



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Dijadikan guru honorarium salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Oleh: Siti Nuria Hidayati  
Tgl. 12 NOV 2002  
No. Induk: SRS  
Klass 658-00  
Hid  
P  
(e.)

Siti Nuria Hidayati  
NIM : 990803102111/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Nuria Hidayati  
N. I. M. : 990803102111  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

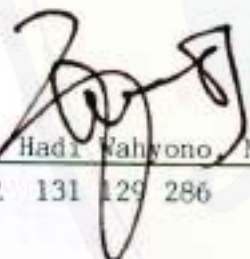
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Oktober 2002


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

**Susunan Panitia Penguji**

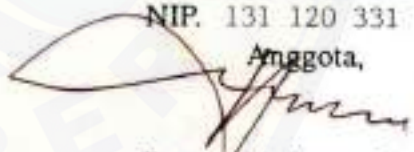
Ketua,

  
Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 129 286

Sekretaris,

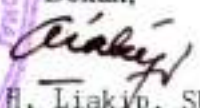
  
Drs. H. Suwardi, MM.  
NIP. 131 120 331

Anggota,

  
Drs. Adi Prasodjo, MP.  
NIP. 131 624 475



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Siti Nuria Hidayati  
Nim : 990803102111  
Program studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma Tiga Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pemberian  
Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank  
Pembangunan Daerah Jawa Timur  
Cabang Jember ( PT. Bank Jatim )  
Dosen Pembimbing : Drs. Adi Prasajo, MP

Disetujui di : Jember

Pada Tanggal : September 2002

Disetujui dan Diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Adi Prasajo, MP

131 624 475

## MOTTO

"ILMU ADALAH SENJATAKU, SABAR ADALAH PAKAIANKU,  
YAKIN ADALAH KEKUATANKU, KEJUJURAN ADALAH  
PENOLONGKU, TAAT ADALAH KECINTAANKU DAN SHOLAT  
ADALAH KEBAHAGIAANKU"  
(TELADAN RASULULLAH, SAW)

"SESUNGGUHNYA SESUDAH KESULITAN ITU ADA  
KEMUDAHAN.  
MAKA APABILA KAMU TELAH SELESAI DARI SUATU URUSAN,  
MAKA KERJAKANLAH DENGAN Sungguh-Sungguh URUSAN  
YANG LAIN."  
(QS. AL-INSYIROH 6-7)

"YA ALLAH, JADIKANLAH APA YANG AKU KERJAKAN DENGAN  
BANYAK MENYITA WAKTU, TENAGA, PIKIRAN, PERASAAN  
DAN BIAYA INI SEBAGAI SUATU AMAL KEBAIKAN, BUKAN  
SUATU KESIA-SIAAN.  
DAN TETAPLAH KAU TUNTUN AKU DALAM Mencari AMAL  
KEBAIKAN YANG LAIN, KARENA AKU LIHAT APA YANG KAU  
AJARKAN DI UNIVERSITAS TERBUKA "**ALAM**  
**KEHIDUPAN**" INI BAHWA TIDAK ADA FAJAR TANPA  
MELALUI PERJALANAN MALAM"

*Dengan segala kerendahan hati Kupersembahkan karya ini kepada:*

- 1. Bapak dan Ibuku tercinta terima kasih atas segala doa dan curahan kasih sayang yang tulus serta dorongan semangat yang telah diberikan selama ini.*
- 2. Kakakku tersayang, Haris hidayati dan suami serta keponakan kecilku Ahmad Zakaria yang selalu memberikan kebahagiaan dan memacu semangatku untuk maju.*
- 3. Adikku tersayang, Arief Rakhman hidayat*
- 4. Teramat Khusus karya ini kupersembahkan untuk adikku tercinta Abdullah Hidayat ( alm) meskipun kau jauh disana tapi dirimu selalu ada di hati kami dan semoga kau beristirahat dengan tenang.*
- 5. Agama, Almamater, dan bangsaku.*

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim,

Puji syukur Kehadirat Allah Swt atas segala rahmat dan HidayahNya sehingga Laporan yang berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember (PT. Bank Jatim)”** ini dapat penulis selesaikan.

Satu hal yang sangat membantu penyelesaian laporan ini adalah adanya motivasi dan bantuan dari berbagai pihak yang sangat besar artinya. Untuk itu, dengan penuh rasa hormat dan ikhlas penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ
2. Bapak Hadi Wahyono, MM selaku ketua jurusan Program Studi Administrasi Keuangan fakultas Ekonomi UNEJ.
3. Bapak Drs. Adi Prasajo, MP selaku dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing dengan penuh kesabaran dan selalu memberikan saran serta motivasi yang sangat bermanfaat bagi penulis hingga terselesainya Laporan ini.
4. Bapaak Drs. Sudarno selaku dosen wali dan Bapak Drs. Bambang Irawan, Msi selaku dosen wali pengganti yang banyak memberikan nasehat selama masa studi penulis
5. Segenap Dosen dan civitas akademika di lingkungan Fakultas Ekonomi UNEJ
6. Bapak Partono selaku Pimpinan dan segenap staf PT. Bank Pembangunan daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah memberikan tempat dan bantuan dalam rangka terselesainya Laporan ini

7. Keluargaku : Bapak, Ibu, Mbak Ida, Mas Heri, Dik Arief serta keponakanan kecilku Zaka yang telah memotivasi penulis untuk segera menyelesaikan studi
8. Keluarga besar Bell-One : Bapak Soegeng beserta Ibu, Mbak Eni, Mas Joni, Mas Jito, Mbak Erni, Mbak Ima, Koko, Aldi, Angga dan si unyil Saga yang penulis anggap sudah seperti keluarga sendiri di Jember
9. Keluarga Patrang : Mbak Sri, Mbak Diah, Beby, Ai', Syifa dan Rijal yang selama ini telah memberikan dorongan doa dan senyum
10. Teman-teman se"atap"ku : Mbak Novi, Fitrin, Fetty, dan Ika yang selalu memberikan joke-joke segar sehingga membuat penulis tidak suntuk
11. Sahabatku : Ervin dan Neneng bersama kalian penulis dapat tertawa dan gembira
12. Semua teman-teman AK '99 I always remember you
13. Dan akhirnya semua pihak yang telah mengukir berbagai cerita dan peristiwa dalam kehidupan penulis.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Amin.

September, 2002

Penulis

## DAFTAR ISI

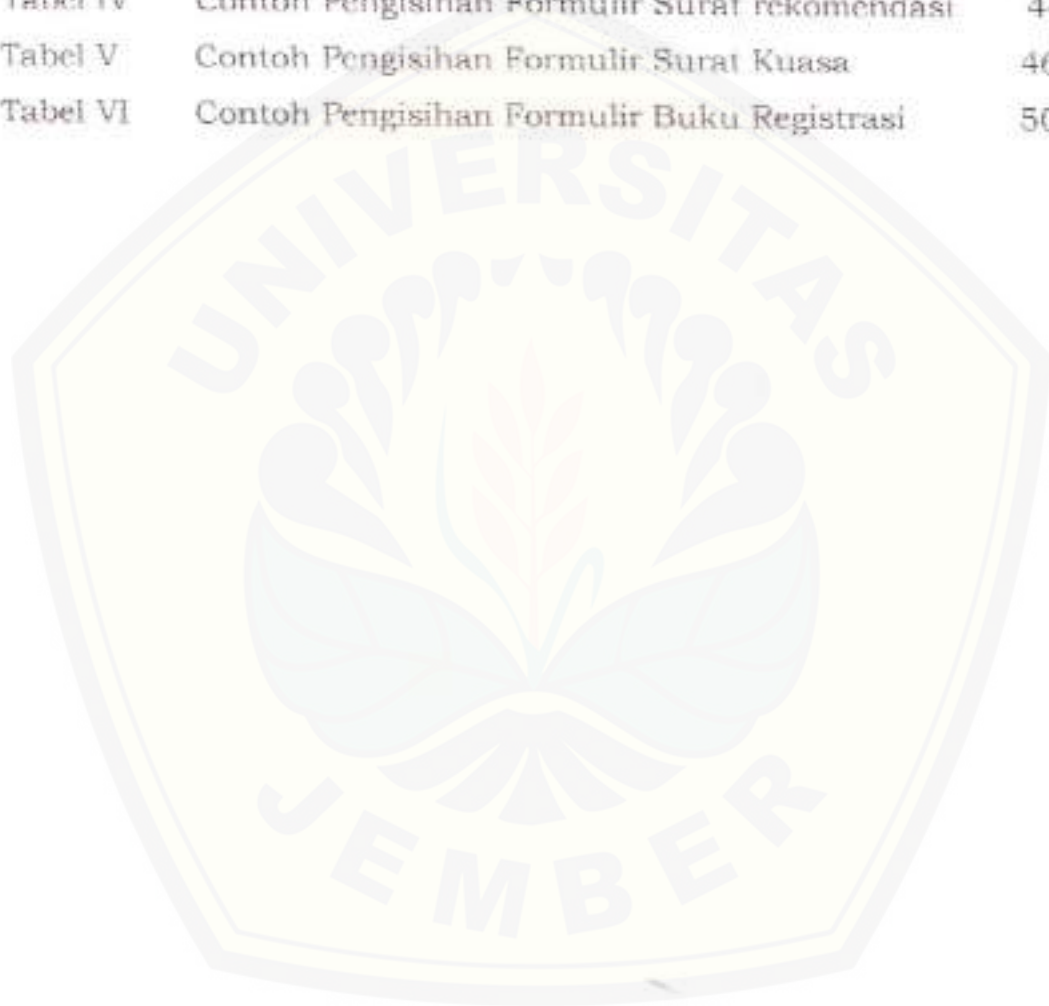
	Halaman
Halaman Judul.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Lokasi dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata..	4
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	<b>6</b>
2.1 Administrasi.....	6
2.2 Bank.....	7
2.2.1 Pengertian Bank.....	7
2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank.....	8
2.2.3 Jenis Bank.....	9
2.3 Kredit.....	11
2.3.1 Pengertian Kredit.....	11
2.3.2 Macam dan Jenis Kredit.....	11
2.4 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit.....	15
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PT. BANK JATIM</b>	<b>17</b>
3.1 Sejarah PT. Bank Jatim.....	17
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.3 Sumber Daya Manusia.....	28



