

Jenis-jenis produk yang disalurkan oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah: kredit investasi umum, kredit ekspor impor, kredit modal kerja umum, kredit program TRI, kredit pensiunan, kredit modal kerja kepada KUD, kredit usaha tani, kredit legeslatif, kredit deposito, kredit multi guna, kredit KPR-BDP, dan kredit pengusaha kecil dan mikro.

- a. Kredit Investasi Umum adalah kredit investasi yang dikeluarkan di luar kredit program pemerintah oleh Bank Jatim Cabang Jember yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan baik pada perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, perusahaan daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitas modernisasi, ekspansi, renovasi proyek dan pendirian proyek baru, jangka waktu maksimal tiga tahun.

- b. Kredit Ekspor Impor adalah kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk diekspor dan membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang impor.
- c. Kredit Modal Kerja Umum adalah kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank tersebut dan diperuntukkan bagi perusahaan perseorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, Perusahaan Daerah.
- d. Kredit Pensiunan adalah kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. Bank Jawa Timur.
- e. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani adalah pinjaman yang diberikan oleh Bank Jatim dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.
- f. Kredit Legislatif adalah kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legeslatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Propinsi Jawa Timur.
- g. Kredit Deposito adalah kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan.
- h. Kredit Multi Guna adalah kredit yang terdiri dari kredit Pegawai Negeri dan kredit sepeda motor, kredit Pegawai Negeri diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom adalah hal ini khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan instansi terkait dengan Bank Jatim misalnya KPKN, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan digunakan untuk :
  - 1. Pembiayaan sekolah, kuliah baik diri sendiri maupun putra putrinya.
  - 2. Renovasi rumah dan pemberian pemberian perabot rumah tangga,
  - 3. Pembelian sepeda motor.

- i. Kredit KPR-BDP yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan dari pemerintah.

### **3.4 Kegiatan Pemberian Kredit Pegawai Negeri**

Kegiatan Pemberian Kredit Pegawai Negeri yaitu :

#### **a. Permohonan Kredit**

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

1. Foto copy KTP pemohon
2. Foto copy NPWP
3. Foto copy KK
4. Foto copy buku nikah
5. Foto copy Kartu Pegawai
6. Foto copy buku tabungan
7. Surat keterangan gaji
8. Surat rekomendasi dari atasan pemohon
9. Surat kuasa pemotongan gaji
10. Pas foto berwarna 3 x 4 (2 lembar)

#### **b. Pembahasan kredit**

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

#### **c. Realisasi kredit**

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

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember, maka dapat ditarik kesimpulan ;

- a. Prosedur administrasi kredit multiguna di Bank Jatim Cabang Jember meliputi:
  1. Pengisian data diri dan formulir-formulir oleh nasabah seperti surat kuasa, aplikasi kredit multiguna, surat pernyataan, surat rekomendasi, surat keterangan, surat keterangan gaji, *call memo*.
  2. Setelah formulir tersebut sudah lengkap maka petugas kredit akan memproses berkas tersebut dan lolos survey.
  3. Berkas yang sudah lengkap dan lolos survey akan segera ditandatangani oleh calon nasabah.
  4. Selanjutnya proses pencairan dana kredit yang akan berlangsung selama beberapa hari setelah penandatanganan selesai
- b. Selama Praktek Kerja Nyata ini penyusun membantu mengatur berkas kredit multiguna seperti :
  1. Mengecek nama nasabah, nomor loan nasabah, nomor rekening dan tanggal realisasi berkas kredit multiguna,
  2. Menulis isi berkas kredit multiguna para calon nasabah.
  3. Memasukkan berkas ke dalam kardus kredit multiguna yang sesuai dengan urutan tanggal dan meregistrasi data calon nasabah ke dalam buku registrasi.

**DAFTAR PUSTAKA**

Azhar, Susanto. 2008. Sistem Informasi Akutansi Konsep & Pengembangan Berbasis Komputer. Bandung : Lingga Jaya.

Daryanto. 2010. Administrasi Pendidikan. Yogyakarta: Gava Media.

Handayani, Soerwarno. 2011. Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: Gunung Agung.

Kasmir, 2012. Pemasaran Bank. Jakarta : Kencana.

Kuncoro, Mudrajad. 2010. Manajemen Perbankan Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Erlangga

Mulyadi. 2010. Sistem Akutansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Jakarta : Salemba Empat.