3.4	Kegiatan Usaha.....	30
3.5	Kegiatan Pemberian Kredit Pegawai Negeri.....	35
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .</b>		<b>36</b>
4.1	Pelaksanaan Administrasi pemberian kredit...	37
4.1.1	Administrasi Permohonan kredit.....	37
4.1.2	Administrasi Pembahasan Kredit.....	52
4.1.3	Administrasi Realisasi Kredit.....	60
4.2	Tugas-Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	63
4.2.1	Membantu Menyiapkan Formulir Permohonan Kredit Pegawai Negeri.....	63
4.2.2	Membantu Mengecek Kelengkapan- Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai Negeri.....	63
4.2.3	Membantu Mengisi Buku Registrasi Permohonan Kredit Pegawai Negeri.....	64
<b>BAB V SIMPULAN</b>		<b>65</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

		Hal
Tabel I	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel II	Contoh Pengisian Formulir Permohonan Kredit	40
Tabel III	Contoh Pengisian Formulir Surat Keterangan Gaji	42
Tabel IV	Contoh Pengisian Formulir Surat rekomendasi	44
Tabel V	Contoh Pengisian Formulir Surat Kuasa	46
Tabel VI	Contoh Pengisian Formulir Buku Registrasi	50



## DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar I Struktur organisasi PT. BPD Jatim	21
Gambar II Prosedur Permohonan Kredit	36
Gambar III Prosedur Pembahasan Kredit	51
Gambar IV Prosedur Realisasi Kredit	59



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pemohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
Lampiran 2	Surat Jawaban
Lampiran 3	Surat Konsultasi
Lampiran 4	Surat Pernyataan
Lampiran 5	Surat Keterangan
Lampiran 6	Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
Lampiran 7	Formulir Permohonan Kredit
Lampiran 8	Formulir Surat Keterangan Gaji
Lampiran 9	Formulir Surat Rekomendasi
Lampiran 10	Formulir Surat Kuasa
Lampiran 11	Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit
Lampiran 12	Advis Perkreditan
Lampiran 13	Perjanjian Kredit
Lampiran 14	Surat Aksep
Lampiran 15	Kwitansi
Lampiran 16	Kartu Debitur
Lampiran 17	Bukti Setoran Simpeda
Lampiran 18	Cheklis Kelengkapan Data
Lampiran 19	Daftar Angsuran Kredit



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan semakin berkembangnya perekonomian di Indonesia, maka perkembangan dunia usaha juga mengalami perkembangan yang sangat pesat. Sehingga dewasa ini dirasakan makin perlu adanya sumber-sumber yang dapat menyediakan dana untuk membiayai kegiatan usaha yang semakin berkembang tersebut.

Berbicara mengenai masalah dana, tidak dapat dilepaskan dari lembaga perbankan. Lembaga perbankan berperan dalam penyediaan dana, sehingga secara tidak langsung lembaga perbankan ikut berperan aktif juga dalam usaha untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan usaha masyarakat. Sebuah bank pada dasarnya merupakan lembaga perantara (*financial intermediary*) dimana disatu sisi masyarakat mempercayai menitipkan dananya di bank dengan imbalan bunga tertentu, di sisi lain bank memberikan pinjaman kepada masyarakat untuk menggerakkan dan mengembangkan usahanya. Kedua aktivitas pokok tersebut pada dasarnya dilandasi dengan prinsip saling percaya.

Untuk bidang perkreditan, bank memberikan kepercayaan kepada debitur untuk mengelola dana bank sesuai usahanya dan dapat kembali ke bank lagi dalam jangka waktu yang telah disepakati dengan ditambah bunga (*interest*) yang disepakati.

Hubungan antara pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan sangat erat sekali. Kegiatan pemberian kredit dari perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem ekonomi hampir di tiap negara di dunia. Tidakkah mengherankan apabila perkreditan juga merupakan alat

dari penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian dalam suatu negara. Hal ini terjadi karena pemberian kredit oleh pihak perbankan akan memberi kesempatan kepada pihak penguasa, baik perseorangan, maupun badan usaha yang lain atau bahkan pemerintah untuk membelanjakan uangnya dalam jumlah yang lebih besar dari tabungan atau pendapatan yang ada pada saat itu.

Oleh karena itu lembaga perkreditan ini perlu diarahkan sebagai mana mestinya sebagai alat bermanfaat untuk mengatur sistem perekonomian guna mencapai berbagai tujuan ekonomi yang diinginkan oleh pemerintah.

Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat, kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk perkreditan. Dari kegiatan ini bank akan memperoleh pendapatan bunga kredit, yaitu selisih antara bunga kredit yang diterima dari debitur dikurangi dari biaya-biaya lainnya untuk pengurusan kredit tersebut.

Untuk mendapatkan kredit, tidak semua orang atau lembaga-lembaga bisa mendapatkannya dengan mudah. Biasanya pihak bank akan memberikan persyaratan – persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak yang mengajukan kredit. Persyaratan yang pokok biasanya pihak yang mengajukan kredit harus mempunyai jaminan/agunan yang nilainya sebanding dengan kredit yang dipinjam.

Pegawai negeri merupakan nasabah yang paling potensial disamping para pengusaha. Seiring dengan semakin banyaknya tuntutan kebutuhan hidup, maka dirasakan semakin kurang pendapatan yang diterima oleh pegawai negeri, sehingga banyak pegawai negeri yang mengajukan kredit kepada lembaga-lembaga

perbankan guna memperoleh dana yang sifatnya sangat mendesak. Dalam mengajukan kredit ini para pegawai tidak akan terlepas dari persyaratan-persyaratan yang ditetapkan oleh pihak perbankan akan menahan SK (Surat Keputusan pengangkatan pegawai) guna dijadikan sebagai agunan. Dalam memberikan kreditpun pihak bank akan berlaku sangat selektif.

Bagi pegawai negeri biasanya ada suatu kecenderungan enggan berhubungan dengan lembaga perbankan guna memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan menemui birokrasi yang sulit, sedangkan kebutuhan akan dana tersebut sifatnya sangat mendesak sekali. Oleh karena itu pegawai negeri perlu diberikan informasi mengenai prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit kepada pegawai negeri, khususnya calon nasabah BPD Jawa Timur cabang Jember, dengan tujuan agar mereka menjadi mengerti dan sadar akan informasi-informasi yang kurang benar selama ini.

Berdasarkan uraian tersebut diatas jelas bahwa proses perkreditan jasa juga berperan penting dalam perkembangan perekonomian di Indonesia khususnya dalam usaha untuk menyediakan dana kepada masyarakat. Oleh karena itu Praktek kerja Nyata akan membahas masalah prosedur pemberian kredit kepada pegawai negeri di BPD Jawa Timur dengan judul **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM CABANG JEMBER ( PT. BANK JATIM ) "**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan praktek Kerja Nyata**

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui administrasi pemberian kredit kepada pegawai negeri di BPD Jawa Timur cabang Jember.

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

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Menjadi sarana latihan kerja dalam mempraktekkan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit kepada pegawai negeri di BPD Jawa Timur cabang Jember.
2. Menambah pengalaman dan wawasan di lapangan khususnya mengenai prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit kepada pegawai negeri.

### **1.3 Lokasi dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Lokasi yang digunakan sebagai Praktek Kerja Nyata yaitu **BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM CABANG JEMBER** yang berlokasi di jln. PB. Sudirman no 41-43 jember.

#### **1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 1 (satu) bulan (sekitar 144 jam) sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PKN ini dilakukan setiap setiap hari kerja lima hari dalam satu minggu mulai tanggal 1 juli dan berakhir sampai tanggal 31 juli dari jam 8:00 sampai jam 16:00 dengan waktu istirahat selama satu jam (mulai jam 12:00 sampai jam 13:00 )

### **1.4 Kegiatan praktek kerja nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan seperti terlihat pada tabel 1.







## II. Landasan Teori

### 2.1 Administrasi

Secara etimologi istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris "*Administration*" yang memiliki arti *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda "*Administratie*" yang memiliki pengertian *Stelselmatische* tata usaha, *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi) dan *beheer* (manajemen dari sumber daya seperti personel, finansial)

Ada beberapa pengertian administrasi :

- Menurut The Liang Gie  
Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.
- Menurut Sondang P. Siagian  
Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaannya. Pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
- Menurut Ulbert Silalahi  
Administrasi adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan atau dalam hubungannya satu dengan yang lain.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi merupakan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk organisasi, dan keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan

pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

## **2.2 Bank**

### **2.2.1 Pengertian bank**

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang ,kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli menyebutkan :

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya . (Thomas Suyanto 1997:19)

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-Undang no.7 th 1992 tentang perbankan yaitu bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari dalam masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkan.

### 2.2.2 Fungsi dan Tugas bank •

Tugas bank tidak dapat dipisahkan dari fungsi bank itu sendiri. Fungsi bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas, karna bank merupakan alat pemerintah untuk menunjang stabilitas ekonomi, moneter dan keuangan (Achmad Anwar 1996:10)

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pencipta uang baik kertas maupun giral untuk menciptakan uang kertas hanya dapat dilakukan oleh pihak bank sentral yaitu bank Indonesia. Sedangkan untuk penciptaan uang giral selain oleh bank sentral dapat juga dilakukan oleh bank umum (commercial bank).
2. Penampung uang atau penghimpun dana masyarakat. Dana yang dihimpun ini merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga.  
Dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali dalam bentuk pemberian berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Tugas-tugas suatu bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya. Tugas antar bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam hal

menyalurkan kredit harus mempertahankan juga legal lending limit. Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian sebagai berikut:

- 1 Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
- 2 Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterimanya dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
- 3 Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

Dengan demikian fungsi dan tugas bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif serta dalam kehidupan masyarakat dan bangsa terutama meningkatkan taraf hidup. Dana bank sebagai salah satu alat pemerintah diharapkan mampu berperan dengan aktif dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup hemat, sederhana dan terencana.

### 2.2.3 Jenis bank

Menurut Undang-undang no 7 th 1992 Bab III pasal 5 ayat 1 tentang perbankan, jenis bank terdiri dari :

- 1 Bank umum  
Bank umum adalah Bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberi perhatian lebih besar pada kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum (keputusan menteri keuangan no 220/KMK.017/1993) yaitu:
  - a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, depositop berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

- b. Memberi kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
- e. Melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat didalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan UU dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah:

- a. melakukan penyertaan modal.
- b. Melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha.

## 2. Bank perkreditan rakyat.

Bank perkreditan rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UU no 7 th 1992 tentang perbankan bagian III pasal 13) Usaha yang boleh dilakukan ( keputusan menteri keuangan no 221/KMK.017/1993 yaitu meliputi:

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b. memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

d. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat bank Indonesia (SBI), Deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan:

- a. menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing .
- c. Melakukan penyertaan modal.
- d. Melakukan usaha perasuransian .
- e. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha BPR.

## **2.3 Kredit**

### **2.3.1 Pengertian kredit**

Pengertian kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani "Credere" yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Latin "creditum" yang berarti kepercayaan atau kebenaran. Sedangkan menurut Undang-Undang no 10 tahun 1998 tentang Undang-Undang Pokok Perbankan pasal 1 ayat 11 yang menyebutkan :

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-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 pemberian bunga.

### **2.3.2 Macam dan jenis kredit**

Jenis kredit yang diberikan oleh suatu Bank akan tergantung pada Produk kredit yang ditawarkan. Jenis kredit ini harus dipahami oleh seluruh jajaran petugas perkreditan, karena pemahaman ini tujuannya untuk melihat jenis kredit apa yang

cocok untuk setiap nasabah yang membutuhkan bantuan modal. Kesalahan dalam memutuskan jenis kredit akan berpeluang terjadinya kemacetan kredit yang disalurkan. Berbagai jenis kredit yang diklasifikasikan menurut sifatnya, Tujuan pembiayaan, resiko Kredit, jangka waktu, menurut keperluannya, menurut jaminannya, dan menurut kebijakan kredit.

#### 1. Jenis Kredit menurut Sifatnya

##### 1 Kredit Revolving ( bisa ditarik kembali )

Yaitu kredit yang dapat disetor atau ditarik kembali sesuai kebutuhan dana dari debitur, sepanjang masih ada fasilitas tariknya.

##### 2 Self Liquidating credit ( Kredit sekali tarik )

Yaitu jenis Kredit yang penarikannya sekaligus dengan jangka waktu tertentu dimana kredit harus dilunasi sekaligus pada saat proyek yang dibiayai selesai.

##### 3 kredit aflopend / plafond menurun

yaitu Kredit yang secara sistematis plafondnya akan menurun sesuai dengan angsuran yang telah disepakati antara bank dengan debitur.

#### 2 Kredit menurut tujuan pembiayaan

##### a Kredit Modal kerja

Kredit yang diberikan bank untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan modal kerja yang habis dalam satu proses/cycle produksi.

##### b Kredit Investasi

Merupakan Kredit yang disalurkan untuk pembelian barang-barang modal seperti kendaraan, mesin, peralatan, dan pembangunan gedung.



- e. Personal loan  
Merupakan kredit kepada perorangan untuk tujuan konsumtif, biasanya untuk keperluan rumah tangga, pembelian rumah, mobil dll.
  - d. Non cash loan  
Merupakan kredit yang belum efektif karena memang belum ditarik oleh debitur namun didalamnya terkandung suatu kesanggupan untuk membayar dikemudian hari jika ada wanprestasi dari nasabah yang menjamin.
  - e. Kredit kelolaan  
Merupakan kredit kepada pengusaha kecil/mikro yang disalurkan melalui bank-bank pemerintah.
  - f. Kredit kelayakan  
Merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil/ menengah untuk membantu permodalan dalam rangka pelaksanaan proyek-proyek pemerintah, baik pemerintah daerah tingkat I dan II maupun pemerintah pusat.
  - g. Kredit ekspor  
Kredit ini ditujukan kepada para pengusaha eksportir yang melaksanakan produksi barang-barang untuk tujuan ekspor.
3. Kredit menurut resiko
- a. kredit dengan dana bank sendiri  
dana kredit dikumpulkan dari tabungan masyarakat berupa giro, deposito, tabungan maupun sumber lainnya, timbulnya kredit bermasalah menjadi tanggungan bank itu sendiri.
  - b. Kredit dengan dana pihak lain  
Sumber dana untuk disalurkan kredit berasal dari pihak lain misalnya dari yayaasan, beberapa perusahaan persero,

bank dalam hal ini hanya bertugas menyalurkan dalam bentuk kredit, pembinaan debitur dan penerimaan setoran untuk angsuran/pelunasannya serta mengembalikan dana tersebut pada waktu yang ditetapkan.

c. Kredit sindikasi (joint Financing)

Merupakan pembiayaan bersama antara dua bank atau lebih untuk membiayai suatu proyek tertentu.

4. Kredit menurut jangka waktu

a. kredit jangka pendek

Kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun.

b. Kredit jangka menengah

Kredit yang berjangka waktu diatas satu tahun sampai dengan tiga tahun.

c. Kredit jangka panjang

Kredit berjangka waktu diatas tiga tahun.

5. Kredit menurut keperluannya

a. kredit produksi/eksploitasi

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

b. Kredit perdagangan

Kredit yang dipergunakan untuk perdagangan pada umumnya.

6. Kredit menurut jaminannya

a. kredit blanko

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

- b. kredit jaminan
    - jenis kredit ini digunakan oleh seluruh bank di Indonesia, sesuai dengan larangan bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.
7. Kredit menurut kebijakan kredit
- a. kredit umum
    - kredit yang diberikan berdasarkan perhitungan bisnis, biasanya sumber dana untuk kredit ini berasal dari dana sendiri, dan ketentuan persyaratan kredit ditetapkan oleh bank yang bersangkutan.
  - b. kredit program/prioritas
    - kredit yang diberikan sesuai dengan program pembiayaan dari pemerintah dalam rangka peningkatan usaha kecil dan golongan masyarakat tertentu, seperti KUT, KKPA, TRI, KPKM, Taskin, dll.

#### **2.4 Pengertian administrasi pemberian kredit**

Berdasarkan uraian tentang administrasi dan kredit tersebut diatas, maka administrasi pemberian kredit dapat diartikan sebagai "suatu rangkaian kesatuan dari berbagai komponen yang sering berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan dari suatu bank, sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan perkreditan pada khususnya".

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa administrasi pemberian kredit adalah :

- 1 sebagai alat penunjang dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual maupun perkreditan itu sendiri secara keseluruhan.

- 2 Sebagai alat dalam pengumpulan baik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi-fungsi antara lain : planning, organizing, accounting, maupun contrilling dan semuanya memerlukan umpan balik keputusan untuk suatu keputusan yang tepat.
- 3 Sebagai alat penyelenggara sistem dokumentasi kredit, seperti diketahui 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 diperjual-belikan seperti halnya surat bukti pemilikan barang jaminan.
- 4 Sebagai pelaksanaan dalam sistem laporan atau sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan, karena seluruh dokumentasi perkreditan dikelola oleh bagian-bagian administrasi kredit maka sudah selayaknya apabila bagian kredit juga bertindak sebagai pihak penyusun laporan perkreditan.
- 5 Untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, proses perkreditan pada dasarnya merupakan kegiatan yang dinamis, artinya posisi bank terhadap masing-masing debitur dari hari kehari selalu mengalami perubahan.
- 6 Untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern, seperti telah dikemukakan dimuka dengan tujuan administrasi untuk memberikan pelayanan, khususnya pada pihak ekstern.



### III. GAMBARAN UMUM PT. BANK JATIM

#### 3.1. Sejarah PT. Bank Jatim

Berdirinya Bank Jatim didorong dengan adanya keinginan pemerintah daerah Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ini berdiri pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Bum, 9 - 4 - 5. Perusahaan ini bergerak dalam dunia perbankan yaitu sebagai media keuangan dan pengembang perekonomian daerah, khususnya bagi masyarakat Jawa Timur. Pada awal berdirinya bank ini memberikan pelayanan jasa utamanya di bidang perkreditan. Seiring dengan perkembangan usahanya, kini telah mengeluarkan produk-produk jasa lainnya, seperti tabungan, deposito, giro, giralisasi dan lain-lainnya.