Lampiran 2

**bankjatim**  
CABANG JEMBER

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

**DATA PRIBADI**

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

**DATA PASANGAN**

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

**DATA KEUANGAN**

Pendapatan per bulan :

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

Pendapatan Suami/Isteri per bulan :

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

Jumlah pengeluaran per bulan :

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

**DATA DAN INFORMASI LAINNYA**

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

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

Kendaraan yang Dimiliki :

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

Kewajiban kepada Pihak Lain :

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

**DATA PERMOHONAN KREDIT**

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

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui : Kepala / Pimpinan  
 Jember, .....  
 Pemohon,

## Lampiran 3

**DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN : ( Chek List )**

JENIS DOKUMEN	LENGKAP	TDK LENGKAP	KETERANGAN
Surat kuasa Memotong gaji			
Aplikasi Kredit Multiguna & Check List			
Surat Pernyataan Bendahara			
Surat Rekomendasi			
Surat Keterangan			
Surat keterangan Gaji			
Fotocopy KTP Suami + Istri yang masih berlaku			
Fotocopy Kartu NPWP			
Fotocopy kartu Pegawai			
Fotocopy SK CPNS, SK PNS dan SK Gol terakhir dilegalisir			
Fotocopy Surat Nikah dan Kartu Keluarga			
Fotocopy Buku Tabungan Simpeda			
Pasphoto terbaru ukuran 4x6			
<b>SK CPNS, SK PNS dan SK Terakhir----ASLI</b>			

## Lampiran 4

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....

Alamat Rumah : .....

NIP/No.Pokok Pegawai : .....

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Bendaharawan/Pembayar Gaji pegawai pada instansi/ perusahaan ..... yang berkedudukan di .....  
 bahwa berdasarkan Surat Kuasa tertanggal ..... dari :

Nama Lengkap : .....

Alamat Rumah : .....

NIP/No.Pokok Pegawai : .....

Jabatan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban Pemberi Kuasa kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk berupa pembayaran angsuran utang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang diterimanya, kami bersedia untuk melakukan :

1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada instansi/perusahaan kami bekerja setiap bulan sebesar minimal Rp .....  
 ( ..... )
2. Penyetoran jumlah uang dimaksud pada butir 1 di atas pada rekening tabungan/rekening pinjaman atas nama Pemberi Kuasa, nomor pinjaman ..... /Mg03/...../..... yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Cabang Jember sebagai pembayaran angsuran utang pokok, bunga, denda dan tunggakan lain yang diterima dan menjadi kewajiban Pemberi Kuasa;
3. Pemotongan dari hasil pendapatan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi/pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh utang pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui:  
Kepala Instansi/Perusahaan

Jember, .....  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai 6000,-

.....  
Bendaharawan/Pembayar Gaji

## Lampiran 5

Hal : Rekomendasi

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

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

Nama :  
Jabatan :  
Instansi / Bagian :  
Alamat Kantor :

Kami dapat menyetujui atas pengajuan dari permohonan tersebut diatas serta bertanggung jawab atas pengembalian dari yang bersangkutan.  
Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, .....  
Dinas, .....

(.....)  
NIP.

Lampiran 6

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Bendaharawan Gaji .....

Alamat Kantor : .....

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

Instansi / Bagian : .....

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

- No. Rekening Simpeda : .....

- No. Pinjaman Uang : .....

- No. Pinjaman Sepeda Motor : .....

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

Jember, .....

Mengetahui  
Kepala / Pimpinan Dinas

Bendaharawan Gaji

(.....)  
NIP :

(.....)  
NIP :

Lampiran 7

**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 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Tbk Cabang Jember

Mengetahui / Menyetujui  
Kepala Dinas

Jember, .....  
Bendaharawan Gaji



## Lampiran 9



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

---

Nomor : 0434/UN.25.1.4/PM/2017 19 Januari 2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Jatim Cabang Jember  
Jl. A. Yani Nomor 3A  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Novendra Mayang Ustari	140803102036	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 - 01 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

  
 Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
 Prof. Dr. Isti Fadiah, M.Si  
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

## Lampiran 10


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

---

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Novendra Mayang Ustari  
 N I M : 140803102036  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

**PROSEDUR PENYUSUNAN KEARSIPAN SESUAI URUTAN TANGGAL PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

(Revisi)  
*Prosedur Administrasi Kredit Multi Sisa Pada Pt. Bank JATIM Cabang Jember*

Dosen pembimbing :

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

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17. Februari 2017  
 Kapred. Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

  
 Dr. Sumarta, SE, M.Si  
 NIP. 19630114 200501 1 002

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi.
  - 2) Dosen Pembimbing.
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (SD).
2. (\*) cover yang tidak sesuai