Pada tahun 1990 status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditingkatkan dari bank umum menjadi bank umum devisa. Ini ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Dengan status bank devisa ini, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bisa melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing, seperti melakukan berbagai transaksi ekspor impor, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan rekening valuta asing.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 26 tahun 1994 menyebutkan bahwa Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengizinkan pihak ketiga untuk memiliki modal sahamnya dengan komposisi maksimal 30 %. Artinya pihak bank memberikan kesempatan pada masyarakat luas yang berminat, untuk menanamkan dananya dalam bentuk saham di Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur. Ini dilakukan guna menambah jumlah modal sehingga kegiatan operasional perusahaan yang dilaksanakan semakin lancar.

Tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No.1 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Maka sejak saat itu status bank ini berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang sekarang lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Jatim.

Untuk menjangkau nasabahnya di daerah maka pada tanggal 1 Juli 1974 berdirinya PT. Bank Jatim di kota Jember. Bank ini berdiri dengan ijin usaha Nomor Keputusan 269/DJM/III.3/5/1974. Untuk sementara kantornya bergabung dengan kantor Pemda Tingkat II Jember sampai tahun 1990. Akhirnya pada tahun 1991 kegiatan operasional PT. Bank Jatim telah pindah ke gedung baru di Jalan PB. Sudirman no. 41 - 43 Jember.

### **3.1.2 Kedudukan Bank Jatim**

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

### 3.1.3 Fungsi Bank Jatim

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

Disamping tugas pokok tersebut, tugas lain yang harus diemban oleh BPD Jatim adalah :

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

### 3.2. Struktur Organisasi

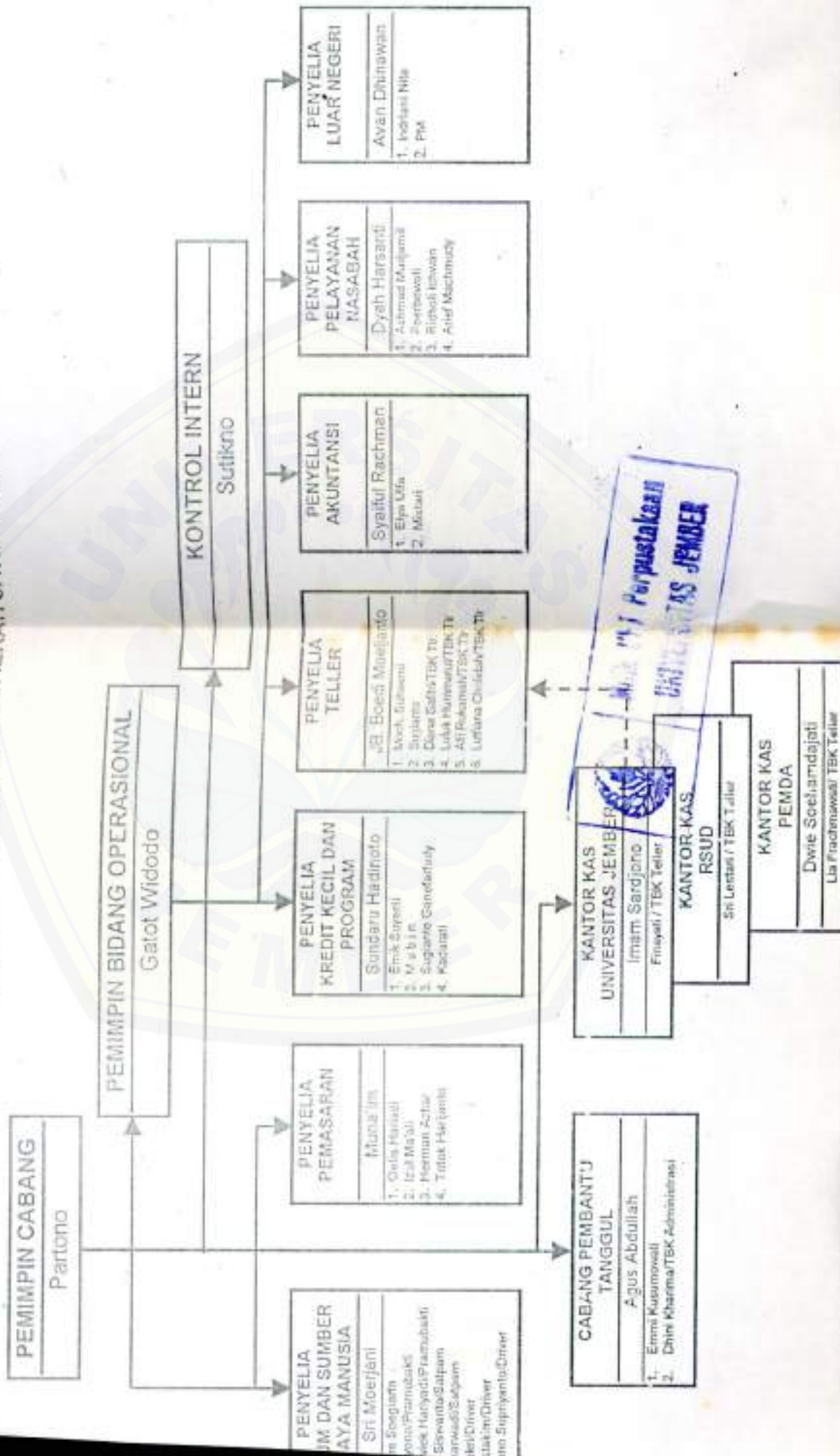
Struktur Organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan, yang seringkali digambarkan melalui bagan organisasi. Jadi struktur organisasi intinya adalah merujuk kepada cara dimana kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasi dan dikoordinasi. Disajikan dalam sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja bersama untuk mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi.

Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember digunakan tipe organisasi garis dan staff karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Sebagai cabang kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Dalam memudahkan kerja fungsi tersebut diatas, PT. Bank Jatim Cabang Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian.

Struktur organisasi cabang kelas I PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :



STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR



Keterangan struktur organisasi serta pembagian tugas untuk masing-masing bagian :

Susunan tata kerja kantor Bank Jatim terdiri dari Pimpinan cabang, Wakil pimpinan cabang sekaligus menjabat sebagai pimpinan bidang operasional, Kontril intern, Seksi penyelia kas/teller, Seksi penyelia akuntansi, seksi penyelia umum/SDM, Seksi penyelia pemasaran, Seksi penyelia pelayanan nasabah, Seksi penyelia kredit kecil dan program juga beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan lainnya.

Tugas masing-masing bagian adalah :

1) Pimpinan Cabang

Membawahi Pimpinan Bidang Operasional, Pimpinan Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum & SDM dan Penyelia *Payment Point*.

2) Pimpinan Bidang Operasional

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

3) Kontrol Intern

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- 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 petugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
  - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- 4) Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hak-hak pegawai lainnya.
  - c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban 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.
- 5) Penyelia Pemasaran
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk pengkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.

- b. Menganalisa permohonan kredit/bank garansi di luar penawaran dan *Full Cover* dengan jumlah/plafond sesuai wewenangnya.
- c. Melakukan koordinasi engan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan dilaksanakan di 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 telah dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
- g. Memantau aktivitas 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 lain dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan 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.
  - l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan.
- 6) Penyelia Kredit Kecil dan Program
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
  - b. Melakukan pengajuan klaim.
  - c. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
  - d. Melakuakn peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kecil dan kredit program.
  - e. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
  - f. Memantau aktifitas pemberian kredit serta serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
  - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
- 7) Penyelia Teller
- 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 lainya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
  - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
  - e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kantor keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
  - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
  - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 8) Penyelia Akuntansi
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
  - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
  - c. Membuat neraca 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 dan mencegah terjadinya kesalahan.
  - f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 9) Penyelia Pelayanan Nasabah
- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.

- b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
  - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran *Full Cover*.
  - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Incaso, Kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
  - e. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
  - f. Berkoordinasi dengan pengelola card centre kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
  - g. Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan Penyeliaan teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
  - h. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
  - i. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
  - j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 10) Penyelia Perdagangan Luar Negeri
- Karena penyelia perdagangan luar negeri pada Bank Jatim Cabang Jember masih akan dibentuk maka belum ada tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 11) Penyelia *Payment Point*
- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.

- b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- c. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
- d. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan.
- e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- f. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

### 3.3.Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) atau *human resources* mengandung dua pengertian sebagai berikut :

1. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu.
2. Manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.



Dari pengertian tersebut, maka sebuah perusahaan membutuhkan SDM yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan operasionalnya.

Secara keseluruhan saat ini SDM yang bekerja di PT. Bank Jatim Cabang Jember berjumlah 42 karyawan. Yang terdiri dari 37 orang karyawan tetap dan 5 orang karyawan kontrak. Sumber daya manusia ini secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal maupaun informal untuk melahirkan tenaga-tenaga yang berkualitas dan profesional di bidangnya. Pendidikan diberikan melalui *in house training* yang pelaksanaannya bekerja sama dengan berbagai lembaga pendidikan dan lembaga pendidikan profesi yang diselenggarakan organisasi bisnis. Selain itu setiap bulan sekali secara berkala dilakukan pembinaan mental kerohanian sesuai dengan keyakinan atau agama yang dianutnya selain penyelenggaraan perayaan hari besar keagamaan. Selain itu untuk mempererat hubungan dan menyalurkan hobi karyawannya diadakan latihan band secara berkala yang nantinya diikuti dalam lomba diantara kantor cabang PT. Bank Jatim lainnya.

Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki maka PT. Bank Jatim Cabang Jember melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkesinambungan. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), Program Dana Pensiun, Tunjangan Hari Tua, Tunjangan Pengobatan, Tunjangan Hari Raya (THR), Kredit pegawai, Jasa produksi dan Dana Kesejahteraan. Selain itu telah dibentuk pula Koperasi Pegawai yang menyediakan berbagai macam kebutuhan karyawan serta kredit simpan pinjam.

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

#### 3.4. Kegiatan Usaha

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai cabang kelas I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di kota Jember. Untuk itu kegiatan usaha yang dilakukan adalah :

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi. Jenis layanan kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah :
  - a. Kredit Investasi Umum  
Adalah kredit intestasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim.
  - b. Kredit Modal Kerja Umum
  - c. Kredit Tchu Rakyat Investasi (TRI)
  - d. Kredit kepada KUD penyalur pupuk
2. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi :
  - a. Giro  
Adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana

perintah pembayaran lainnya atau dengan pemindahbukuan.

Keunggulannya adalah :

- Bunga bersaing.
- Untuk memperlancar transaksi urusan bisnis.
- Perorangan setoran pertama Rp. 500.000,-
- Perusahaan setoran pertama Rp. 1.000.000,-

b. Tabungan

Adalah simpanan pihak lain kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Ada tiga jenis tabungan yang terdapat di PT. Bank Jatim yaitu :

1) Tabungan Simpeda

- Setoran pertama minimal Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 1000,-.
- Bunga bersaing dihitung harian.
- Berhadiah uang tunai.
- Fasilitas ATM bersama.
- Dapat dijadikan jaminan kredit

2) Tabungan Siklus

- Setoran pertama minimal Rp. 25.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-.
- Bunga bersaing dihitung harian.
- Penarikan dan penyctoran dapat dilakukan di seluruh cabang.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.

### 3) Tabungan Nasa •

- PT. Bank Jatim beserta jajaran pemerintah, instansi, lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu ikut peduli memberikan bantuan berupa tabungan beasiswa bagi putra putri pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah.
- Besarnya beasiswa dalam satu tahun per siswa :
  - SD / MI : Rp. 120.000,-
  - SLTP / MTs : Rp. 240.000,-
  - SMU / MA : Rp. 300.000,-

#### c. Deposito

Adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan bank bersangkutan.

Keunggulannya adalah :

- Suku bunga menguntungkan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan 1,2,3 atau 12 bulan.
- Perpanjangan Deposito otomatis (ARO) lebih praktis dan hemat waktu
- Keuntungan ganda jika bunga deposito yang diterima setiap bulan dimasukkan ke tabungan siklus atau simpeda.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.

### 3. Melaksanakan usaha jasa atau perbankan lainnya yang meliputi:

- a. Penerbitan bank referensi, bank garansi, dan lainnya yang sejenis.

- Bank referensi adalah surat yang diterbitkan oleh bank yang berisikan keterangan keadaan nasabah selama berhubungan dengan bank an atau pada saat tertentu.
  - Bank garansi adalah jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi kewajiban apabila yang dijamin dikemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajibannya kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.
  - ATM bersama dan *Safe Deposit Boxes*
- b. Pelayanan dan penata usahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
- c. Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya.

Penjelasannya sebagai berikut :

- Inkaso adalah jasa yang melibatkan pihak ketiga dalam rangka penyelesaian tagihan berupa warkat-warkat atau surat berharga yang tidak dapat diambil alih atau dibayarkan segera kepada si pemberi amanat untuk keuntungannya.
- Transfer adalah pengiriman uang atas perintah nasabah atau bagian bank tertentu untuk keuntungan pihak lain pada bank lain atau cabang bank sendiri.
- Kliring adalah sarana atau suatu cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat berharga atau surat dagang dari suatu bank peserta lainnya yang diselenggarakannya oleh Bank Indonesia (BI), Bank pemerintah yang ditunjuk BI atau oleh bank itu sendiri (Kliring antar kantor) yang dilakukan

diwilayah masing-masing dengan cepat, aman efektif dan efisien.

4. Mengelola dan mengadministrasikan dana pemerintah propinsi dan Kabupaten atau Kotamadya, yaitu :
  - a. PT. Bank Jatim menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta rekening telepon, listrik dan PDAM melalui pendebitan rekening giro atau tabungan siklus dan simpeda.
  - b. Pembayaran Pajak Kendaran Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) pada SAMSAT seluruh Jawa Timur dengan Cek, Bilyet giro dan transfer antar bank yaitu semua bank yang beroperasi di Jawa Timur.
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 divisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
8. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun
9. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

### 3.5 Kegiatan Pemberian kredit.Pegawai Negeri

Kegiatan pemberian kredit pada PT. BPD Jatim meliputi :

#### 1. Permohonan kredit

Nasabah yang datang ke Bank Jatim untuk mengajukan kredit harus melengkapi persyaratan-persyaratan yang diajukan bank Jatim yaitu :

1. Mengisi formulir permohonan kredit
2. Pasfoto 4x6 dua lembar
3. Surat keterangan gaji
4. Surat kuasa pemotongan gaji
5. Surat rekomendasi
6. Fotocopy SK pengangkatan dan SK terakhir
7. Fotocopy KTP dan KSK pemohon
8. Fotocopy buku simpeda
9. Fotocopy surat nikah jika sudah menikah

#### 2. Pembahasan Kredit

Permohonan yang sudah disetujui kemudian dibuatkan pembahasannya yang berisi mengenai jumlah plafond dan jangka waktu yang disetujui serta biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh pemohon kredit dan karyawan bagian kredit juga menyiapkan formulir-formulir seperti surat pemberitahuan pemberian kredit (SPPK), advis perkreditan, perjanjian kredit, surat kuasa, tanda terima, kwitansi, kartu debitur, dan bukti setoran simpeda.

#### 3. Realisasi kredit

Setelah melakukan penandatanganan kredit sebagai bukti telah dilakukan akad kredit antara karyawan bagian kredit dan nasabah, kemudian nasabah datang kebagian teller untuk mencairkan uangnya dan menerima kwitansi realisasi dan bukti setoran simpeda.

## V. SIMPULAN



MIA DPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 juli sampai dengan 31 juli 2002 pada PT. Bank pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai negeri di BPD Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. pegawai negeri yang akan mengajukan permohonan kredit pegawai negerri prosedurnya aadalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon kredit datang kebagian kredit dengan membawa surat permohonan pinjaman kredit yang diajukan kepada pimpinan cabang serta persyaratan-persyaratan lain yang sudah ditentukan oleh pihak bank untuk pengajuan kredit, pengajuan kredit tersebut dapat dilakukan baik secara perorangan maupun kolektif.
  - b. Apabila semua persyaratan telah dipenuhi dan dianggap lengkap oleh bagian kredit, maka surat permohonan kredit dan kelengkapannya tersebut diserahkan kebagian umum untuk diagendakan dan kemudian diteruskan kepada pimpinan/wakil pimpinan untuk mendapatkan persetujuan kredit, setelah mendapat rekomendasi dari pimpinan cabang diteruskan kepada kepala penyelia kredit untuk dicek kembali kelenkapannya.
  - c. Setelah dari kepala penyelia kredit, surat permohonan kredit dan kelengkapannya tersebut dikembalikan kebagian karyawan kredit untuk dibuatkan pembahasan kredit.
  - d. Apabila pembahasan kredit serta kesimpulannya telah dibuat, sebelum ditunjukkan kepada pemohon kredit terlebih dahulu diajukan kepada pimpinan/wakil pimpinan



- serta kepala penyelia kredit untuk kembali mendapatkan persetujuan, dan setelah disetujui kemudian karyawan bagian kredit menghubungi pemohon kredit untuk datang ke Bank Jatim guna melakukan Realisasi kredit
- e. Pada waktu realisasi kredit karyawan bagian kredit harus sudah menyiapkan surat pemberitahuan pemberian kredit (SPPK), advis perkreditan, perjanjian kredit, surat aksep, surat kuasa, tanda terima, kwitansi, serta kartu debitur.
  - f. Setelah kedua belah pihak sama-sama setuju dengan perjanjian dan semua ketentuannya maka dilakukan akad kredit dengan melakukan penandatanganan oleh pemohon kredit dan pemohon kredit menerima tanda terima, SPPK, dan perjanjian kredit dari karyawan bagian kredit.
  - g. Setelah terjadinya akad kredit, pemohon kredit kemudian pergi kebagian teller untuk mendapatkan uangnya beserta menerima kwitansi realisasi kredit.
  - h. Setelah uang diterima oleh pemohon kredit, maka selesailah sudah prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh bank Jatim.
2. Pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi pemberian kredit kepada Pegawai Negeri yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata Di Bank Pembangunan Jawa Timur Cabang Jember adalah :
- a. Memperoleh banyak pengalaman dalam menghadapi nasabah yang memiliki sifat dan karakter yang satu sama lain berbeda.
  - b. Memperoleh banyak pengetahuan mengenai pelaksanaan pemberian kredit khususnya kredit pegawai negeri.

- c. Bekerja selayaknya sebagai pegawai bank, dimana pekerjaan tersebut membutuhkan tenaga dan pikiran serta sentuhan kejujuran.
- d. Membantu kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pemberian kredit pegawai negeri yaitu sebagai berikut :

1. Membantu menyiapkan formulir permohonan kredit Pegawai Negeri.

Adapun formulir-formulir yang harus disiapkan demi kelancaran permohonan kredit yaitu formulir permohonan pinjaman kredit pegawai negeri, formulir surat keterangan gaji, formulir surat rekomendasi, dan formulir surat kuasa memotong gaji.

2. Membantu mengecek kelengkapan-kelengkapan persyaratan kredit pegawai negeri.

Dalam permohonan kredit, nasabah harus memenuhi persyaratan yang dilampirkan bersamaan dengan formulir permohonan kredit. Apabila formulir atau persyaratan-persyaratan tersebut sudah dipenuhi dan dilengkapi, kemudian dimasukkan kedalam satu map dan diajukan kebagian kredit untuk diproses lebih lanjut.