Lampiran 11





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 27 - Kampus Bumi Tegal Rejo Kota Jember 68121  
 Telp. (0331) 257900 - Fax. (0331) 321150  
 Email : tch@unj.ac.id

---

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

Nama : Novendra Mayang Utami  
 NIM : 140801302036  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENYUSUNAN KEARSIPAN SESUAI URUTAN TANGGAL PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

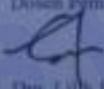
Dosen Pembimbing : Dra. Lilia Fursida, M.Si

TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15/2/2017	konsep dan judul → pemb. judul	
2.	20/2/2017	Perbaikan	
3.		1. Alasan pp- dan judul	
4.		2. Tujuan & Kegunaan	
5.	8/3/2017	Daftar Kritis Multigra	
6.	9/3/2017	Perbaikan	
7.		1. alasan pp- dan judul	
8.		2. tuju & kegunaan → judul	
9.		pend.	
10.		2. Referensi, 4. Kritis multigra	
11.	19/3/2017	Ace Bab I - IV.	
12.	24/3/2017	Ace Bab V	
13.		Ace Ujian TA	
14.			
15.			

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

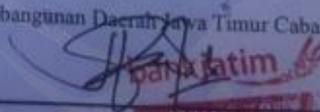
Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Dr. Supriatno, S.E., M.Si  
 NIP. 19690714 200501 1 002

Jember, 17 Mei 2017  
 Dosen Pembimbing  
  
 Dra. Lilia Fursida, M.Si  
 NIP. 19631128 198902 2 001

Lampiran 12

**DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTEK KERJA NYATA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**TAHUN ANGGATAN 2014/2015**  
**PADA TANGGAL 08 FEBRUARI S.D 08MARET 2017**

NO.	HARI	PAGI				SIANG			
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR	
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF
1	Hari ke-1	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
2	Hari ke-2	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
3	Hari ke-3	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
4	Hari ke-4	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
5	Hari ke-5	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
6	Hari ke-6	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
7	Hari ke-7	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
8	Hari ke-8	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
9	Hari ke-9	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
10	Hari ke-10	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
11	Hari ke-11	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
12	Hari ke-12	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
13	Hari ke-13	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
14	Hari ke-14	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
15	Hari ke-15	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
16	Hari ke-16	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
17	Hari ke-17	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
18	Hari ke-18	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
19	Hari ke-19	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
20	Hari ke-20	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
21	Hari ke-21	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
22	Hari ke-22	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
23	Hari ke-23	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓
24	Hari ke-24	7:00	✓	12:00	✓	13:00	✓	16:30	✓

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember  
  
 Pgs. Penyelia Umum SDM


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	A
2.	Keterlibatan	95	A
3.	Prestasi Kerja	96	A
4.	Kesopanan	96	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Novendra Mayang Istari  
 NIM : 140803102036  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERTI NILAI :**

Nama : SISFA DIAN PERMATASARI  
 Jabatan : PEMCAPEM PAMBIPO  
 Instansi : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