3. Membantu mengisi buku registrasi permohonan kredit pegawai negeri.

Setiap permohonan kredit pegawai negeri yang sudah disetujui harus diregister atau dicatat dalam buku khusus registrasi permohonan kredit yang dilakukan setiap hari. Pengisian buku register ini dimaksudkan untuk memudahkan karyawan bagian kredit apabila pemohon melakukan realisasi kredit.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Achmad, 1994. **"Praktek Perbankan Indonesia"**. Aksara, Jakarta.
- Daan Sugandha, Drs, MPA, 1991. **"Administrasi Strategi Taktik Dan Teknik Penciptaan Efisiensi"**. Cetakan kedua Intermedia, Jakarta.
- Djohan, Warman, 2000. **"Kredit Bank: Alternatif Bembiayaan dan Penggunaannya"**. Mutiara Sumber Widya, Jakarta.
- Pudjo Mulyono, Teguh, 1993. **"Manajemen Perkreditan Bagi bank Komersial"**. BPFE Yogyakarta.
- P. Siagian, Sondang, 1989. **"Kerangka Dasar Ilmu Administrasi"**. PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Silalahi, Ulbert, 1992. **"Studi Tentang Ilmu Administrasi"**. Sinar Biru, Bandung.
- Sukarno, Drs, 1990. **"Pengantar Ilmu Administrasi"**. Cetakan pertama, Mandar Maju, Bandung.
- Susilo, Y Sri., Dkk, 2000. **"Bank dan Lembaga Keuangan Lain"**. Salemba Empat, Jakarta.
- Suyatno, Thomas, Dkk, 1997. **"Dasar-Dasar Perkreditan"**. Gramedia, Jakarta.
- The Liang Gie, 1995. **"Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan"**. Cetakan XIV, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Undang-Undang No 7 Tahun 1992. **"Pokok-Pokok Perbankan Dan Penyelesaiannya"**. Pustaka Tinta Mas, Surabaya.
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998. **"Pokok-Pokok Perbankan"**. Sinar Grafika, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17, Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fak.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1044/1125.1.4/P.6/B.2  
Lampiran :  
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 9 APRIL 2002

Kepada : Yth. Bu. Pimpinan

Bank JAWA

di- JOMBANG

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 berharap kesiediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	REVIN WINDASARI	09.111	DIII Adm. Keuangan
2	NIKI HUSLA HIDAYATI	09.111	DIII Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

10 Mei - Juni

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
Pempantu Dekan I, S. Suardiant  
KEM. DEK. EKON. I  
Telp. 130 531 475

Departemen Pendidikan Nasional RI  
Fak. Ekonomi Univ. Jember Lab. Perbankan

Nomor : 1934/2005.14/P.6/02  
Lampiran :  
Hal : Jadwal PKN dan Kuliah Kerja (Magang)  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ  
di Bank Jatim Cabang Jember

Kepada Yth: Ibu Pembantu Dekan I Fak. Ekonomi Univ. Jember  
Di  
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, berdasarkan hasil koordinasi antara Laboratorium Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan Pemimpin Bank Jatim cabang Jember tentang penerimaan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk melakukan kegiatan PKN (mahasiswa D-3) dan Kuliah Kerja/Magang (mahasiswa S-1) di Bank Jatim Cabang Jember, bahwa bagi mahasiswa PKN dan Kuliah Kerja tersebut diterima dengan jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana disusun pada tabel 1.

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN dan Kuliah Kerja (Magang) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember di PT. Bank Jatim Cabang Jember Tahun 2002.

No.	Nama	Nim	Program Studi	Waktu Pelaksanaan Tahun 2002	Jenis Kegiatan
1.	Pristiani	99 - 106	Mgt. (S-1)	1 Juni	Magang
2.	Erwib Windadari	99 - 223	D3 AK	1 Juli	PKN
3.	Siti Nuria H.	99 - 111	D3 AK	1 Juli	PKN
4.	Prasaka Setia Y.	99 - 346	D3 AK	1 Juli	PKN
5.	Reny Julia P.	99 - 414	D3 AK	1 Juli	PKN
6.	Sasmitaningryun	99 - 030	D3 AK	1 Juli	PKN
7.	Fitria Agustina	99 - 171	D3 Akuntansi	1 Juli	PKN
8.	Afifah	99 - 172	D3 Akuntansi	1 Juli	PKN
9.	Ely Purwastari	99 - 306	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
10.	Riska Maharani	99 - 146	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
11.	Rizal Wijayanto	99 - 86	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
12.	Dosen Suprpto	99 - 016	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
13.	Halimatus S.	99 - 252	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
14.	Frida Retno C.	99 - 349	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN

Demikian surat perhatiannya disampaikan terima kasih.

Megetahui  
Bagian Koordinator PKN  
Bank Jatim Cabang Jember

Drs. Imam Sarjono

Jember, 22 April 2002



Lab. Perbankan Bank  
Ekonomi Univ. Jember

Mrs. M. Adenan, MM.  
NIP.131 966 155

Tembusan:

- PT. Bank Cabang Jember.
- Arsip.

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

Nama : **SITI NURIA HIDAYATI**  
 Nomor Mahasiswa : **99 - 111**  
 Program Pendidikan : **B - 3**  
 Program Studi : **ADM. KEUANGAN**  
 Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASIPEMERIAN**  
**KREDIT PEGAWAI NEGERI DI BPD JATIM**  
**CABANG JEMBER**  
 Pembimbing : **Drs. ADI PRASOJO**  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Acc proposal	1
2			2
3	14/9'02	kevin before PKA	3
4		acc before PKA	4
5	21/9'02	lapo pa. Babi Duta 1	5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Siti Nuria Hidayati

J a b a t a n: Mahasiswa Ekonomi/Keuangan UNEJ

A l a m a t: Jl. Belitung No. 1 Jember

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

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

Jember, 1 Juli 2002

Yang membuat pernyataan

SITI NURIA HIDAYATI

SURAT KETERANGAN

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

Nama : SITI NURIA HIDAYATI

NIM : 990803102111

Fakultas : Ekonomi / D- III Administrasi Keuangan

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 01 Juli 2002 sampai dengan 31 Juli 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



GATOT WIDODO

Pemimpin Bidang Operasional



NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU I					MINGGU II				
		01-07	02-07	03-07	04-07	05-07	08-07	09-07	10-07	11-07	13-07
01.	SASMITANINGRUM										
02.	RENY JULIA P.										
03.	PRASATKA SETIA Y.										
04.	LILIK KHUSNIAH										
05.	MUSTOFA KURNIAWAN x										
06.	ERVIN WIDADARI										
07.	HALIMATUS SA'DIYAH										
08.	FRIDA RETNO C.										
09.	HAPPY ANANTHA HP										
10.	DHIMAS ADHI PRAMANA										
11.	FITRIA AGUSTINA										
12.	AFIFAH										
13.	SITI NURIA HADAYATI										
		MINGGU III					MINGGU IV				
		15-07	16-07	17-07	18-07	19-07	22-07	23-07	24-07	25-07	26-07
01.	SASMITANINGRUM										
02.	RENY JULIA P.										
03.	PRASATKA SETIA Y.										
04.	LILIK KHUSNIAH										
05.	MUSTOFA KURNIAWAN										
06.	ERVIN WIDADARI										
07.	HALIMATUS SA'DIYAH										
08.	FRIDA RETNO C.										
09.	HAPPY ANANTHA HP										
10.	DHIMAS ADHI PRAMANA										
11.	FITRIA AGUSTINA										
12.	AFIFAH										
13.	SITI NURIA HADAYATI										

JEMBER,

Mengetahui

GATOT WIDODO  
Prinsipin Bidang Operasional

Hal : Permohonan Pinjaman  
Kredit Pegawai Negeri,

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

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_  
Gol/Pangkat : \_\_\_\_\_  
J a b a t a n : \_\_\_\_\_  
Instansi/Kantor : \_\_\_\_\_  
Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

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

Sejumlah : Rp. .... ( \_\_\_\_\_ )  
Untuk keperluan : \_\_\_\_\_  
Jangka Waktu : ..... Bulan. ( \_\_\_\_\_ )

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami lampirkan :

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

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

Mengetahui,  
Kepala/Pimpinan

Hormat kami,

(.....)

(.....)

Nip. :

# SURAT KETERANGAN GAJI

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :

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

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Dinas

Jember, .....  
Bendaharawan Gaji

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Kepada Yth.  
Bapak Pemimpin  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR

Hal : Rekomendasi

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.

## Digital Repository Universitas Jember

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,

Matera Rp. 6000,-

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

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

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

NIP.

No. : 0417 / 2012 / 11 / 01

Jember, ...

Kepada Yth.  
 Sdr/i, SANTANA DEL PISPO  
 KPAJAN BEL/ISII MEMAHURU MARIEMAS JIB

Perihal : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Saudara Nomor : -, Tanggal 24 Juli 2002

Menunjuk Surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan kredit maka dengan ini diberitahukan bahwa permohonan kredit tersebut dapat diproses dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Plafond Kredit	= Rp. 4.000.000,00	
2. Jangka Waktu Kredit	= 12 (DUA BELAS) BULAN	
3. Biaya Kredit	= 10% (DASAPERSATU PERSEN) DARI NILAI KREDIT	
4. Bentuk Kredit	= KREDIT ANGSURAN	
5. Besar Angsuran	= Rp. 343.750,00	
	= ANGSURAN NO 3 s.d/ NO 39	
6. Biaya-biaya awal lain-lain lainnya :		
a. Provisi pinjaman	= Rp. 20.000,00	
b. Biaya Material	= Rp. 0,00	
c. Biaya Administrasi	= Rp. 15.000,00	
d. Biaya Transportasi	= Rp. 0,00	
e. Biaya Lain-lain	= Rp. 200.000,00	
<u>Jumlah</u>	= Rp. 335.000,00	

7. Denda-denda :
- Terdapat keterlambatan membayar angsuran lebih dari tanggal 7 (TUJUH) setiap bulan, maka dikenakan denda sebesar 1% (SATU PERSEN) dihitung dari jumlah angsuran yang terlambat.
  - Terdapat keterlambatan membayar utang, maka BANK berhak memperhitungkan denda (PENALTY CHARGE) sebesar 5% (LIMA PERSEN PERSEN) setiap bulan dari suku bunga yang berlaku untuk Kredit tersebut.
8. Syarat Lain-lain :
- Jika ada perubahan data-data kredit yang tertera pada surat ini.
  - Menyediakan surat-surat lain-lainnya sebagai tambahan dengan nilai sebesar 1 (SATU) persen dari nilai total kredit dalam bentuk surat kredit lain-lain.

Apabila segala persyaratan yang tertera pada surat ini dapat diproses, harap tembusan surat ini dikembalikan kepada Saudara dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demiikian surat ini dibuat dan diproses.

...  
 PT. BANK PEMERBUKUAN BANTAN JAWA TIMUR  
 CABANG JEMBER

...  
 ...  
 ...

# Digital Repository Universitas Jember

## ADPIS PERKREDITAN

NO. 041/ /PN03/ /2002

Telah dipisahkan Kredit : Kredit Pegawai Negara  
 Perjanjian Kredit No. : /PN03/ /2002

Atas Nama : SANTANA DEL PIERO  
 Alamat : KRAJAN RT1/RW11 MENAMPU GUNUPMAS JEB  
 Plafond : Rp. 9,000,000.00  
 Jangka waktu : 60 (ENAM PULUH) BULAN  
 Bunga : 12.50% SETAHUN/FLAT FLOATING RATE  
 Jenis penggunaan : LAINNYA  
 Sektor ekonomi : LAINNYA  
 Golongan debitur : PERSEBORANGAN  
 Jenis pokok : KUASA MEMOTONG GAJI  
 Jaminan tambahan :

- THU Rp. 0.00  
 - TMS Rp. 0.00

Besar angsuran : - ANGSURAN KE 1 Rp. 243,750.00  
 - ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 243,750.00

### Beaya-beaya :

- Provisi kredit .....	Rp.	90,000.00
- Beaya materai .....	Rp.	0.00
- Beaya administrasi .....	Rp.	15,000.00
- Beaya talcasi .....	Rp.	0.00
	<hr/>	
	Rp.	105,000.00

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
 CABANG JEMBER

GAIYOT WIGOH

PEMIMPIN BID OPS

SUTDARU HADINOTO

DENYEL.KSP.

PERJANJIAN KREDIT

NO. /PNO3/ /2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : SANTANA DEL PIEPO, beralamat di-----  
KRAJAN RT1/RWII MENAMPU GUMUKMAS JBR-----

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

II. a. GATOT WIDODO, PEMIMPIN BID OPS PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR-----  
yang berkedudukan di JL. PB. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER-----  
b. SUNDARU HADINOTO, PENYEL.KMP. PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR-----  
yang berkedudukan di JL. PB. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER-----

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

PASAL 1

1. BANK memberikan kredit untuk keperluan yang mengambil kredit sebesar-----  
Rp. 9,000,000.00 (SEMBILAN JUTA RUPIAH)-----  
dalam bentuk kredit angsuran berjangka waktu 60 (ENAM PULUH) bulan.-----
2. Yang mengambil kredit menyatakan telah menerima jumlah tersebut dalam ayat 1 dan  
surat perjanjian kredit ini dianggap sebagai tanda penerimaannya.

PASAL 2

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

PASAL 3

1. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1 diatas, yang mengambil kredit dikenakan  
bunga 12.50% setahun secara FLAT floating rate dihitung dari plafond pinjaman.---
2. Apabila yang mengambil kredit melunasi pinjaman sebelum jatuh tempo, maka jumlah  
yang harus dibayar oleh yang mengambil pinjaman adalah sebesar sisa pokok  
pinjaman ditambah kekurangan bunga beserta biaya administrasi. Perhitungan  
kekurangan bunga adalah dihitung sebesar kumulatif bunga equivalent sampai dengan  
bunga pelunasan dikurangi dengan kumulatif bunga flat yang telah diterima BANK.---
3. Atas kredit tersebut dalam pasal 1 ayat 1, dikenakan :-----  
- Provisi kredit ..... Rp. 90,000.00  
- Biaya Materai ..... Rp. 0.00  
- Biaya Administrasi..... Rp. 15,000.00  
- Biaya Taksasi ..... Rp. 0.00 dan biaya-beaya lain yang timbul  
dari perjanjian kredit ini.

- Untuk menjamin .....



- Untuk membayar pinjaman pada perjanjian diwajibkan menyetor asuransi secara Life Kredit Insuransi.
- Kewajiban untuk membayar dengan nilai nominal minimal sebesar satu kali angsuran pokok dan bunga sesuai Pasal 4 ayat (1) perjanjian ini dan tidak boleh ditarik selama kredit belum lunas. Selanjutnya yang menerima kredit dengan ini 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 dibayar lunas dalam waktu 60 (ENAM PULUH) bulan dan diangsur dalam 60 (ENAM PULUH) kali angsuran, setiap 1 (satu) bulan sekali seperti ditentukan dalam lampiran Perjanjian Kredit ini.
2. a. Terhadap keterlambatan membayar angsuran lebih dari 7 (TUJUH) hari sesudah tanggal angsuran yang telah ditentukan dikenakan denda 1% (SATU PROSEN) dihitung dari pokok dan bunga tiap bulan.  
b. Terhadap keterlambatan melunasi hutang, maka BANK berhak memperhitungkan denda (PENALTY OVERDUE) sebesar 50% (LIMA PULUH PROSEN) setiap bulan dari suku bunga yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan.

#### PASAL 5

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

#### PASAL 6

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

#### PASAL 7

Kredit tersebut dengan segera serta dengan pakaligus dapat ditagih oleh BANK, bilamana :

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

#### PASAL 8

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

Sedangkan bilamana .....

Sedangkan bilamana penagihan tersebut dilakukan dimuka Pengadilan dengan perantaraan Pengacara atau Bank maka yang mengambil kredit wajib menanggung dan segera harus membayar sekaligus seluruh biaya penagihan hingga sebesar 10% (SEPULUH PROSEN) dari jumlah penagihan yang harus dibayar.

PASAL 9

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

- a. Memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali kepada BANK untuk memotong langsung penerimaan gaji setiap bulannya sebagai angsuran pinjaman hingga lunas.
- b. Memberi dan mengikat secara warborg hypotik, cession atau dalam pemilikan fiducier sampai jumlah setinggi-tingginya Rp. 9,000,000.00 (SEMBILAN JUTA RUPIAH) ditambah dengan biaya realisasi, bunga/denda yang timbul akibat perjanjian ini, atas :
  - Nomor EPKB/SHGB/SHM : -
  - Tanggal : -
  - Nama : -

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

PASAL 10

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

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

PASAL 11

Bank 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 dan tetap tentang segala hal yang timbul sebagai akibat dari surat perjanjian kredit ini dikantor panitera Pengadilan Negeri Jember, atau lembaga lainnya yang berwenang.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CARANG JEMBER

Yang Mengambil Kredit

GATOT WIDODO  
PEMIMPIN BID OPS

SUNDARU HADINOTO  
PENYEL. KKP.

SANTANA DEL PIERO

Boik untuk Rp. ....

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

Nama : .....

Jamat : .....

alam keperluan sebagai *debitur/peminjam*. .....

bertindak untuk dan atas nama diri .....

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

*Credit Nomor* : .....

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

jumlah uang sebesar Rp. .... (.....)

Boik untuk awal

Surabaya\*, .....

Metera  
 Rp 2.000,-

(.....)

keterangan :

ditulis nama kota, cabang yang bersangkutan.

Telah terima dari :

Uang Sejumlah :

Untuk pembayaran :

Terbilang Rp. :