**KREDIT MULTIGUNA BANK JATIM CABANG JEMBER**

JANGKA WAKTU: 1 S/D 10 TAHUN  
 SUKU BUNGA: 15.50% ANUITAS: FLOATING RATE  
 PER TANGGAL: 25 APRIL 2017 S/D 31 JULI 2017

PLAFOND PINJAMAN	JANGKA WAKTU (DALAM BULAN)									
	72	84	96	108	120	132	144	156	168	180
25,000,000	530,437.21	489,458.67	455,868.07	430,588.13	411,026.34	395,618.62	383,201.07	373,336.35	365,197.48	411,026.34
30,000,000	642,524.05	587,350.41	547,877.69	516,705.75	483,231.61	474,742.34	459,961.29	448,023.87	438,236.87	483,231.61
35,000,000	749,612.09	685,242.14	638,257.30	602,823.38	575,436.88	553,896.06	536,621.49	522,870.94	511,276.47	575,436.88
40,000,000	856,699.53	783,133.57	729,436.91	686,941.00	657,642.15	632,989.79	613,281.71	597,336.22	584,310.98	657,642.15
45,000,000	963,786.98	881,025.01	820,910.52	773,056.63	739,847.42	712,113.81	688,941.92	672,006.30	657,355.46	739,847.42
50,000,000	1,070,874.42	978,917.34	911,795.14	861,176.25	822,092.68	791,232.23	766,032.14	746,622.78	730,294.88	822,092.68
55,000,000	1,177,961.86	1,076,809.06	1,002,973.73	947,293.88	904,257.95	870,380.96	843,202.35	821,340.06	803,434.45	904,257.95
60,000,000	1,285,049.30	1,174,700.81	1,094,155.37	1,033,411.50	986,493.22	949,484.69	916,022.58	890,007.33	870,473.94	986,493.22
65,000,000	1,392,136.74	1,272,592.58	1,185,334.58	1,119,826.13	1,068,608.49	1,029,608.40	996,382.78	970,674.61	949,513.44	1,068,608.49
70,000,000	1,499,224.18	1,370,484.38	1,270,514.59	1,205,846.75	1,150,873.76	1,107,732.13	1,073,242.98	1,045,341.89	1,022,552.93	1,150,873.76
75,000,000	1,606,311.63	1,468,376.01	1,367,894.31	1,291,764.38	1,233,070.03	1,180,565.85	1,149,803.25	1,120,000.17	1,096,002.43	1,233,070.03
80,000,000	1,713,399.07	1,566,267.79	1,458,873.82	1,377,662.00	1,315,294.29	1,260,979.87	1,220,953.43	1,194,675.44	1,168,031.92	1,315,294.29
85,000,000	1,820,486.51	1,664,159.48	1,550,063.43	1,463,999.62	1,397,488.58	1,348,103.30	1,303,223.83	1,269,343.72	1,241,871.42	1,397,488.58
90,000,000	1,927,573.95	1,762,051.22	1,641,233.05	1,550,117.28	1,479,694.83	1,424,227.02	1,379,003.84	1,344,911.65	1,314,719.91	1,479,694.83
95,000,000	2,034,661.39	1,859,942.96	1,732,412.80	1,636,234.88	1,561,900.10	1,503,350.74	1,450,544.06	1,416,828.38	1,387,752.41	1,561,900.10
100,000,000	2,141,748.83	1,957,834.69	1,821,592.28	1,722,352.55	1,644,105.37	1,582,474.47	1,533,204.27	1,493,345.96	1,460,786.30	1,644,105.37
150,000,000	3,212,829.23	2,938,782.02	2,736,369.41	2,583,526.76	2,486,158.09	2,373,711.70	2,299,306.41	2,240,916.33	2,191,154.95	2,486,158.09
200,000,000	4,283,911.63	3,918,869.37	3,647,184.55	3,444,705.01	3,288,210.73	3,164,948.93	3,060,408.34	2,980,891.11	2,921,879.81	3,288,210.73
250,000,000	5,354,973.08	4,894,585.71	4,558,980.89	4,305,881.28	4,110,203.42	3,956,186.18	3,833,018.68	3,733,363.89	3,651,874.76	4,110,203.42
153,000,000	3,278,875.72	2,995,487.07	2,790,086.18	2,625,190.33	2,515,481.21	2,421,185.93	2,345,802.53	2,284,818.70	2,230,906.55	2,515,481.21

**BIAYA-BIAYA YANG DIBEBAKANKAN:**

- 1. PROVISI: 1,00% DARI PLAFOND PINJAMAN
- 2. ADMINISTRASI: Rp 1,000,000 Rp 25,000  
 Rp 28,000,000 Rp 50,000  
 Rp 51,000,000 Rp 100,000  
 > Rp 100,000,000 Rp 250,000
- 3. ASURANSI: 6,4% PER TAHUN

**PLAFOND PINJAMAN Rp 50.000.000,- KEATAS HARUS MELAMPIRKAN FOTOCOPI KARTU NPWP**

**bankjatim**

**KREDIT MULTIGUNA**

Berkembang dan Tumbuh  
Bersama **bankjatim**  
Menuju Masa Depan Cerah

Terdaftar & diawasi oleh:  
**OJK** OTORITAS JASA KEUANGAN

24 LAYANAN **atm** **3366** **14044** **bankjatim**  
**www.bankjatim.co.id**



**SURAT KETERANGAN**  
056/662 /JBR /UM-SDM/CJB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yoyok Budi Satrio  
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional

Menerangkan bahwa :

Nama : Novendra Mayang Ustari  
Nim : 140803102036  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis D3 Adm Keuangan Universitas Jember

Adalah benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember mulai tanggal 08 Februari 2017 sampai dengan 08 Maret 2017.

Demikian Surat keterangan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jember, 25 April 2017  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR, Tbk  
CABANG JEMBER

  
  
CABANG JEMBER

**YOYOK BUDI SATRIO**  
Pimp. Bid. Operasional

[www.bankjatim.co.id](http://www.bankjatim.co.id)