ASLI

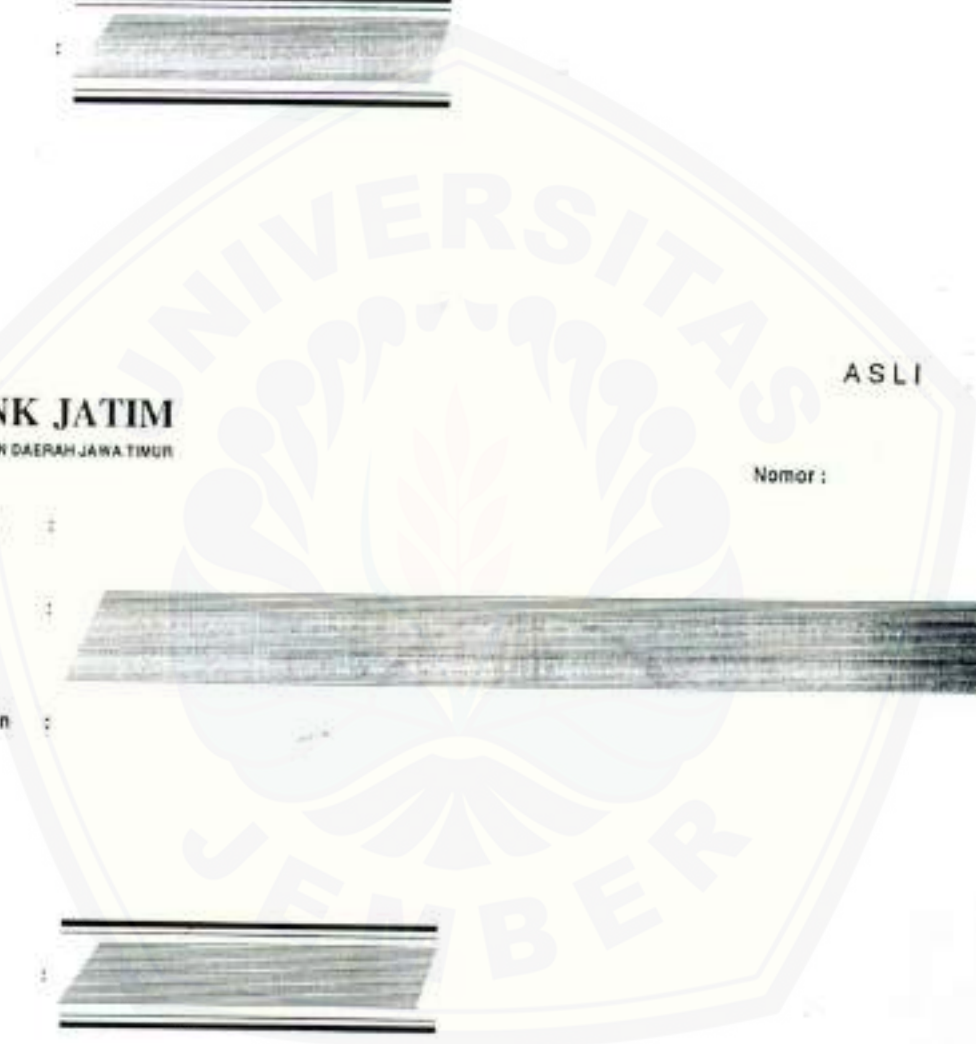
Nomor :

Telah terima dari :

Uang Sejumlah :

Untuk pembayaran :

Terbilang Rp. :





**BANK RATU TIRTA**  
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

S A N D I :  
 Tabungan No. :

Jangka Waktu							
--------------	--	--	--	--	--	--	--

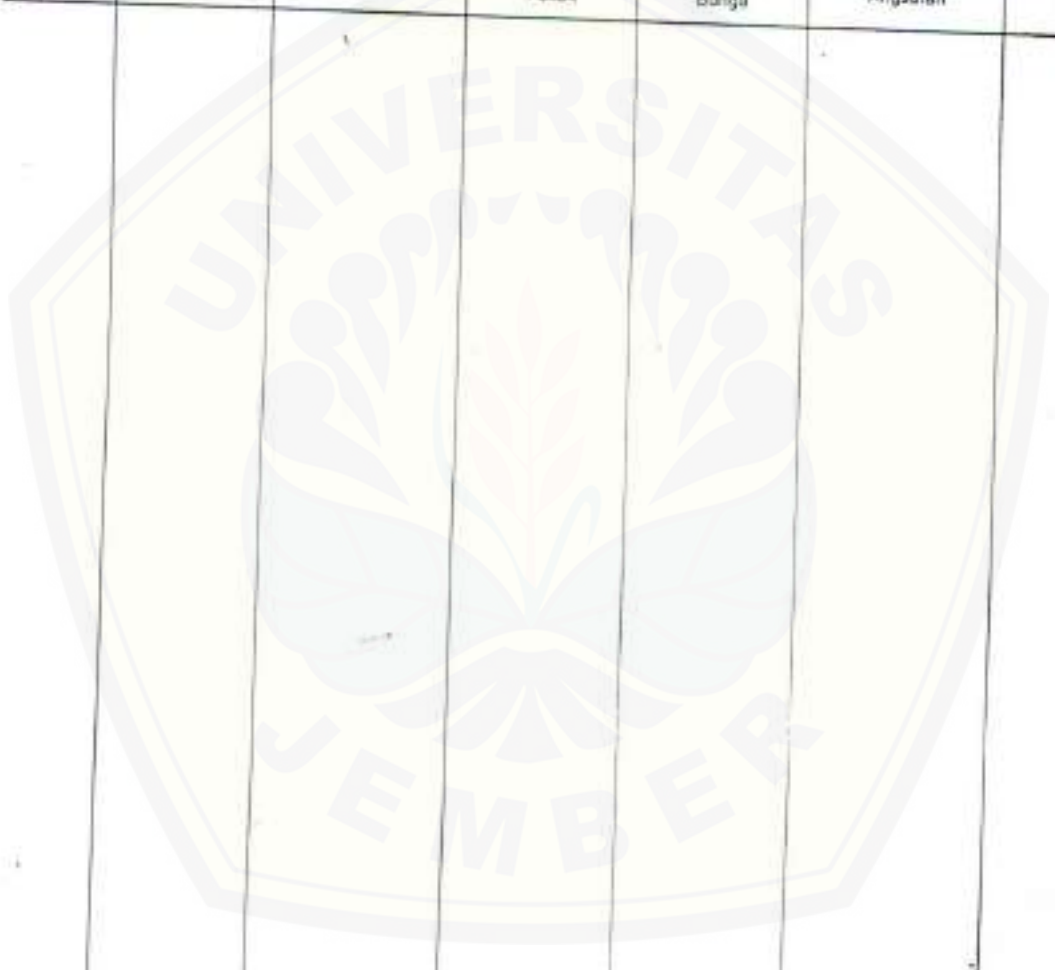
**KARTU DEBITUR :**

N A M A : \_\_\_\_\_

ALAMAT : \_\_\_\_\_

1. R.M.K.  
 2. AFOND KREDIT  
 3. JANGKA WAKTU  
 4. ANGA  
 5. SAR ANGSURAN

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





**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang : .....

Tanggal :

**BUKTI SETORAN**

<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIPING <input type="checkbox"/> .....		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
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 : .....				
ATAS NAMA : .....				
TELER	PENYETOR			
TERBILANG : .....		TOTAL		

SETORAN WAJIB ATAS DA KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSELESA  
 FORM-BU-BUKTI-MAS-3/81

Lampiran 10

**CHEKLIS KELENGKAPAN DATA  
KREDIT PEGAWAI NEGERI**

Digital Repository Universitas Jember

Nama Debitur :  
 Alamat :  
 Tilpon Rumah :  
 Nama Instansi :  
 Tilpon Kantor :

NO	JENIS DATA KELENGKAPAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
<b>I</b>	<b>DATA POKOK KREDIT</b>			
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)			
<b>D</b>	Lain-lain yang dianggap perlu			
<b>II</b>	<b>TAHAP LEGALISASI &amp; REALISASI KREDIT</b>			
1	Pembahasan Kredit			
2	SPPK			
3	Perjanjian Kredit			
4	Aksep (K-9)			
5	Surat kuasa mendebet rekening Simpeda/Tabungan			
6	Adpis (K-II A)			
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

Lampiran 19. Contoh Daftar Angsuran Kredit

**DAFTAR ANGSURAN KREDIT**

Nama : Achmad Zakaria  
 Alamat : Jl. Jend. Sudirman 100 jember  
 Jangka waktu : 24/07/2002 s.d. 24/07/2007  
 Plafond : 9.000.000,00  
 Suku bunga : 12,50 % pertahun

Angs ke	bulan	bunga	angsuran	pokok	bunga	saldo
1	08.2002	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	8.850.000,00
2	09.2002	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	8.700.000,00
3	10.2002	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	8.550.000,00
4	11.2002	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	8.400.000,00
5	12.2002	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	8.250.000,00
6	01.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	8.100.000,00
7	02.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	7.950.000,00
8	03.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	7.800.000,00
9	04.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	7.650.000,00
10	05.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	7.500.000,00
11	06.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	7.350.000,00
12	07.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	7.200.000,00
13	08.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	7.050.000,00
14	09.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	6.900.000,00
15	10.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	6.750.000,00



16	11.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	6.600.000,00
17	12.2003	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	6.450.000,00
18	01.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	6.300.000,00
19	02.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	6.150.000,00
20	03.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	6.000.000,00
21	04.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	5.850.000,00
22	05.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	5.700.000,00
23	06.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	5.550.000,00
24	07.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	5.400.000,00
25	08.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	5.250.000,00
26	09.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	5.100.000,00
27	10.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	4.950.000,00
28	11.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	4.800.000,00
29	12.2004	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	4.650.000,00
30	01.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	4.500.000,00
31	02.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	4.350.000,00
32	03.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	4.200.000,00
33	04.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	4.050.000,00
34	05.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	3.900.000,00
35	06.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	3.750.000,00
36	07.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	3.600.000,00
37	08.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	3.450.000,00
38	09.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	3.300.000,00
39	10.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	3.150.000,00
40	11.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	3.000.000,00
41	12.2005	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	2.850.000,00
42	01.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	2.700.000,00
43	02.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	2.550.000,00

44	03.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	2.400.000,00
45	04.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	2.250.000,00
46	05.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	2.100.000,00
47	06.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	1.950.000,00
48	07.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	1.800.000,00
49	08.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	1.650.000,00
50	09.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	1.500.000,00
51	10.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	1.350.000,00
52	11.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	1.200.000,00
53	12.2006	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	1.050.000,00
54	01.2007	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	900.000,00
55	02.2007	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	750.000,00
56	03.2007	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	600.000,00
57	04.2007	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	450.000,00
58	05.2007	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	300.000,00
59	06.2007	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	150.000,00
60	07.2007	12.50	243.750,00	150.000,00	93.750,00	0,00
TOTAL			14.625.000,00	9.000.000,00	5.652.000,00	

